Службен гласник
на Општина Струмица

Број 19	Вторник, 15 ноември 2011 год.

www.strumica.gov.mk

С о д р ж и н а

Совет на општина Струмица: Стр.

337. **Стратегија** за комуникации со јавноста на Општина Струмица 2012-2015 година 2

338. **Годишен план** за комуникација со јавноста на Општина Струмица за 2012 година 12

339. **Локален акционен план** за спречување и заштита од дискриминација во Општина Струмица за периодот ноември 2011-декември 2012 година 20

340. **Одлук**а за определување на надоместок за трошоците при склучување на бракови на територијата на општина Струмица ....,............ 26

341. **Заклучок** за утврдување на План на програмите за развој за 2012 година 27

342. Заклучок за давање согласност Одлуката за утврдување на цените за паркирање во подземниот паркинг на плоштадот „Гоце Делчев“ во Струмица 28

ЈП „Паркиралишта“ – Струмица

343. **Одлука** за утврдување на цените за паркирање во подземниот паркинг на плоштадот „Гоце Делчев“ во Струмица …………………………………………………………………………………….. 28

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр. 5/02) и член 39 став 1 алинеа 3 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл.гласник на општина Струмица“ бр. 5/06), Градоначалникот на општина Струмица, донесе

Р е ш е н и е
за објавување на Стратегијата за комуникации со јавноста на општина Струмица 2012-2015 година

Се објавува Стратегијата за комуникации со јавноста на општина Струмица 2012-2015 година, донесена на седницата на Советот на општина Струмица, одржана на 14.11.2011 година.

Бр. 08-6778/2 Општина Струмица
15.11.2011 год. Градоначалник,
С т р у м и ц а Зоран Заев с.р.

....

337.

Врз основа на член 36 од Законот за локалната самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр. 5/02) и член 20 од Статутот на

општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 5/06), Советот на општина Струмица на седницата одржана на 14.07.2011 година, донесе

Стратегија за комуникации со јавноста на Општина Струмица 2012 – 2015 година

Вовед

Комуницирањето со јавноста претставува суштински елемент во управувањето на секоја отворена и отчетна локална власт. Постојаната двонасочна комуникација со граѓаните, бизнис заедницата, медиумите, невладините организации и другите засегнати јавности, истовремено претставува и обврска и предизвик за секој локален функционер. Преку навремено, секојдневно и отворено информирање на граѓаните за работата, општината може да очекува нивна доверба, поддршка, но и нивно активно учество во процесот на креирање политики и нивно спроведување.

Комуникацијата со јавноста е дел од професионалниот профил на сите вработени во локалната самоуправа. Интензивната и ефективна комуникација со јавноста се постигнува преку воспоставени процедури за комуникација кои покрај службеното лице за односи со јавноста ги вклучуваат и сите вработени во општината.

Овој документ ги содржи целите на комуникацијата, принципите врз кои што ќе се спроведува комуникацијата со јавностите, јавностите, каналите и начините за комуникација што и се на располагање на општината, како и методите на постојан мониторинг и евалуација на процесот на комуникација.

Документот претставува рамка за планирано и ефикасно спроведување на комуникациите на Општина Струмица за периодот 2012-2015 година, како и основа за подготовка на детални годишни акциски планови.

Оправданост од донесување на стратегијата

Комуникациската стратегија е донесена врз основа на претходно изработена анализа на состојбите со употребата на комуникациите во Општина Струмица. Анализата на состојбите опфати изработка на SWOT анализа, разговори со фокус групи: претставници од локалните медиуми, претставници од локалните невладини организации и преставници од урбаните заедници во општината, како и анкета со вработените во општината за согледување на моментната состојба со интерната и екстерната комуникација на општината. Во анализата на состојбите беа користени и податоци добиени од Истражувањето на актуелните практики во Општина Струмица, изработено во рамките на Проектот на УСАИД за транспарентно владеење, во 2010 година.

Анализата на комуникациските практики на општина Струмица, недвосмислено ја наметна потребата од комуникациска стратегија која ќе ги обедини сите комуникациски ресурси, ќе ги унапреди односите со јавноста на општината, ќе овозможи контрола врз начините на комуникација и ќе дефинира систем за пренесување јасна порака до сите целни јавности.

Стратешки цели на општина Струмица

Стратешките цели на општината се засноваат на визијата на општина Струмица:

Струмица до 2015 година ќе биде регионален центар со континуиран динамичен развој кој овозможува квалитетен живот и благосостојба. Општина Струмица ќе биде центар на југоисточниот регион на Македонија, ќе располага со квалитетна инфраструктура, технологија и човечки ресурси кои ќе овозможат рурален развој и развој на индустријата, туризмот, услужните дејности и енергетиката.

Стратешките цели на општина Струмица се:

- Подобрување на инфраструктурата (локална и регионална поврзаност, енергетска инфраструктура, водоснабдување);
- Создавање услови за развој на претприемништво;
- Да се овозможат услови за висок степен на писменост и квалитетно образование;
- Континуирано развивање на општествените дејности;
- Обезбедување одржливост на животната средина;
- Континуиран рурален развој;

- Обезбедување на услови за професионално усовршување на човечките ресурси;
- Развој на рурален и социјален туризам;
- Намалување на сиромаштијата и зголемување на вработеноста;
- Подобрување на квалитетот на живеење на ранливите групи.

Општа цел
на комуникациската стратегија

Имајќи ги предвид визијата, стратешките и програмските цели на општина Струмица, Комуникациската стратегија ќе се стреми кон:

Одржување и унапредување на позитивната репутација на општина Струмица преку ефикасен систем на постојана двонасочна, внатрешна и надворешна комуникација**.**

Специфични цели на комуникациската стратегија

Принципи

1. Принципи Зголемено ниво на информирање на сите целни јавности и нивно подобро запознавање со работата, резултатите и надлежностите на општината;
2. Подобрување на квалитетот на општинските комуникациски капацитети;
3. Зајакнување на угледот на општина Струмица како лидер меѓу општините во Македонија.

Комуникацијата со јавноста е обврска на локалната власт и таа претставува редовен и задолжителен дел од нејзината работа.

Општина Струмица ќе ја спроведува комуникацијата со јавноста врз основа на следниве принципи:

- Комуникацијата ќе биде составен и нераскилнив дел од сите активностите на општината
- Процесот на комуникација ќе биде јасен и разбирлив
- Комуникацијата ќе биде навремена
- Комуникацијата ќе биде отворена, чесна и искрена
- Информациите ќе бидат вистинити и достапни до сите
- Комуникацијата ќе биде двонасочна меѓу општината и сите целни групи.

Целни јавности

Генерално утврдени целни јавности се:

1. Општа јавност - граѓани

Општината, редовно, точно и навремено ќе ги информира граѓаните за сите тековни активности со цел да биде отворена во својата работа и да ги поттикне граѓаните активно да се вклучат во креирањето на локалните политики .

2. Урбани и месни заедници

Како составен дел на општината, урбаните и месните заедници се исклучително важна јавност која треба постојано и навремено да биде информирана и вклучена во информирањето на жителите за политиките, активностите и услугите на локалната власт. Едновремено, преку нив, општината ќе го поттикнува и зајакнува учеството на граѓаните во креирањето на своите политики.

3. Бизнис заедница (инвеститори, бизнисмени, агробизнисмени и др.)

Бизнис заедницата е специфична и многу значајна јавност за општината. Локалната власт и администрацијата ќе развие конкретни начини на комуникација со локалните, националните и странските фирми заинтересирани да инвестираат и да го развиваат својот бизнис на територијата на општината.

4. Земјоделци

Земјоделците се, исто така, многу значајна и голема јавност за општина Струмица. Имајќи го предвид ова, општината ќе ги поттикне и ќе ги доразвие постојните канали за информирање на земјоделците и поттикнување на нивното учество во креирањето политики поврзани со аграрот.

5.Млади (деца, средношколци, младинци)

Струмица посебно внимание ќе му посвети на информирањето на младите за улогата и значењето на локалната власт и за потребата од нивно поголемо и поактивно учество во креирањето на локалните политики што ги засегаат младите луѓе. Комуникацијата со младите ќе ја реализира и преку воспитно-образовните институции на терирорijата на општината и другите форми на младинско организирање (Младински совет, Младински парламент и др.)

6. Ранливи групи (сиромашни, невработени, стари луѓе и др.)

Посебни информации и пораки ќе бидат развиени за комуникација со ранливите групи на граѓани за правата што можат да ги остварат во рамките на општината, но и за тоа како можат поактивно да бидат вклучени во креирањето локални политики.

7. Малцински заедници

Општината активно ќе комуницира и ќе ги информира малцинските заедници на локално ниво и секако ќе го поттикнува нивното активно вклучување во работата на општината.

8. Граѓански организации

Општина Струмица има развиена и активна граѓанска сцена. Локалната власт ќе продолжи да ја зајакнува соработката со граѓанските иницијативи. За таа цел, општината ќе продолжи постојано и навремено да го информира граѓанскиот сектор за своите политики, програми, активности и услуги.

9. Донатори и меѓународни организации

Меѓународната соработка и секако поддршка е многу значајна за развојот и работата на општина Струмица. Токму затоа, општината ќе се обиде да ги пронајде најефикасните начини за комуникација со потенцијалните донатори и меѓународни организации, во области важни за општината (локален и економски развој, туризам, градење капацитети, меѓугранична соработка и др.). Особен фокус ќе биде ставен на европските фондови.

10. Туристи и посетители

Струмица има потенцијал за развој на туризмот и за таа цел општината ќе ја зајакне промоцијата на својата понуда за туристите. Интензивно ќе информира за услугите, производите и секако манифестациите кои можат да го поттикнат развојот на туризмот во општината.

11. Медиуми (локални и национални)

Општина Струмица има добра комуникација и соработка со медиумите на локално и донекаде со медиумите на национално ниво. Во наредниот период , општината ќе се обиде да ги унапреди постојните канали на комуникација со новинарите, уредниците и медиумите воопшто и ќе се обиде да развие ефикасни стратегии за комуникација и соработка со медиумите на национално ниво.

12. Институции

Општина Струмица ќе ја одржува и ќе ја унапредува комуникацијата со институциите на локално и на национално ниво: јавни претпријатија, министерства и др.

13. Општинска администрација

Општина Струмица особено внимание ќе и посвети на внатрешната комуникација. Внатрешната комуникација претставува приоритет за локалната власт и затоа ќе обезбеди постојана размена на информации и соработка на сите нивоа (по хоризонтална и по вертикала, од горе-надоле и од долу-нагоре) во општината: градоначалник, раководители, службеници, совет. Општината ќе ги зајакне каналите и формите на внатрешна комуникација.

Едновремено, општина Струмица ќе ги зајакне комуникациските вештини и капацитети на општинската администрација.

Канали и алатки за комуникација

Со цел да оствари редовна и непречена комуникација, општина Струмица ќе ги користи основните канали за комуникација:

1.Традиционални и нови медиуми

Општина Струмица како свои канали за комуникација ќе ги користи сите локални медиуми, дописниците на националните медиуми, медиумите што ја покриваат териоторијата на целата држава (телевизии и радио станици со национална концесија, дневни весници, неделници и др.), информативни локални и национални портали, социјални мрежи на интернет и др.

