

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Grad Orašje
Broj: 01-45-480/23
Orašje, 10.3.2023. godine

PREDMET: Plan komunikacija Grada Orašja za 2023. godinu

1. Uvod

Pravilnikom o komunikacijama („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 9/11) Grad Orašje regulirao je načine ostvarivanja, odgovornost i oblike interne i eksterne komunikacije u Gradu Orašju (u daljnjem tekstu: Grad), odnose sa javnošću i druga pitanja od značaja za uspostavljanje i održavanje uspješne komunikacije među različitim sudionicima unutar i izvan Grada.

Cilj donošenja godišnjeg Plana komunikacija Grada (u daljnjem tekstu: Plan komunikacija) jeste unapređenje interne komunikacije u smislu pravovremenog i učinkovitog protoka informacija među uposlenima, kao i razvoj komunikacijskih alata eksterne komunikacije koju čine korisnici usluga Grada Orašja (u daljnjem tekstu: Grad) i suradnici.

Planom se nastoje otkloniti smetnje ili manjak komunikacije u internoj i eksternoj komunikaciji kako bi se osigurao dobar prijenos informacija na relaciji rukovodeći državni službenici – uposlenici Grada, dovoljno razvijeni kanali komunikacije između uposlenika Grada koji rade u različitim temeljnim organizacijskim jedinicama, dovoljno razvijene promotivne aktivnosti Grada, ažurnost uposlenika Grada u svakodnevnom korištenju elektronske pošte, motiviranost uposlenika Grada za iniciranje promjena i stvaranje pozitivnog radnog okruženja, razvijeni mehanizmi komunikacije sa krajnjim korisnicima usluga, predstavnicima zakonodavne i izvršne vlasti, nevladinog sektora i međunarodnih organizacija.

Dobra komunikacija nije samo odraz uspješne politike i dobrih međuljudskih odnosa, već je to jedan od uvjeta dobrog funkcioniranja i stalnog razvitka svake organizacije.

Realizacija ovog Plana ovisi od svih uposlenika Grada, a najviše od Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika, uz koordinaciju Ureda Gradonačelnika i tehničku potporu Službe za informatizaciju.

Također, cilj moderne komunikacije je dvosmjerna komunikacija, koja znači izmjenu poruka i reakcija. Po isteku planskog razdoblja evaluirat će se rezultati pojedinih aktivnosti Plana.

2. Plan aktivnosti

U 2023. godini provodit će se aktivnosti, kako slijedi:

R.br.	Aktivnost	Nositelj	Vremenski okvir	Ciljana skupina	Svrha/cilj
1.	Interna komunikacija				
1.1	Kolegij Gradonačelnika	Gradonačelnik	U pravilu se organizira jednom tjedno ili po potrebi	Svi uposlenici	Uspostavljanje vertikalne komunikacije unutar Grada, informiranje o redovnim poslovima i projektima koje se vode u pojedinim službama
1.2	Radni sastanci u službama za upravu Grada Orašja (pomoćnici Gradonačelnika i uposlenici službe)	Pomoćnici Gradonačelnika	U pravilu se organizira jednom tjedno ili po potrebi	Svi uposlenici	Uspostavljanje horizontalne komunikacije, upoznavanje o temama sa kolegija, komunikacija o poslovima iz te službe i o ostalim temama vezanim za radne zadatke
1.3	Interni dopisi (saopćenja, obavijesti, pozivi, zahtjevi i dr.)	Sve službe	Kontinuirano	Svi uposlenici	Formalan način komunikacije – sadrži informacije o pitanjima koji se odnose na sve uposlenike ili određene grupe
1.4	Korištenje e-maila i web aplikacija za međusobnu komunikaciju	Svi uposlenici	Kontinuirano	Svi uposlenici	Osigurava se brži protok informacija
1.5	Diskusije „licem u lice“ ili grupne diskusije	Svi uposlenici	Kontinuirano	Svi uposlenici	Neformalan način komunikacije - može biti između dvije osobe (prijem zadataka, davanje izvješća i dr.) ili grupne za iznošenje mišljenja, stavova, ideja i dr.
1.6	Telefonski razgovori	Svi uposlenici	Kontinuirano	Svi uposlenici	Koristi se za prenošenje poruka, informacija, mišljenja koje zahtijevaju hitnost i/ili kad se očekuje djelovanje jednog ili oba sugovornika