За ефикасно пренесување на информациите и пораките, општина Струмица ќе ги користи следниве алатки за комуникација со новинарите и медиумите:

- <u>Прес-конференции</u>

Прес-конференциите ќе се одржуваат повремено и по потреба, за брзо информирање на пошироката јавност преку медиумите за важни прашања и настани.

- <u>Изјави</u>

Изјавите ќе се користат како алатка за пренесување до пошироката јавност на една важна порака или за пренесување на пораки во услови на криза. Изјавите ќе се користат и како инструмент за брзо информирање за важни пораки кога нема

доволно време за подготовка и организирање на други начини на информирање.

- Соопштенија

Соопштенијата за медиумите ќе се користат како една од најчестите алатки за односи со медиумите. Преку соопштенија, општината ќе ја информира пошироката јавност за тековни, но значајни активности, настани и проекти, како и за информации важни за секојдневното живеење и работење на локалната заедница.

- Интервјуа и гостувања во емисии

Интервјуата ќе се користат како алатка за подетално информирање на пошироката јавност за настани, активности и проекти кои бараат одредено објаснување, а кое не е можно при користењето на другите алатки. Гостувањата на емисии ќе се користат за подетално информирање на одредени целни групи (зависно од медиумот и времето во денот кога се настапува на емисијата), како и за прашања од тековен и акутен карактер.

- Посети на новинари

Посетите на новинари ќе се организираат по потреба, како алатка со која ќе им се овозможува на новинарите одблиску и самите да се запознаат со одвивањето на одредени проекти и активности во општината.

- Брифинзи за новинари

Брифинзите со новинарите ќе се користат по потреба, секогаш кога е потребно за одредени идеи, проекти и планирани активности да се информираат самите новинари, беа притоа да се очекува дека тие за тоа ќе ја информираат и пошироката јавност. Брифинзите ќе се користат во ситуации кога ќе биде потребно одредени идеи, планови и проекти да им се претставават, објаснат и да се дискутираат со новинарите, пред за нив да се информира пошироката јавност.

- Огласување

Огласувањето по медиумите ќе се користи како алатка за информирање на пошироката јавност за активности и акции што треба да се преземат а кои се поврзани со одредени рокови или кои се од помасовен карактер.

- ТВ емисија на градоначалникот (секој последен четврток во месецот)

Телевизиското гостување на градоначалникот ќе се користи како алатка за подиректно информирање на најшироката јавност за актуелни и други прашања од интерес на локалната заедница, како и за одговор на сите прашања на гледачите поврзани со работата и функционирањето на општината, но и пошироко.

- Директен ТВ пренос на седниците на Советот

Преку директните преноси на седниците на советот на општината, заинтересираните гледачи ќе се информираат за донесените одлуки, но и за прашањата за кои се дискутира на седниците. Општината ќе настојува, секогаш кога е можно, подетално и појасно да се образложуваат одлуките што треба да се донесат за да се популаризира оваа алатка и да се зголеми нејзината ефективност во информирање на граѓаните.

2. Печатени материјали

За ефикасно пренесување на информациите и пораките, општина Струмица ќе ги користи следниве алатки:

- Општинско гласило – весник

Општинското гласило ќе се користи како инструмент за масовно информирање на оние целни публики кои нема да можат (било поради недостапност или поради природата на работите) да бидат таргетирани со другите инструменти, пред сè со интернет страницата и со медиумите. Содржините во општинското гласило ќе бидат од информативна и услужна природа и преку нив пошироката јавност ќе се информира за сите поважни случувања во општината од различен вид карактер.

- Публикации

Публикациите ќе се користат како алатка за информирање на одредени целни групи за позначајни настани, проекти и манифестации од потраен и подолгорочен карактер.

- Извештаи

Извештаи ќе се објавуваат редовно за информирање на целните групи и на пошироката јавност за резултатите од веќе завршени проекти и активности. Истите ќе се прават достапни до целните групи преку другите алатки за комуникација (интернет страна, билтен, гласило и сл.).

- Флаери / брошури / плакати

Овие алатки ќе се користат за информирање на целните групи за одредени новини и за работи за кои е потребно подетално објаснување, но исто

така е важно информациите да им бидат достапни и „при рака“ подолго време. Плакатите и флаерите ќе се поставуваат на места на кои ќе биде лесно да се забележат и да се прочитаат, додека брошурите ќе бидат достапни на места на кои има најголема фреквенција на оние луѓе на кои им се наменети. Овие алатки главно ќе се користат како помошни и придружни средства за комуникација со јавноста.

3. Електронски средства

Општина Струмица ќе користи и бројни алатки за електронска комуникација:

- Интернет страна

Интернет страната на општината ќе се користи редовно како една од основните алатки за комуникација со јавноста. Притоа ќе настојува да се обезбедува максимално можна усогласеност меѓу целните групи кои ќе се таргетираат преку овој инструмент и степенот на нивна достапност до интернет. Интернет страната ќе има доминантно информативно-услужен карактер, со информации и документи кои на локалната заедница ќе и го олеснуваат процесот на добивање услуги од општината.

- Е-билтен

Електронскиот билтен ќе се користи како инструмент за редовна комуникација пред сè со новинарите и со невладините организации. Истовремено ќе се настојува да се прошируваат целните групи за кои ќе биде наменет овој инструмент. Е-билтенот ќе се користи за информирање на споменатите групи за претстојни или веќе завршени и спроведени настани, проекти и активности, како и за сите други информации за кои се смета дека им се од корист на целните групи и имаат потреба од нив.

- Службени е-маил адреси

Општината ќе го користи е-мејлот како лесно, брзо и евтино средство за комуникација. Службените е-маил адреси на вработените ќе бидат познати и достапни на целните групи со кои се планира да се комуницира со помош на овој инструмент. Е-маил адресите на вработените ќе се објавуваат јавно на другите средства за информирање (интернет страна, обрасци, гласила и сл.). Службените е-маили ќе се користат исклучиво за службена употреба и нема да се злоупотребуваат за приватни цели.

4. Директни контакти

Општина Струмица ќе користи и разновидни алатки за директна, лична комуникација со сите целни јавности:

- Средби и состаноци со градоначалникот и општинската администрација

Редовните средби со градоначалникот и со општинската администрација ќе се користат како алатка за комуникација со јавноста, особено за собирање информации за потребите, желбите и проблемите на заедницата, како и за лично информирање на засегнати поединци, во случаи кога тоа е неопходно, единствено можно или најцелисходно решение. Секогаш кога е можно, ќе се настојува од овие средби да се составува кратка белешка, записник или збирен извештај.

- Јавни расправи, собири (преку месните и урбаните заедници) и Форум на заедницата

Јавните расправи и собирите ќе се одржуваат редовно за прашања, идеи, планови и одлуки кои директно го засегаат животот и работењето во локалната заедница. Притоа, општината ќе настојува да обезбедува што е можно побројно присуство на засегнатите страни и субјекти, преку нивно редовно, навремено и масовно информирање за местото и времето на одржување и темата на расправата или собирот.

- Дебати

Општината по потреба ќе организира дебати со граѓаните и со други засегнати субјекти (невладини организации, бизнисмени, професионални здруженија и сл.) секогаш кога треба да се дискутираат прашања кои на кој било начин ги засегаат овие целни групи. Дебатите ќе се организираат особено за оние прашања за кои не е познато мнозинското или доминантното мислење на граѓаните или другите групи по одредени прашања од сферата на делување на општината. Општината ќе настојува да обезбедува што е можно побројно присуство на дебатите преку навремено и соодветно информирање.

- Службени телефони

Општината ќе ги користи службените телефони, како лесно, брзо, достапно и стабилно средство за комуникација. Службените телефони на вработените ќе бидат познати и достапни на целните групи со кои се планира да се

комуницира. Службените телефони ќе се објавуваат јавно на другите средства за информирање (интернет страна, обрасци, гласила и сл.). Службените телефони ќе се користат исклучиво за службена употреба и нема да се злоупотребуваат за приватни цели.

- Писма

Општината ќе испраќа официјални писма за информирање на одредени целни групи кога ваквиот начин на комуникација е законски одреден, за да одговори на примени писма од граѓани или субјекти и како форма на директна комуникација во ситуации кога таквиот начин ќе се оцени како најсоодветен и најцелисходен.

- Настани (свечености)

Значајните настани, јубилеи, промоции и сл, во организација на општината ќе се користат како можност за комуницирање со јавноста на директен, непосреден но и понеформален начин а во насока на зајакнување на позитивната слика за општината. Овие настани исто така ќе се користат и како прилика за дистрибуирање и на други промотивни и информативни материјали на општината.

5. Други канали

За успешна и ефикасна комуникација со целните јавности, општина Струмица ќе користи други форми и алатки за комуникација:

- Огласна табла

Огласната табла ќе биде поставена на видно и фреквентно место и ќе служи за поставување на кратки известувања, соопштенија и најави од пократкорочен карактер.

- Сандаче за поплаки, пофалби и предлози

Сандачето за поплаки, пофалби и предлози ќе биде поставено на фреквентно, но не толку видно место за да може да се обезбеди одредена анонимност и тајност на оние кои би оставале пораки во него. Општината редовно ќе постапува по доставените претставки и периодично ќе ги систематизира и анализира претставките за да делува во правец на нивно системско решавање.

- Книга на впечатоци

Книгата на впечатоци ќе се постави на влезот во општината, најдобро во близина на влезно-излезната врата. Освен поставување на книгата, видно ќе се означи нејзиното име и ќе се обезбеди и место за стоење или седење на граѓаните додека ги запишуваат впечатоците. Запишаните содржини редовно ќе се анализираат и ќе се постапува по нив во правец на унапредување на работењето.

- Промотивни материјали

Општината ќе користи разни материјали за промоција особено на одредени позначајни настани, манифестации, денови, проекти и сл. Промотивните материјали ќе имаат информативно-услужен карактер и нивната содржина ќе се прилагодува на целните групи за кои ќе бидат наменети.

Инструменти (средства)
на внатрешна комуникација

Општина Струмица ќе користи различни инструменти за внатрешна комуникација за целосно остварување на целите и задачите, и тоа:

1. Лична комуникација:

- Состаноци на сите вработени

Состаноците на сите вработени во општината се одржуваат по потреба, а најмалку еднаш годишно. Ваков состанок може да свика градоначалникот кој го изработува и дневниот ред. Ако е потребно за подобро планирање и организирање, на овој состанок му претходи колегиум кај градоначалникот. Вакви состаноци се одржуваат за брзо соопштување на некоја важна вест до сите вработени, која е најчесто поврзана со постратешки и суштински прашања од работењето на општината (на пример, нов стратегиски план, важни одлуки на советот и др.). Освен ова, состанок на сите вработени може да се свика и за оценка на сработеното (на пример, на годишно ниво) или за добивање повратно мислење од вработените за некои важни прашања.

Состаноците на сите вработени можат да се искористат и за спроведување кратки обуки на вработените (на пример, за користење интранет или некој друг внатрешен информативен систем, база на податоци и др.), како и за кратки активности за јакнење на заедништвото на тимот.

- Колегиуми

Колегиумите ќе се одржуваат квартално, односно 4 пати годишно, и со нив ќе претседава градоначалникот, а во негово отсуство лице назначено од градоначалникот. На колегиумите ќе присуствуваат раководителите на сектори/одделенија. По потреба, на

колегиумите можат да се повикаат да присуствуваат и директори на јавните претпријатија основани од општината (на пример, ако на дневен ред е предвидена расправа за тема од нивна надлежност). Колегиумите во потесен состав (определен број на раководители на сектори /одделенија) се свикуваат почесто, односно еднаш неделно.

Колегиумите се водат според претходно утврден дневен ред кој го утврдува градоначалникот. На секој колегиум задолжително мора да се остави простор за расправа за проблеми кои ги засегаат граѓаните и за прашања кои се покренати од општинската администрација. Од секој колегиум се составува записник кој потоа задолжително се испраќа до сите присутни. Записникот или делови од него, се доставуваат и до други лица/служби ако содржи важни информации за нивното работење. Одлука за ова носи градоначалникот. Записникот задолжително содржи насоки и задачи за работата на одделните сектори /одделенија/с лужби, со рокови за нивно извршување. На секој колегиум се донесува одлука за информациите од колегиумот со кои треба да биде запознаена и пошироката јавност. На колегиумот задолжително присуствува и лицето задолжено за односи со јавноста.

- <u>Состаноци внатре во одделенијата</u>

Состаноците внатре во рамките на едно одделение/сектор се одржуваат најмалку еднаш месечно, а по потреба пред и по одржување на колегиум кај градоначалникот. Овие состаноци ги закажува и води раководителот на секторот/одделението и на нив присуствуваат сите вработени во секторот/одделението. Состанок во одделението/секторот може да се свика и на барање на вработен.

Овие состаноци имаат координативна и информативна улога, и на нив вработените се информираат меѓусебно за својата тековна работа, се одредуваат приоритетите и се координираат активностите. На состаноците посебно се разгледуваат прашања поврзани со проблеми на граѓаните поврзани со надлежностите на одделението, како и иницијативи на администрацијата. Од секој состанок се донесува заклучок кој потоа се соопштува пред колегиумот кај градоначалникот. На почетокот од секој состанок се расправа за степенот на остварување на претходно добиените насоки и задачи за работење на секторот/одделението од колегиумот кај градоначалникот.

- <u>Состаноци меѓу секторите /одделенијата</u>

Состаноците меѓу секторите/ одделенијата се одржуваат по потреба. Нив може да ги свика раководителот на кој било сектор/одделение ако има потреба од меѓусебно координирање на работите. Овие состаноци можат да се одржуваат меѓу два, три и повеќе сектори/одделенија или меѓу сите сектори/одделенија во општината. На нив присуствуваат раководителите на секторите/одделенијата и вработени во секторите/одделенијата чија работа е засегната од прашањата за кои се дискутира на состаноците. Од секој состанок се составува заклучок кој потоа се доставува до раководителите на секој сектор/одделение и до градоначалникот. Секогаш кога е тоа можно, на состаноците меѓу секторите/одделенијата присуствува и лицето задолжено за односи со јавноста.

- <u>Состаноци „еден на еден“</u>

Состаноците еден на еден се одржуваат за прашања кои се од почувствителен карактер и за прашања кои најдобро се решаваат на индивидуална основа. Овие состаноци можат да се одржуваат меѓу кои било двајца вработени во општината, на чија било иницијатива. За исходот од состанокот задолжително се информира лицето коешто се наоѓа на следната повисоко рангирана инстанца во општинската хиерархија од онаа на која што се наоѓаат присутните на состанокот (на пример, ако станува збор за состанок меѓу двајца вработени од исто одделение, информација за состанокот треба да се достави до раководителот, ако станува збор за состанок меѓу раководителот и вработен во одделението се информира градоначалникот, а ако се работи за состанок меѓу двајца вработени во различни одделенија се информираат раководителите на двете одделенија).

- <u>Друштвени собири (забава, прослава, награди и признанија и др.)</u>

Општината ќе ги користи друштвените собири како еден од многу важните инструменти за внатрешна комуникација кој, иако е неформален

начин на комуникација, може да влијае исто толку позитивно како и другите поформални инструменти за внатрешна комуникација. Целта на овие собири е да се зајакне заедништвото и поврзаноста меѓу вработените. Овие собири можат да се одржуваат и кратко, на паузата за ручек или половина час по завршувањето на работното време. Ваквите собири ќе се одржуваат повремено и по потреба. Иницијативата за нивното одржување може да дојде од кој било вработен до неговиот претпоставен или директно до градоначалникот. (Примери за вакви собири се: искористување на паузата за прослава на роденден на вработен; заеднички ручек; заеднички пијалак по работното време, во петок навечер и др.).

2. **Пишана комуникација**

- Електронско поштенско сандаче (е-маил)

Општината ќе го користи имејлот како лесно, брзо и евтино средство за внатрешна комуникација. Сепак, имејлот нема да биде целосна замена за другите форми на комуникација и нема да се користи за секојдневно испраќање на секаков вид пораки. Имејлот ќе се користи за кратки пораки, за покани или најави на настани, состаноци и др. Кабинетот на градоначалникот ќе изработи неколку имејл листи во општината за заедничко и едновремено испраќање на иста порака до повеќе примачи (една за сите вработени, една само за раководителите, една само за членовите на кабинетот, и др.).

Општината ќе отвори официјална имејл адреса за секој вработен на унифициран начин (првата буква од името, па презимето и др., на пример: Митко Алексов, адреса: maleksov@...) или пак, на истиот овој начин ќе отвори унифицирани адреси за сите вработени на некоја од бесплатните интернет мрежи (yahoo, gmail, hotmail и др.).

- Интерен билтен и циркуларен е-маил

Интерниот билтен ќе се користи како гласило за внатрешно информирање на вработените за тековни и секојдневни прашања за кои сите вработени треба да бидат информирани (претставување на нови вработени, промени во статутот или во други акти на општината, нови програми и др.). Интерниот билтен ќе се изработува на две страници, во слободна форма (може да се изработува и електронски). Билтенот ќе се дистрибуира до сите вработени. Него го изработува лицето задолжено за односи со јавноста или пак, кабинетот на градоначалникот. По потреба, во него може да биде поканет некој вработен во општината (од градоначалникот до службениците) да опише или подетално да објасни одредена процедура, постапка или процес кој што е важно да го знаат сите вработени. Интерниот билтен ќе се издава по потреба.

- Општинско гласило / електронски билтен

Општинското гласило, покрај неговата примарна намена за информирање на пошироката јавност, ќе се користи, исто така, и како инструмент за информирање на внатрешната јавност во општината. Затоа, општинското гласило ќе се доставува и до секој вработен во општината.

- Огласни табли

Огласните табли ќе се користат како средство за информирање на вработените за најави на настани и случувања, како и за важни, но кратки соопштенија и пораки. Огласната табла ќе се постави на најфрекфентното место во општинската зграда каде можат лесно да ја забележат најголем дел од вработените. Објавувањето на содржините на огласната табла ќе се одвива преку функционерот кој што раководи со општината или лице назначено и овластено од него.

3. **Електронска комуникација**

- Интранет (или друга база на податоци)

Интранетот е затворена, внатрешна електронска мрежа за комуницирање во рамките на општината. Интранетот може да се користи за пристап на вработените до заеднички документи, обрасци, информации, комуникација и др.

- Чет

Општината ќе користи некоја од бесплатните интернет мрежи за комуникација (чет) за потребите на внатрешната комуникација (пр. Skype).

- СМС пораки

Општината ќе го користи испраќањето на текстуални пораки преку мобилен телефон за кратко и брзо информирање на вработените, ако другите средства за оваа намена во

моментот не се достапни или од која и да е причина не функционираат. СМС пораки ќе се испраќаат на службените телефони на вработените. За испраќање СМС порака на приватните телефони на вработените, претходно треба да се добие нивната согласност.

Активности

За остварување на целите на комуникациската стратегија, општината ќе ги преземе следниве активности:

Специфицна цел 1: Зголемено ниво на информирање на сите целни јавности и нивно подобро запознавање со работата, резултатите и надлежностите на општината.

- За остварување на оваа цел општината ќе ги преземе следниве активности: кампањи (за подигање свест, за информирање, за едукација, за промоција и др.); редовно информирање за работата на општината (за тековни проекти, планови за нови проекти и политики, законски обрски на граѓаните, манифестации, законски измени, резултати од сработеното и др.); редовно собирање мислења и впечатоци од целните јавности и анализа на податоците.

Специфицна цел 2: Подобрување на квалитетот на општинските комуникациски капацитети.

- За остварување на оваа цел општината ќе ги преземе следниве активности:

- редовно системско информирање на внатрешната јавност , по хоризонтала и вертикала, за случувањата во општината (Анекс 3 – План за внатрешна комуникација); обуки за комуникациски вештини и односи со јавноста (основно и напредно ниво) за вработените, раководителите и др; размена на практики и искуства со поразвиени и успешни општини од регионот и Европа; осовременување, унапредување и следење на квалитетот на технички и нетехнички средства за комуникација (е-билтен, интернет страна,весници и сл.), подготовка на планови за комуникација во услови на кризна ситуација од која било природа.

Специфична цел 3: Зајакнување на угледот општина Струмица како лидер меѓу општините во Македонија.

- За остварување на оваа цел општината ќе ги преземе следниве активности:

- постојана употреба на симболите на општината како средства за идентификација и брендирање, во сите форми на комуникација (таму каде е можно); развивање на мото/слоган на општината; изработка на стратешки документ за брендирање; комуникација и размена на искуства и практики со останатите општини во Македонија.

Оштина Струмица ќе му посвети посебно внимание на унапредувањето на имиџот и идентитетот преку: обезбедување еднообразност и препознатливост на графичкиот идентитет на општината; информирањето на вработените за суштината на графичкиот идентитет на општината; засилено користење на симболите на општината како средства за идентификација; настојување, секогаш кога е можно, за време на јавните настапи на претставници на општината да се гледаат и симболите на општината; уредување и техничко доопремување на посебно место за прес-конференции и изјави; дизајн на визит-карти, општински меморандум и др.

Кризна комуникација

Кога редовната комуникација е оневозможена од какви и да е причини и се создаваат вонредни услови, настапува комуникација во услови на криза. Ваквата состојба ја проценува градоначалникот, а во случај на негова спреченост сектретарот на општината или раководителот на одделението за административна поддршка на градоначалникот. Во услови на кризна ситуација се спровдуваат мерки предвидени со плановите за кризна комуникација, а може да се воспостават и посебни мерки за комуникација.

Реализација - пристап

Стратегијата за комуникација со јавноста на општина Струмица ќе се спроведува преку годишни планови на активности за комуникација со јавноста.

Спроведувањето на програмата ќе овозможи планирано и систематско информирање за работата на општина Струмица на сите заинтересирани целни групи, внатре и надвор од општината.

Годишниот план на активности за комуникација со јавноста ќе ги дефинира општата и специфичните цели на комуникацијата на годишно ниво, ќе ги идентификува целните групи, ќе ги планира активностите и ќе ги определува алатките со кои ќе се спроведат тие активности. Годишниот план ќе опфати начини и инструменти за следење и оценување на нејзиното спроведување, како и мерки за постојано ажурирање и подобрување. Годишниот план ќе се носи врз основа на претходно изработена анализа на состојбите во општината.

Општина Струмица ќе подготвува детален финансиски план за спроведување на комуникациските активности во рамките на годишниот план на активности за комуникација со јавноста, во зависност од целите и можностите во тековната година.

Ресурси за спроведување на стратегијата

- **Сопствени средства**

За реализација на Комуникациската стратегија ќе се искористат сите располжливи ресурси што и досега се користат. Сепак, за определени активности во насока на унапредување на комуникација Општина Струмица ќе се обезбедат и дополнителни средства, чија висина ќе се одредува на годишно ниво.

- **Донации во различни облици**

Општина Струмица, независно или во соработка со другите ЕЛС или здруженија на граѓани, за унапредување на комуникациите може да собира и средства од донации.

Тим за спроведување на стратегијата

Тимот задолжен за спроведување на стратегијата ќе биде составен од раководителите на одделенијата за внатрешна ревизија, за човечки ресурси, за локален економски развој, за контакти со граѓани и месна самоуправа и за административна поддршка на градоначалникот.

Доколку постои посебна потреба можно е тимот да биде надополнет со учество и на други вработени во општинската администрација.

Носители на активности за реализација на активностите

Носители на комуникациските активности, во зависност од активностите, ќе бидат: градоначалникот, раководителите на одделенија и сектори. Одделението за административна поддршка на градоначалникот има улога на координатор на сите комуникациски активности.

Комуникацијата со јавноста е дел од професионалниот профил на сите вработени во локалната самоуправа. Интензивната и ефективна комуникација со јавноста се постигнува преку воспоставени процедури за комуникација кои покрај лицата назначени за комуникација со јавноста ги вклучуваат и сите вработени во општината.

Мониторинг и евалуација

Спроведувањето на стратегијата континуирано ќе се следи. Преку конкретни чекори, дефинирани во годишните планови на активности за комуникација со јавноста, ќе се мери успешноста на реализацијата на активностите, како и влијанието на комуникациите во општиот развој на општината.

Во годишните планови ќе бидат развиени посебни индикатори за мерење на резултатите и постигнатото влијание (промена на мислење, постигнато разбирање, промена на однесување, медиумска пенетрација и начин на претставување на општината).

Во последната година од спроведувањето на Стратегијата ќе се реализира евалуација на остварувањето на стратешките цели и предвидените активности. Резултатите од евалуацијата ќе послужат како основа за подготовка на следниот стратешки документ за комуникација со јавноста.

Оваа Стратегија влегува во сила од денот на донесувањето, а ке се објави во „Сл. гласник на општина Струмица“.

Бр.07-6778/1 Совет на општина Струмица
14.11.2011 год. Претседател,
С т р у м и ц а Марјан Даскаловски с.р.

....

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр. 5/02) и член 39 став 1 алинеа 3 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 5/06), Градоначалникот на општина Струмица, донесе

Р е ш е н и е
за објавување на Годишниот план за комуникација со јавноста на општина Струмица за 2012 година

Се објавува Годишниот план за комуникација со јавноста на општина Струмица за 2012 година, донесен на цедница на Советот на општина Струмица, одржана на 14.11.2011 година.

Бр. 08-6779/2 Градоначалник,
15.11.2011 год. на општина Струмица
С т р у м и ц а Зоран Заев с.р.

....

338.

Врз основа на член 36 од Законот за локалната самоуправа („Сл. весник на РМ“ бр. 5/02) и член 20 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 5/06), Советот на општина Струмица на седницата одржана на 14.11.2011 година, донесе

Годишен план
за комуникација со јавноста на Општина Струмица за 2012 година

Вовед

Со цел да обезбеди редовно, навремено и точно информирање на граѓаните и на сите останати јавности од интерес на општината, општина Струмица подготви Годишен план на активности за комуникација со јавноста за 2012 година.

Годишен план на активности за комуникација со јавноста за 2012 година е изработен врз основа на Стратегијата за комуникација со јавноста на општина Струмица за периодот од 2012 до 2015 година, и претставува алатка за исполнување на целите дефинирани во Стратегијата.

Годишниот план на активности за комуникација со јавноста за 2012 година ги дефинира општата и специфичните цели на комуникацијата на годишно ниво, ги идентификува целните групи, ги планира активностите и ги определува алатките со кои ќе се спроведат предвидените активности. Годишниот план опфаќа начини и инструменти за следење и оценување на спроведувањето на активностите, како и мерки за постојано ажурирање и подобрување. Годишниот план се носи врз основа на претходно изработена анализа на состојбите во општината.

Општа цел на Годишниот план на активности за комуникација со јавноста

Имајќи ги предвид визијата, стратешките и програмските цели, општина Струмица, се стреми кон:

Одржување и унапредување на позитивната репутација на општината, преку ефикасен систем на постојана двонасочна, внатрешна и надворешна комуникација.

Специфични цели ја комуникација

1. Зголемено ниво на информирање на сите целни јавности и нивно подобро запознавање со работата, резултатите и надлежностите на општината;
2. Подобрување на квалитетот на општинските комуникациски капацитети;
3. Зајакнување на угледот на општина Струмица како лидер меѓу општините во Македонија.

Принципи на комуникација

Општина Струмица ќе ја спроведува комуникацијата со јавноста врз основа на следниве принципи:

- Комуникацијата ќе биде составен и нераскилнив дел од сите активностите на општината;
- Процесот на комуникација ќе биде јасен и разбирлив;
- Комуникацијата ќе биде навремена
- Комуникацијата ќе биде отворена, чесна и искрена;
- Информациите ќе бидат вистинити и достапни до сите; и
- Комуникацијата ќе биде двонасочна меѓу општината и сите целни групи.

Целни јавности

Генерално утврдени целни јавности се:

1. Општа јавност - граѓани

Општината, редовно, точно и навремено ќе ги информира граѓаните за сите тековни активности со цел да биде

отворена во својата работа и да ги поттикне граѓаните активно да се вклучат во креирањето на локалните политики .

2. Урбани и месни заедници

Како составен дел на општината, урбаните и месните заедници се исклучително важна јавност која треба постојано и навремено да биде информирана и вклучена во информирањето на жителите за политиките, активностите и услугите на локалната власт. Едновремено, преку нив, општината ќе го поттикнува и зајакнува учеството на граѓаните во креирањето на своите политики.

3. Бизнис заедница (инвеститори, бизнисмени, агробизнисмени и др.)

Бизнис заедницата е специфична и многу значајна јавност за општината. Локалната власт и администрацијата ќе развие конкретни начини на комуникација со локалните, националните и странските фирми заинтересирани да инвестираат и да го развиваат својот бизнис на територијата на општината.

4. Земјоделци

Земјоделците се , исто така, многу значајна и голема јавност за општина Струмица. Имајќи го предвид ова, општината ќе ги поттикне и ќе ги доразвие постојните канали за информирање на земјоделците и поттикнување на нивното учество во креирањето политики поврзани со аграрот.

5. Млади (деца, средношколци, младинци)

Струмица посебно внимание ќе му посвети на информирањето на младите за улогата и значењето на локалната власт и за потребата од нивно поголемо и поактивно во креирањето на локалните политики што ги засегаат младите луѓе. Комуникацијата со младите ќе ја реализира и преку воспитно-образовните институции на терироријата на општината и другите форми на младинско организирање (Младински совет, Младински парламент и др.)

6. Ранливи групи (сиромашни, невработени, стари луѓе и др.)

Посебни информации и пораки ќе бидат развиени за комуникација со ранливите групи на граѓани за правата што можат да ги остварат во рамките на општината, но и за тоа како можат поактивно да бидат вклучени во креирањето локални политики.

7. Малцински заедници

Општината активно ќе комуницира и ќе ги информира малцинските заедници на локално ниво и секако ќе го поттикнува нивното активно вклучување во работата на општината.

8. Граѓански организации

Општина Струмица има развиена и активна граѓанска сцена. Локалната власт ќе продолжи да ја зајакнува соработката со граѓанските иницијативи. За таа цел, општината ќе продолжи постојано и навремено да го информира граѓанскиот сектор за своите политики, програми, активности и услуги.

9. Донатори и меѓународни организации

Меѓународната соработка и секако поддршка е многу значајна за развојот и работата на Општина Струмица. Токму затоа, општината ќе се обиде да ги пронајде најефикасните начини за комуникација со потенцијалните донатори и меѓународни организации, во области важни за општината (локален - економски развој, туризам, градење капацитети, меѓугранична соработка и др.). Особен фокус ќе биде ставен на европските фондови.

10. Туристи и посетители

Струмица има потенцијал за развој на туризмот и за таа цел општината ќе ја зајакне промоцијата на својата понуда за туристите. Интензивно ќе информира за услугите, производите и секако манифестациите кои можат да го поттикнат развојот на туризмот во општината.

11. Медиуми (локални и национални)

Општина Струмица има добра комуникација и соработка со медиумите на локално и донекаде со медиумите на национално ниво. Во наредниот период , општината ќе се обиде да ги унапреди постојните канали на комуникација со новинарите, уредниците и медиумите воопшто и ќе се обиде да развие ефикасни стратегии за комуникација и соработка со медиумите на национално ниво.

12. Институции

Општина Струмица ќе ја одржува и ќе ја унапредува комуникацијата со институциите на локално и на

национално ниво: јавни претпријатија, министерства и др.

13. Општинска администрација

Општина Струмица особено внимание ќе и посвети на внатрешната комуникација. Внатрешната комуникација претставува приоритет за локалната власт и затоа ќе обезбеди постојана размена на информации и соработка на сите нивоа (по хоризонтална и по вертикала, од горе-надоле и од долу-нагоре) во општината: градоначалник, раководители, службеници, совет. Општината ќе ги зајакне каналите и формите на внатрешна комуникација.

Едновремено, општина Струмица ќе ги зајакне комуникациските вештини и капацитети на општинската администрација.

Канали и алатки за комуникација

Со цел да оствари редовна и непречена комуникација, општина Струмица ќе ги користи основните канали за комуникација:

1.Традиционални и нови медиуми

Општина Струмица како свои канали за комуникација ќе ги користи сите локални медиуми, дописниците на националните медиуми, медиумите што ја покриваат териоторијата на целата држава (телевизии и радио станици со национална концесија, дневни весници, неделници и др.), информативни локални и национални портали, социјални мрежи на интернет и др.

За ефикасно пренесување на информациите и пораките, општина Струмица ќе ги користи следниве алатки за комуникација со новинарите и медиумите:

- Прес-конференции

Прес-конференциите ќе се одржуваат повремено и по потреба, за брзо информирање на пошироката јавност преку медиумите за важни прашања и настани.

- Изјави

Изјавите ќе се користат како алатка за пренесување до пошироката јавност на една важна порака или за пренесување на пораки во услови на криза. Изјавите ќе се користат и како инструмент за брзо информирање за важни пораки кога нема доволно време за подготовка и организирање на други начини на информирање.

- Соопштенија

Соопштенијата за медиумите ќе се користат како една од најчестите алатки за односи со медиумите. Преку соопштенија, општината ќе ја информира пошироката јавност за тековни, но значајни активности, настани и проекти, како и за информации важни за секојдневното живеење и работење на локалната заедница.

- Интервјуа и гостувања во емисии

Интервјуата ќе се користат како алатка за подетално информирање на пошироката јавност за настани, активности и проекти кои бараат одредено објаснување, а кое не е можно при користењето на другите алатки. Гостувањата на емисии ќе се користат за подетално информирање на одредени целни групи (зависно од медиумот и времето во денот кога се настапува на емисијата), како и за прашања од тековен и акутен карактер.

- Посети на новинари

Посетите на новинари ќе се организираат по потреба, како алатка со која ќе им се овозможува на новинарите одблиску и самите да се запознаат со одвивањето на одредени проекти и активности во општината.

- Брифинзи за новинари

Брифинзите со новинарите ќе се користат по потреба, секогаш кога е потребно за одредени идеи, проекти и планирани активности да се информираат самите новинари, беа притоа да се очекува дека тие за тоа ќе ја информираат и пошироката јавност. Брифинзите ќе се користат во ситуации кога ќе биде потребно одредени идеи, планови и проекти да им се претстават, објаснат и да се дискутираат со новинарите, пред за нив да се информира пошироката јавност.

- Огласување

Огласувањето по медиумите ќе се користи како алатка за информирање на пошироката јавност за активности и акции што треба да се преземат а кои се поврзани со одредени рокови или кои се од помасовен карактер.

- ТВ емисија на градоначалникот (секој последен четврток во месецот)

Телевизиското гостување на градоначалникот ќе се користи како алатка за подиректно информирање на најшироката јавност за актуелни и други прашања од интерес на локалната заедница, како и за одговор на сите прашања на гледачите поврзани со работата и функционирањето на општината, но и пошироко.

- Директен ТВ пренос на седниците на Советот

Преку директните преноси на седниците на советот на општината, заинтересираните гледачи ќе се информираат за донесените одлуки, но и за прашањата за кои се дискутира на седниците. Општината ќе настојува, секогаш кога е можно, подетално и појасно да се образложуваат одлуките што треба да се донесат за да се популаризира оваа алатка и да се зголеми нејзината ефективност во информирање на граѓаните.

2. Печатени материјали

За ефикасно пренесување на информациите и пораките, општина Струмица ќе ги користи следниве алатки:

- Општинско гласило – весник

Општинското гласило ќе се користи како инструмент за масовно информирање на оние целни публики кои нема да можат (било поради недостапност или поради природата на работите) да бидат таргетирани со другите инструменти, пред сè со интернет страницата и со медиумите. Содржините во општинското гласило ќе бидат од информативна и услужна природа и преку нив пошироката јавност ќе се информира за сите поважни случувања во општината од различен вид карактер.

- Публикации

Публикациите ќе се користат како алатка за информирање на одредени целни групи за позначајни настани, проекти и манифестации од потраен и подолгорочен карактер.

- Извештаи

Извештаи ќе се објавуваат редовно за информирање на целните групи и на пошироката јавност за резултатите од веќе завршени проекти и активности. Истите ќе се прават достапни до целните групи преку другите алатки за комуникација (интернет страна, билтен, гласило и сл.).

- Флаери / брошури / плакати

Овие алатки ќе се користат за информирање на целните групи за одредени новини и за работи за кои е потребно подетално објаснување, но исто така е важно информациите да им бидат достапни и „при рака“ подолго време. Плакатите и флаерите ќе се поставуваат на места на кои ќе биде лесно да се забележат и да се прочитаат, додека брошурите ќе бидат достапни на места на кои има најголема фреквенција на оние луѓе на кои им се наменети. Овие алатки главно ќе се користат како помошни и придружни средства за комуникација со јавноста.

3. Електронски средства

Општина Струмица ќе користи и бројни алатки за електронска комуникација:

- Интернет страна

Интернет страната на општината ќе се користи редовно како една од основните алатки за комуникација со јавноста. Притоа ќе настојува да се обезбедува максимално можна усогласеност меѓу целните групи кои ќе се таргетираат преку овој инструмент и степенот на нивна достапност до интернет. Интернет страната ќе има доминантно информативно-услужен карактер, со информации и документи кои на локалната заедница ќе и го олеснуваат процесот на добивање услуги од општината.

- Е-билтен

Електронскиот билтен ќе се користи како инструмент за редовна комуникација пред сè со новинарите и со невладините организации. Истовремено ќе се настојува да се прошируваат целните групи за кои ќе биде наменет овој инструмент. Е-билтенот ќе се користи за информирање на споменатите групи за претстојни или веќе завршени и спроведени настани, проекти и активности, како и за сите други информации за кои се смета дека им се од корист на целните групи и имаат потреба од нив.

- Службени е-маил адреси

Општината ќе го користи е-мејлот како лесно, брзо и евтино средство за комуникација. Службените е-маил адреси на вработените ќе бидат познати и достапни на целните групи со кои се планира да се комуницира со помош на овој инструмент. Е-маил адресите на вработените ќе се објавуваат јавно на другите средства за информирање (интернет страна, обрасци, гласила и сл.). Службените е-маили ќе се користат исклучиво за службена употреба и нема да се злоупотребуваат за приватни цели.

4. Директни контакти

Општина Струмица ќе користи и разновидни алатки за директна, лична комуникација со сите целни јавности:

- <u>Средби и состаноци со градоначалникот и општинската администрација</u>

Редовните средби со градоначалникот и со општинската администрација ќе се користат како алатка за комуникација со јавноста, особено за собирање информации за потребите, желбите и проблемите на заедницата, како и за лично информирање на засегнати поединци, во случаи кога тоа е неопходно, единствено можно или најцелисходно решение. Секогаш кога е можно, ќе се настојува од овие средби да се составува кратка белешка, записник или збирен извештај.

- <u>Јавни расправи, собири (преку месните и урбаните заедници) и Форум на заедницата</u>

Јавните расправи и собирите ќе се одржуваат редовно за прашања, идеи, планови и одлуки кои директно го засегаат животот и работењето во локалната заедница. Притоа, општината ќе настојува да обезбедува што е можно побројно присуство на засегнатите страни и субјекти, преку нивно редовно, навремено и масовно информирање за местото и времето на одржување и темата на расправата или собирот.

- <u>Дебати</u>

Општината по потреба ќе организира дебати со граѓаните и со други засегнати субјекти (невладини организации, бизнисмени, професионални здруженија и сл.) секогаш кога треба да се дискутираат прашања кои на кој било начин ги засегаат овие целни групи. Дебатите ќе се организираат особено за оние прашања за кои не е познато мнозинското или доминантното мислење на граѓаните или другите групи по одредени прашања од сферата на делување на општината. Општината ќе настојува да обезбедува што е можно побројно присуство на дебатите преку навремено и соодветно информирање.

- <u>Службени телефони</u>

Општината ќе ги користи службените телефони за како лесно, брзо, достапно и стабилно средство за комуникација. Службените телефони на вработените ќе бидат познати и достапни на целните групи со кои се планира да се комуницира. Службените телефони ќе се објавуваат јавно на другите средства за информирање (интернет страна, обрасци, гласила и сл.). Службените телефони ќе се користат исклучиво за службена употреба и нема да се злоупотребуваат за приватни цели.

- <u>Писма</u>

Општината ќе испраќа официјални писма за информирање на одредени целни групи кога ваквиот начин на комуникација е законски одреден, за да одговори на примени писма од граѓани или субјекти и како форма на директна комуникација во ситуации кога таквиот начин ќе се оцени како најсоодветен и најцелисходен.

- <u>Настани (свечености)</u>

Значајните настани, јубилеи, промоции и сл, во организација на општината ќе се користат како можност за комуницирање со јавноста на директен, непосреден но и понеформален начин а во насока на зајакнување на позитивната слика за општината. Овие настани исто така ќе се користат и како прилика за дистрибуирање и на други промотивни и информативни материјали на општината.

5. Други канали за успешна и ефикасна комуникација со целните јавности, општина Струмица ќе користи други форми и алатки за комуникација:

- <u>Огласна табла</u>

Огласната табла ќе биде поставена на видно и фреквентно место и ќе служи за поставување на кратки известувања, соопштенија и најави од пократкорочен карактер.

- <u>Сандаче за поплаки, пофалби и предлози</u>

Сандачето за поплаки, пофалби и предлози ќе биде поставено на фреквентно, но не толку видно место за да може да се обезбеди одредена анонимност и тајност на оние кои би оставале пораки во него. Општината редовно ќе постапува по доставените претставки и периодично ќе ги систематизира и анализира претставките за да делува во правец на нивно системско решавање.

- <u>Книга на впечатоци</u>

Книгата на впечатоци ќе се постави на влезот во општината, најдобро во близина на влезно-излезната врата. Освен поставување на книгата, видно ќе се означи нејзиното име и ќе се обезбеди

и место за стоење или седење на граѓаните додека ги запишуваат впечатоците. Запишаните содржини редовно ќе се анализираат и ќе се постапува по нив во правец на унапредување на работењето.

- Промотивни материјали

Општината ќе користи разни материјали за промоција особено на одредени позначајни настани, манифестации, денови, проекти и сл. Промотивните материјали ќе имаат информативно-услужен карактер и нивната содржина ќе се прилагодува на целните групи за кои ќе бидат наменети.

За остварување на специфичните цели на Годишната програма на активности за комуникација со јавноста, општината ќе ги преземе следниве активности:

Специфична цел 1:

Зголемено ниво на информирање на сите целни јавности и нивно подобро запознавање со работата, резулта-тите и надлежностите на општината.

1. Редовно и навремено информирање за активносите и работењето на општината (реализација: 12 месеци) (Секојдневно информирање на граѓаните за работата на општината; секојдневно информирање на медиумите за работата на општината; секојдневно ажурирање на општинската интернет страната со новости, документи, услуги, извештаи и други информации од јавен карактер; дистрибуција на е-билтенот до што поголем број граѓани; креирање дигитална архива (прес-клипинг); кампања за промоција на општинската интернет страна и на е-билтенот).
2. Кампања за подобро запознавање на граѓаните со надлежностите и услугите на општината и обврските на целните групи кон општината (реализација: 12 месеци)
3. Кампања за за промоција и информирање на јавностите за новата надлежност на општината – продажба на државно градежно земјиште (реализација: 12 месеци)
4. Кампања за информирање на граѓаните за буџетот, трошењето на средствата и поголемо влкучување на граѓаните во процесот на планирање на буџетот (реализација: 12 месеци) Ќе биде воведена нова практика на информирање за трошењето на буџетот од претходната година и планираниот буџет за наредната година, преку флаери и друг печатен материјал.
5. Кампања за промоција на манифестации во организација на општината (реализација: пред почеток и за време на одржување на манифестациите во 2012)Струмички карневал, Фестивал „Ристо Шишков“ и други културни и спортски манифестации.
6. Анкета за мерење на задоволството на целните јавности од работењето на општината (реализација: јуни и декември 2012)

Анкетата ќе се спроведува два пати годишно, во јуни и декември 2012, и ќе се мери задоволството на граѓаните од работата на општината.

Специфична цел 2:

Подобрување на квалитетот на општинските комуникациски капацитети.

1. Операционализација на инструмен-тите за внатрешна комуникација дефинирани во Планот за внатрешна комуникација (реали-зација: 12 месеци):

- Состаноци на сите вработени – оваа практика ќе биде воведена во 2012 година и според Планот за внатрешна комуникација треба да се организира најмалку еден состанок годишно (најдоцна во ноември или декември 2012 година);
- Колегиуми - оваа практика ќе биде воведена во 2012 година и според Планот за внатрешна комуникација колегиумите ќе се одржуваат во март, јуни, септември и декември 2012 година;
- Состаноци во одделенијата – ќе се одржуваат најмалку еднаш месечно
- Состаноци меѓу сектори/одделенија – ќе се организираат според потребите
- Состаноци еден на еден - ќе се организираат според потребите;
- Друштвени собири - ќе се организираат според потребите;
- Другите форми на пишана и електронска комуникација ќе се користат секојдневно за меѓусебна комуникација на вработените во општинската администрација.

2. **Обуки за комуникациски вештини**
   - Обука за одности со јавноста (напредно ниво) за раководителите на одделенија и вработените во кабинетот на градоначалникот (реализација: март - мај 2012);
   - Обука за комуникациски вештини на вработените кои имаат директен контект со граѓаните (реализација: септември-ноември 2012).

   ***Забелешка**:* Обуките ќе бидат организирани и реализирани во соработка со невладиниот сектор и донаторската заедница.
3. **Стартување на општинското гласило** (реализација: најдоцна до крајот на март 2012):

   - Општината ќе донесе одлука за редовно издавање и печатење на општинско гласило. До март 2012 година ќе бидат дефинирани изгледот, содржината и фрекфенцијата на печатење на гласилото.
4. **Анализа на реализацијана на Годишниот план за 2012 и подготовка на план за 2013 година**
   (реализација: ноември - декември 2012)

Специфична цел 3:
Зајакнување на угледот општина Струмица како лидер меѓу општините во Македонија.

1. **Стандардизирање и употреба на симболите на општината** (реализација: јануари -септември 2012)

Во текот на 2012 година, симболите на општината ќе се користат во сите форми на комуникација. Овој процес ќе биде заокружен до септември 2012 година.

Тим за спроведување
на годишниот план

Тимот за спроведување на Годишниот план е всушност тимот задолжен за спроведување на Стратегијата за комуникација и е составен од раководителите на одделенијата за внатрешна ревизија, за човечки ресурси, за локален економски развој, за контакти со граѓани и месна самоуправа и за административна поддршка на градоначалникот.

Доколку постои посебна потреба можно е тимот да биде надополнет со учество и на други вработени во општинската администрација.

Носители на активности за реализација на Годишниот план

Носители на комуникациските активности, во зависност од активностите, ќе бидат: градоначалникот, раководителите на одделенија/сектори.

Одделението за административна поддршка на градоначалникот има улога на координатор на сите комуникациски активности.

Доколку има потреба, а во зависност од видот на комуникациските активности, носители на активностите можат да бидат и други вработени во општината кои ќе бидат дополнително дефинирани.

Кризна комуникација

Кога редовната комуникација е оневозможена од какви и да е причини и се создаваат вонредни услови, настапува комуникација во услови на криза. Ваквата состојба ја проценува градоначалникот, а во случај на негова спреченост сектретарот на општината или раководитело на одделението за административна поддршка на градоначалникот. Во услови на кризна ситуација се спроведуваат мерки предвидени со плановите за кризна комуникација, а може да се воспостават и посебни мерки за комуникација.

Мониторинг, евалуација
и ажурирање

Реализацијата на Годишниот план на активности за комуникација со јавноста ќе се следи секојдневно, како што се спроведуваат планираните активности.

Оценувањето на спроведувањето ќе се прави редовно, најмалку еднаш месечно.

Ќе се спроведува квалитативно и квантитативно мерење на резултатите, според дополнително дефинираниininдикатори за следење на специфичните активности.

По потреба, планот ќе се ажурира за да се подобри реализацијата на активностите.

Прилог: Табеларен преглед на активностите за реализација на специфична цел 1
Специфична цел 1:
Зголемено ниво на информирање на сите целни јавности и нивно подобро запознавање со работата, резултатите и надлежностите на општината

	АКТИВНОСТИ	ЦЕЛНИ ЈАВНОСТИ	АЛАТКИ И КАНАЛИ ЗА КОМУНИКАЦИЈА																										временсја рамка
			Интернет страна	Е-билтен	Е-маил	Прес-конференции	Изјави	Соопштенија	Интервју и гостувања во емисии	Посети на новинари	Брифинзи	Огласување	Градоначалникот ТВ емисија со	ТВ пренос на седниците на советот	Општинско гласило	Публикации	Извештаи	Печатени материјали (брошури, плакати) (флаери,	Градоначалникот и Средби и администрацијата состаноци со	Јавни расправи, собири и форум на заедницата	Дебати	Службени телефони	Писма	Настани	Огласна табла	Сандаче за пофалби, поплаки и предлози	Книга на впечатоци	Промотивни материјали	
1	Кампања за подобро запознавање на граѓаните со надлежностите и услугите на општината и обврските на целните групи кон општината	Граѓани	x	x		x	x		x			x	x		x			x										x	
		Бизнис заедница	x	x														x											
		Малцински заедници	x	x																				x					
		Ранливи групи	x	x														x											
		Млади	x	x														x						x					12 месеци
2	Кампања за новата надлежност на општината – продажба на државно градежно земјиште	Граѓани	x	x								x	x	x	x										x				
		Медиуми				x	x	x	x	x	x		x	x	x														
		Бизнис заедница	x	x	x							x	x	x	x				x						x				12 месеци
3	Кампања за информирање на граѓаните за буџетот, трошењето на средствата и поголемо вклучување на граѓаните во процесот на планирање на буџетот	Граѓани	x	x											x			x		x									
		Урбани и месни заедници	x	x											x			x		x									
		Граѓански организации	x	x											x			x		x									
		Медиуми	x	x		x	x	x	x		x		x	x	x			x		x									
		Општинска администрација	x	x	x										x														12 месеци
4	Кампања за промоција на манифестации во организација на општината (Струмички карневал, Фестивал Ристо Шишков, и др. културни и спортски манифестации)	Граѓани	x	x											x			x										x	12 месеци (засилена активност во периодите кога се подготвуваат и одржуваат манифестац
		Туристи и посетители	x	x											x			x										x	
		Медиуми	x	x		x	x	x	x	x	x		x		x													x	
		Донатори	x	x											x				x									x	
		Бизнис заедница	x	x											x				x									x	
5	Редовно и навремено информирање за активносите и работењето на општината	Граѓани	x	x		x							x	x	x					x	x			x	x	x	x		
		Медиуми	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					x	x	x	x		x					
		Општинска администрација	x	x	x														x						x				12 месеци

Овој Годишен план влегува во сила од денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Струмица“.

Бр. 07-6779/1 Совет на општина Струмица
14.11.2011 год. Претседател,
С т р у м и ц а Марјан Даскаловски с.р.

....

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа („Сл. весник на РМ“ бр. 5/02) и член 39 став 1 алинеа 3 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 5/06), Градоначалникот на општина Струмица, донесе

Р е ш е н и е
за објавување на Локалниот акционен план за спречување и заштита од дискриминација во општина Струмица за периодот ноември 2011 – декември 2012

Се објавува Локалниот акционен план за спречување и заштита од дискриминација во општина Струмица за периодот ноември 2011 – декември 2012, донесен на седницата на Советот на општина Струмица, одржана на 14.11.2011 година.

Бр.08-6780/2 Градоначалник
15.11.2011 год. на општина Струмица
С т р у м и ц а Зоран Заев с.р.

....

339.

Врз основа на член 36 од Законот за локалната самоуправа („Сл. весник на РМ“ бр. 5/02) и член 20 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 5/06), Советот на општина Струмица на седницата одржана на 14.11.2011 година, донесе

Локален акционен план за спречување и заштита од дискриминација во Општина Струмица за период ноември 2011- декеммри 2012 година

Предговор

Локалниот акционен план за спречување и заштита од дискриминација во општина Струмица е подготвен во рамките на проектот „Ефективна имплементација на Законот за спречување и заштита од дискриминација“ кој што го спроведува Британски совет, Министерството за труд и социјална политика, Граѓанската иницијатива за еднакви можности „Еднаков пристап“, Организацијата на социјални работници на Битола и Демир Хисар, а во истиот е вклучена и општина Струмица преку координаторот за еднакви можности при ЕЛС Струмица, Комисијата за еднакви можности при Советот на Општина Струмица и НВО Организација на жени од Струмица како партнер во спроведување на проектот на локално ниво.

Целта на изготвување на овој документ претставува подготовка за активности на локалната администрација и невладините организации кои дејствуваат на локално ниво, за ефективна имплементација на Законот за спречување и заштита од дискриминација како субјекти кои во својата секојдневна работа се среќаваат со најразлични категории на граѓани кои можат да бидат дискриминирани врз основите дефинирани во Законот.

1. Вовед

- Правна регулатива на принципот на забрана за дискриминација

Забраната за дискриминација е еден од основните принципи на правата и слободите на човекот заснован врз еднаквоста и достоинството на сите човечки суштества. Овој принцип е суштина на целокупната меѓународна регулатива и е артикулиран во голем број на меѓународни и регионални инструменти и документи за правата на човекот.

Правната рамка на Република Македонија, генерално се темели врз принципите на еднаквост и на недискриминација, кои воедно претставуваат формален предуслов за развој на демократијата во општеството, а со кои на сите граѓани им се гарантира еднакво уживање на правата и слободите независно од особеностите, разликите или специфичните својства на определени групи граѓани кои се нужен дел од нивниот идентитет, здобиени со раѓање или истите се стекнати како резултат на определена животна определба.

Иако принципот на еднаквост и забрана од дискриминација претставува уставна гаранција според која сите граѓани се еднакви пред Уставот и законите, сепак националното законодавство оваа прашање го третираше делумно и дисперзирано во повеќе законски текстови. Имено анализата на состојбите во Република Македонија, поврзани со заштита од дискриминацијата, покажа дека појавите на дискриминаторско однесување постојат и се најраширени во областите од општествениот живот кои се посебно значајни и чувствителни за остварувањето на правата на граѓаните. Најзагрозена категорија изложена на дискриминаторско однесување се лицата од пониските социјални слоеви, лицата со пониско образовно ниво како и ранливите категории во општеството: децата, жените, старите лица како и лицата со инвалидност. Ваквата ситуациона анализа како и обврската за почитување на меѓународните стандарди превземени со ратификација на меѓународните договори, кои се однесуваат на гаранциите за човечките права и слободи, беше реална потреба за правно врамување на заштитата на граѓаните од секаков вид на дискриминација и создавање на правни механизми за спречување и за санкционирање на недозволен различен третман заснован врз определени дискриминаторски основи, во еден интегриран правен документ. Таков документ е Законот за спречување и заштита од дискриминација.

Законот за спречување и заштита од дискриминација е донесен на 13.04.2010 година и истиот предвидува воспоставување на заштитен механизам за заштита од дискриминација преку формирање на посебна Комисија за заштита од дискриминација, како самостоен и независен орган со својство на правно лице и седиште во Скопје. Комисијата за заштита од дискриминација беше формирана на 01.01.2011 година, а согласно Законот за спречување и заштита од дискриминација истата има широк делокруг на надлежности кои се однесуваат на превенција и заштита од дискриминација, промоција, едукација и афирмација на принципот на недискриминација и еднаквост.

Законска дефиниција на „дискриминацијата“ и „дискриминаторско однесување и постапување“

Законот за спречување и заштита од дискриминација, „дискриминацијата“ ја определува како секое неоправдано правно или фактичко, непосредно или посредно правење на разлика или нееднакво постапување односно пропуштање (исклучување, ограничување или давање првенство) во однос на лица или групи кое се заснова на пол, раса, боја на кожа, род, припадност на маргинализирана група, етничка припадност, јазик, државјанство, социјално потекло, религија или верско уверување, образование, политичка припадност, личен или општествен статус, ментална и телесна попреченост, возраст, семејна или брачна состојба, имотен статус, здравствена состојба или било која друга основа.

„Дискриминаторско однесување и постапување“ е секое активно или пасивно однесување на секое лице од страна на јавните власти, како и од страна на правни и физички лица од приватниот и јавниот сектор во јавниот живот, кое создава основи за привилигирање или деprivилигирање на некое лице на неоправдан начин, или кое го изложува на неправеден и деградирачки однос во споредба со други лица во слична ситуација, базирано на која било од дискриминаторските основи.

2. Профил на општината

- Основни географски и етнички карактеристики на општината

Територијата на Општина Струмица го зафаќа крајниот југоисток на Република Македонија, на 41° 22` и 23° 45` источна географска должина, веднаш на тромеѓето меѓу државните граници со Бугарија и Грција, на надморска височина од 280 метри сместена во плодната Струмичка котлина. На исток се граничи со општина Босилово, на запад со општина Конче, на север со општина Василево, на југоисток со општина Ново Село, а на југозапад со општина Валандово.

Општина Струмица согласно Законот за рамномерен регионален развој припаѓа на југоисточниот плански регион како една од вкупно десетте општини кои го сочинуваат овој регион.

Општина Струмица се простира на површина од 321,89 км2, со 54.676 жители населени во градот Струмица, седиштето на општината и 24-те населени места.

Од вкупниот број жители на територијата на општина Струмица 27.340 се мажи, а 27.336 се жени.

Според етничката припадност на населението, 50.258 се Македонци, 3.754 се Турци, 147 Роми, 3 Албанци, 6 Бошњаци и 320 останати.

Во градот Струмица живеат 35.311 жители, а во населените места: Куклиш 2532 жители, Муртино 2209 жители, Банско 1992 жители, Дабиља 1946 жители, Добрејци 1764 жители, Вељуса 1552 жители, Просениково 1550 жители, Попчево 1550 жители, Костурино 1280 жители, Баница 1137 жители, Градско Балдовци 755 жители, Сачево 540 жители, Габрово 399 жители, Рич 382 жители, Свидовица 325 жители, Водоча 318 жители, Дорломбос 117 жители, Раборци 105 жители, Мемешли 44 жители, Орманли 34 жители, Белотино 29 жители, Три Води 12 жители, а Злешево и Чепели се целосно раселени.

Низинскиот дел на општината воедно е и најгусто населено подрачје во Македонија, со 100 жители на 1км2.

- Поврзаност на општината со другите општини од регионот

Општина Струмица е урбана општина. Пристапноста кон општината е добра и тоа од повеќе правци. Магистралниот пат М 6 североисточно ја поврзува општината со општина Радовиш и општина Ново Село до граничниот премин со Република Бугарија. Југозападно со регионалниот пат Р-604 се поврзува со општина Валандово и граничниот премин со Република Грција. Со повеќето добро развиени регионални и локални патишта општината внатрешно е добро поврзана со останатите населени места, а исто така и со другите општини од регионот.

Облици на месна самоуправа во општината

Согласно Законот за локална самоуправа, општината е организирана во Урбани заедници на територијата на градот и Месни заедници во населените места во општината. Број на урбани и месни заедници во општината изнесува вкупно 30 од кои 8 се урбани заедници формирани на територијата на градското подрачје и 22 се месни, формирани на територијата на населените места. Од вкупниот број на месни заедници формирани на територијата на населените места активно работат 17 месни заедници.

Образование

Една од главните делегирани надлежности на општината е образованието. Задолжителното образование во општина Струмица се одвива во 9 основни и 3 средни општински училишта. Вкупниот број на запишани ученици во основните општински училишта за учебната 2011/2012 година, согласно податоците на Одделението за образование при ЕЛС Струмица и Одделението за инспекциски работи во образованието изнесува 5.645 ученици и тоа: запишани ученици од прво-петто одделение (одделенска настава) има вкупно 3.013 од кои 1.712 се машки деца, а 1.301 се женски деца додека во оваа бројка од припадниците на турската етничка заедница се 537 деца и истите наставата ја следат на турски наставен јазик. Од вкупниот број на деца од турска националност 236 се припадници на женскиот пол, а 301 се припадници на машкиот пол, запишани ученици од шесто-осмо одделение има вкупно 2.632 ученици од кои 1.332 се машки деца, а 1.300 се женски деца и тоа: од припадниците на турската етничка заедница има вкупно 334 деца од кои 189 се машки, а 145 се женски.

Бројот на вкупно запишани деца за учебната 2011/2012 година во средните општински училишта на територијата на општина Струмица изнесува 4.053 ученици од кои 1.987 се женски деца, а 2.066 се машки деца од кои 116 се припадници на турската националност и тоа 79 од нив се машки деца, а 37 се женски деца.

Училишните одбори формирани во основните општински училишта имаат

вкупно 81 членови од кои 33 се жени, а во средните општински училишта од вкупно 36 членови во училишните одбори има 13 се жени.

3. Општа цел на Локалниот акционен план

- Што претставува Локалниот акционен план за спречување и заштита од дискриминација?

Локалниот акционен план за спречување и заштита од дискриминација во општина Струмица претставува инструмент за развој и имплементација на конкретни активности што водат кон подобро информирање на граѓаните за сопствените права како и можностите за заштита од дискриминација од секаков облик. Локалниот акционен план претставува стратегиски документ, составен од идентификувани потреби на локално ниво и утврдени цели и приоритети прифатени од страна на локалните власти и од граѓанските организации кои се залагаат и работат на полето на заштита на човековите права.

Овој документ е конципиран во два дела. Во првиот дел се определени приоритетните области на работа на КЕМ и НВО Организација на жени од Струмица како партнерска граѓанска организација, и тоа преку воочување на конкретни проблеми во одредени области на општественото живеење согласно надлежностите и можностите на општината, а во вториот дел се разработени конкретните насоки на дејствување и преземање на конкретни активности насочени кон постигање на општата цел во делот на спречување и заштита од дискриминација.

- Очекувани резултати

Очекувани резултати од реализацијата на активностите предвидени со Локалниот акционен план за овој едногодишен период се, намалување на појавата на дискриминација и подобрување на квалитетот на заштита со спроведување на активности насочени кон превенирањее на дискриминаторно однесување и подигање на јавната свест и информираноста на граѓаните за негово полесно препознавање преку континуирана едукација на сите засегнати страни и подобрување на системот на заштита на дискриминираните лица или група на граѓани.

Реализацијата на активностите предвидени со локалниот акционен план се однесува на периодот од една година, и тоа за периодот од декември 2011 – 2012 година.

4. Приоритетни области на работа

Приоритетните области на работа, Комисијата за еднакви можности ги детектираше врз основа на сознанијата кои ги има за одредени состојби на општественото живеење, посебно во областите кои се под директна надлежност на ЕЛС како и врз основа на направени анализи од податоците прибрани од соодветните институции и граѓански организации. Комисијата направи листа на активности и тоа во следните приоритетни области:

- Образование

Анализата направена врз основа на податоците и информациите од Одделението за образование и Одделението за инспекциски работи во образованието, се дојде до сознанија за постоење на стереотипи меѓу децата од македонска националност и децата од турска националност што претставуваат и своевидна основа за појава на дискриминација меѓу учениците од основното образование. Намален број на вон-наставни активности за децата припадници на турската националност како и недоволната мулти етничка соработка меѓу децата од ученици во двете општински основни училишта каде учат деца од мешан етнички состав.

- Јавна свест

Врз основа на општата ситуациона анализа направена на територијата на Република Македонија како и врз основа на фактот дека се работи за релативно нов законски текст, Комисијата за еднакви можности смета дека за ефективна имплементација на законот неопходно е да се подигне јавната свест кај граѓаните за постоењето на законот кој директно ги штити нивните права како и потребата да се промовира истиот на одредени групи граѓани подложни на дискриминација.

Недоволна информираност на граѓаните за препознавање на

дискриминаторско однесување и механизмите за заштита од дискриминација, како и потребата од поголема соработка на ЕЛС со надлежните институции и организации заради подобрување на општата информираност на граѓаните за можностите за заштита од дискриминација во општина Струмица.

- Лица со телесен инвалидитет

Комисијата за еднакви можности во соработка со граѓанските здруженија на локално ниво кои дејствуваат во областа на заштита на правата на лицата со инвалидитет како категорија на граѓани подложна на дискриминација посебно на граѓанските организации кои делуваат на полето на заштита на правата на лицата со оштетување на слухот и здружението на слепи лица од Струмица, има за цел да спроведе одредени активности со цел да реши некои од нивните проблеми и тоа:

- Можност на седниците на Советот на општина Струмица, кои директно се пренесуваат на локалните медиуми да добијат знаковен толкувач со што содржината на седниците и дискусиите на советниците за прашања од локално значење би била разбирлива и за лицата со оштетување на слухот, како и,

- Создавање услови за непречено движење на лицата со оштетување на видот преку поставување на соодветна звучна сигнализација на постоечките семафори во централното градско подрачје.

ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЛОКАЛНИОТ АКЦИОНЕН ПЛАН ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА ВО ОПШТИНА СТРУМИЦА

Област 1: Образование

Проблем	Цели	Задачи	Акции	Одговорна институција	Време за спроведување	Буџет	Извори на финансирање
Стереотипно однесување помеѓу учениците во основните училишта со мешан етнички состав.	1. Намалување на постоечките стереоптипи помеѓу учениците од македонска и турска националност.	1.1 Организирање на вон-наставни и слободни ученички активности во две основни училишта на територијата на општина Струмица.	1.1.1 Анализа на ситуацијата преку спроведување на соодветна анкета, 1.1.2 Распишување на литературен конкурс за учениците од тие две ОО училишта, 1.1.3 Распишување на ликовен конкурс за учениците од тие две ОО училишта, 1.1.4 Музички колаж од народни песни и ора карактеристични за различните етнички карактеристики и 1.1.5 Одржување на заедничка завршна манифестација.	КЕМ НВО Општина Струмица ОО училишта	Започнува во Ноември 2011, а реализација на завршната манифестација во Декември 2011	43.000,оо мкд	Британски совет

Област 2: Јавна свест

Проблем	Цели	Задачи	Акции	Одговорна институција	Време за спроведување	Буџет	Извори на финансирање
Недоволна информираност на граѓаните за концептот на дискриминација.	2. Подгање на свеста кај граѓаните и институциите за препознавање на облиците на дискриминација и механизмите за заштита од истата.	2.1 Организирање и реализирање на кампања за подигање на јавната свест.	2.1.1 Анкета за граѓаните за нивото на информираност со концептот, елементите и облиците на дискриминација како и можноста од заштита од одискриминација. 2.1.2. Организирање средби со граѓаните во МЗ и УЗ.	- КЕМ - НВО - Општина Струмица - Локални медиуми	- Јануари 2012 – Јуни 2012	10. 000 мкд *(анкетирање и средби со граѓаните во УЗ/МЗ)*	Општина Струмица Донатори
			2.1.3 Гостување на контактни ТВ емисии со претставници и стручни лица од МТСП и претставници од КЕМ при Советот на општина Струмица. 2.1.4 Подготовка и дистрибуција на промотивен материјал (ТВ спот и печатен материјал).		- Јули 2012 – Декември 2012	20.000 мкд *(дизајн и печатење на промотивен материјал)*	

Област 3: Лица со инвалидитет

Проблем	Цели	Задачи	Акции	Одговорна институција	Време за спроведување	Буџет	Извори на финансирање
Неможност на лицата со оштетување на слухот да ги следат директните преноси од седниците на Советот на општината.	3. Обезбедување услови за вклучување на лицата со оштетен слух во тековните активности на седниците на Советот.	3.1 Ангажирање на лице – толкувач на знаковниот јазик.	3.1.1 Распишување конкурс за ангажирање на лице – толкувач на знковен јазик. 3.1.1 Избор на лице 3.1.3 Потпишување на Договор за извршување услуги.	КЕМ НВО Општина Струмица Медиуми	Јануари 2012 – Декември 2012	50.000 мкд	Општина Струмица
Непостоење на звучна сообраќајна сигнализација за лица со оштетен вид.	4. Обезбедување услови за непречено движење на лицата со оштетен вид.	4.1 Поставување звучна сообраќајна сигнализација на посточките семафори во општина Струмица.	4.1.1 Набавка на соодветна опрема за звучна сигнализација наменета за слепи лица.	КЕМ Општина Струмица НВО	Јануари 2012 – Декември 2012	200.000 мкд	Општина Струмица

Мониторинг,

Одговорни субјекти: Комисија за еднакви можности на жените и мажите, координатор на КЕМ при општинската администрација на ЕЛС, НВО Организација на жени од Струмица, МТСП и Британски Совет.

Евалуација,

Одговорни субјекти: Комисија за еднакви можности за жените и мажите, координаторот при општинската

администрација на ЕЛС, граѓански организации.

· Извештаи од реализирани активности и собрани податоци предвидени со Локалниот акционен план.

Овој Локален акционен план влегува во сила од денот на донесувањето и ке се објави во „Сл. гласник на општина Струмица".

Бр .07-6780/1 Совет на општина Струмица
14.11.2011 год. Претседател,
С т р у м и ц а Марјан Даскаловски с.р.

....

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа („Сл. весник на РМ" бр. 5/02) и член 39 став 1 точка 3 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица" бр. 5/06), Градоначалникот на општина Струмица, донесе

Р е ш е н и е
за објавување на Одлуката за определување на надоместок за трошоците при склучување на бракови на територијата на Општина Струмица

Се објавува Одлуката за определување на надоместок за трошоците при склучување на бракови на територијата на Општина Струмица, донесена на седницата на Советот на општина Струмица, одржана на 14.11.2011 година.

Бр. 08-6781/2 Општина Струмица
15.11.2011 год. Градоначалник,
С т р у м и ц а Зоран Заев с.р.

....

340.

Врз основа на член 1 од Законот за изменување и дополнување на Законот за семејството („Сл. весник на РМ" бр. 156/10), член 36 од Законот за локалната самоуправа („Сл. весник на РМ" бр. 5/02) и член 20 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица" бр. 5/06), Советот на општина Струмица на седницата одржана на 14.11.2011 година, донесе

О д л у к а
за определување на надоместок за трошоците при склучување на бракови на територијата на општина Струмица

Член 1

Со оваа Одлука се определува надоместокот за трошоците кои настануваат при склучување на бракови на територијата на општина Струмица.

Член 2

Надоместокот за склучување на бракови во службените простории во сабота, недела и државните празници е 1.200,оо денари.

Надоместокот за склучување на бракови во службените простории во работните денови е 600,оо денари.

Член 3

За склучување на бракови надвор од службените простории во работно време висината на надоместокот изнесува:

- за местата за склучување брак оддалечени од службените простории до дест километри е 1.000,оо денари
- за местата за склучување брак оддалечени од службените простории над десет километри е 1.500,оо денари

Член 4

Ако бракот е склучен во работен ден надвор од службената просторија по 16,30 часот надоместокот за склучување на бракови од член 3 на оваа Одлука се зголемува за 10% односно за местата за склучување брак оддалечени од службените простории до дест километри 1.100,оо денари и за местата за склучување брак оддалечени од службените простории над десет километри е 1.650,оо денари.

Член 5

Ако бракот е склучен во сабота, недела и државни празници надвор од службената просторија надоместокот од член 3 на оваа Одлука се зголемува за 100% односно за местата за склучување брак оддалечени од службените простории до дест километри 2.000,оо денари и за местата за склучување брак оддалечени од службените простории над десет километри 3.000,оо денари.

Член 6

Надоместокот за бракови се уплаќа на жиро-сметка во корист на Буџетот на општина Струмица.

Член 7

Собраните средства се користат за исплата на надоместок и тоа:

- За склучување на бракови во сабота, недела и државните празници од член 2 став 1 и 3 на оваа Одлука по 400,оо денари на: службеното лице за склучување на брак, на членот на Советот на општина Струмица кој учествува при склучување на бракот и за инвестиционо одржување на просториите каде се склучува бракот.

- За склучување на бракови во работните денови од член 2 став 2 на оваа Одлука по 200,оо денари на: службеното лице за склучување на брак, на членот на Советот на општина Струмица кој учествува при склучување на бракот и за инвестиционо одржување на просториите каде се склучува бракот.

- За склучување на бракови од член 3, 4 и 5 од оваа Одлука на членот на Советот на општина Струмица кој учествува при склучување на бракот.

Член 8

Со влегување во сила на оваа Одлука престануват да важат Одлуката за определување на надоместок за трошоци при склучување на бракови бр. 07-5234/1 од 09.11.2007 година („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 19/07) и Одлуката за дополнување на Одлуката за определување на надоместок за трошоците при склучување на бракови бр. 07-4011/1 од 30.06.2011 год. (Сл. гласник на општина Струмица бр.13/2011).

Член 9

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден по објавувањето во „Сл. гласник на општина Струмица“.

Бр. 07-6781/1Совет на општина Струмица
14.11.2011 год. Претседател,
С т р у м и ц а Марјан Даскаловски с.р.

....

Врз основа на член 50 од Законот за локалната самоуправа („Сл. весник на РМ“ бр. 5/02) и член 39 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 5/06), Градоначалникот на општина Струмица, донесе

Р е ш е н и е
за објавување на Заклучокот за одобрување на Предлог – Планот на програмите за развој за 2012 година

Се објавува Закучокот за одобрување на Предлог – Планот на програмите за развој за 2012 година, донесен на седница на Советот на општина Струмица, одржана на 14.11.2011 година.

Бр. 08-6777/2 Општина Струмица
15.11.2011 год. Градоначалник,
С т р у м и ц а Зоран Заев с.р.

....

341.

Врз основа на член 21-б од Законот за изменување и дополнување на Законот за буџетите („Сл. весник на РМ“ бр. 4/08) и член 20 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 5/06), Советот на општина Струмица на седницата одржана на 14.11.2011 година, донесе

З а к л у ч о к
за одобрување на Предлог - Планот на програмите за развој за 2012 година

1. Се одобрува Предлог - Планот на програмите за развој за 2012 година.

2. Одобрениот Педлог - План на програмите за развој за 2012 година е составен дел на Предлог - Буџетот на општина Струмица за 2012 година.

Бр.07-6777/1 Совет на општина Струмица
14.11.2011 год. Претседател,
С т р у м и ц а Марјан Даскаловски с.р.

....

Врз основа на член 50 ств 1 точка 3 од Законот за локалната самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр. 5/02) и член 39 став 1 алинеа 3 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица бр. 5/06), Градоначалникот на општина Струмица, донесе

Р е ш е н и е
за објавување на Заклучокот за давање согласност на Одлуката за утврдување цени на услуги на ЈП „Паркиралишта Струмица“ Струмица

Се објавува Заклучокот за давање согласност на Одлуката за утврдување цени на услуги за паркирање на лесни патнички автомобили во подземниот паркинг Плоштад „Гоце Делчев“ Струмица, донесен на седницата на Советот на општина Струмица, одржана на 14.11.2011 година.

Бр. 08-6782/2 Општина Струмица
15.11.2011 год. Градоначалник,
С т р у м и ц а Зоран Заев с.р.

....

342.

Врз основа на член 11 од Законот за јавните претпријатија („Сл. весник на РМ“ бр. 38/96) и член 20 од Статутот на општина Струмица – пречистен текст („Сл. гласник на општина Струмица“ бр. 5/06) , Советот на општина Струмица , на седницата одржана на 14.11 2011 година, донесе

З а к л у ч о к
за давање согласност на Одлуката за утврдување цени на услуги за паркирање на ЈП „Паркираличта Струмица“ Струмица

1. Се дава согласност на Одлуката за утврдување на цени на услуги за паркирање на лесни патнички автомобили во подземниот паркинг Плоштад „Гоце Делчев“ Струмица , со кое стопанисува ЈП „Паркиралишта Струмица“, бр.02-33/1 од 21.02.2011 година, донесена од Управниот одбор на ова претпријатие.

2. Овој Заклучок влегува во сила по објавувањето во „Сл. гласник на општина Струмица“.

Бр.07-6782/1 Совет на општина Струмица
14.11.2011 год. Претседател,
С т р у м и ц а Марјан Даскаловски с.р.

....

243.

Врз основа на член 19 точка 8 од Законот за јавните претпријатија („Сл. весник на РМ“ бр. 38/96, 6/02 и 40/06) и член 25 од Статутот на ЈП „Паркиралишта – Струмица“, Управниот одбор на ова претпријатие на седницата одржана на 21.02.2011 година, донесе

О д л у к а
за утврдување цени на услуги за паркирање

Се утврдуваат на цени на услуги за паркирање на лесни патнички автомобили во подземниот паркинг на плоштад „Гоце Делчев“ Струмица, со кое стопанисува ЈП „Паркиралишта – Струмица“ и тоа:

- За паркирање на моторно патничко возило до 1 час .... 20 денари
- За секој нареден час на престој на возилото во паркингот се наплаќа по ....10 денари од час.

Бр. 02-33/1 Управен одбор
21.02.2011 год. Претседател,
С т р у м и ц а Петар Узунов с.р.