2.	Eksterna komunikacija				
2.1	Web stranica	Služba za informatizaciju Ured Gradonačelnika Sve službe	Kontinuirano	Opća javnost, prenositelji informacija, mediji, korisnici	Kao glavni izvor informacija o svim aktivnostima Grada, web stranica treba biti ažurirana i koncipirana u skladu sa zakonom, ali i potrebama krajnjih korisnika Grada
2.2	Oglasna ploča	Služba za opću upravu, pitanja branitelja i društ. djelatnosti, Sve službe	Sukladno zakonskim rokovima i po potrebi	Građani, korisnici, Uposlenici	Postavljanje informacija odnosno dokumenata propisanih zakonom, ali i drugih korisnih informacija
2.3	Službeno glasilo	Gradonačelnik Tajnik GV Sve službe	U pravilu jednom mjesečno	Tijela zadužena za provedbu propisa i akata, građani	Gradski propisi i opći akti ne mogu stupiti na snagu dok se ne objave, a objavom se građani upoznaju sa aktima kojima stječu neka prava ili obaveze
2.4	Bilten Grada Orašja	Ured Gradonačelnika	Tromjesečno	Opća javnost	Sam bilten u osnovi služi upoznavanju javnosti o aktivnostima Grada i ne problematizira „teške“ teme
2.5	Radioemisija „Iz prve ruke“	Ured Gradonačelnika	Emitira se jednom tjedno	Opća javnost, korisnici	Javnost se upoznaje sa aktualnim temama i aktivnostima Grada
2.6	Saopćenja za javnost, izjave, intervjui, reportaže, članci, gostovanja na radiju i TV, press konferencije	Ured Gradonačelnika	Po potrebi	Opća javnost, donositelji odluka,	Prvenstveno radi upoznavanja javnosti s novim propisima, aktima, aktivnostima, važnim projektima i dr.
2.7	Izrada i distribucija informativnih i promotivnih materijala	Ured Gradonačelnika Sve službe	Po potrebi	Građani, korisnici	Kako bi se na primjeren i uspješan način predstavile aktivnosti i projekti Grada, pripremaju se promotivni i informativnih materijala (priručnici, brošure, letke, rokovnici, olovke, bedževi, vrećice, prijenosni mediji (USB-ovi), „roll-up banneri“, plakati i slično)

2.8	Organizacija događaja (prijeti, proslave, manifestacije, okrugli stolovi, javni skupovi i sl.)	Ured Gradonačelnika Sve službe	U sklopu obilježavanja Dana Grada i tijekom godine	Donositelji odluka, građani, korisnici,	Ovisno o svrsi, povodu i prirodi događaja pozivaju se sudionici i gosti na iste
2.9.	Prijem stranaka i neformalni susreti sa građanima	Gradonačelnik	Svaki dan, ali sukladno rasporedu Gradonačelnika	Građani, korisnici	Gradonačelnik iz prve ruke može čuti zahtjeve i mišljenja građana o nekom pitanju ili problemu
2.10	Anketiranje građana o zadovoljstvu radom Grada Orašja	Služba za upravljanje razvojem	Najmanje dvije ankete godišnje (jedna o radu Grada a druga GV)	Građani	Redovnim istraživanjem putem upitnika, analiza i evaluacija ispituje efikasnost pružanja usluga i efektivnost rada Grada
2.11	Javne rasprave	Služba za financije Služba PUIPP, sve službe	Najmanje dvije (o proračunu i prost. planu), te po potrebi	Građani	Utvrđene su kao način izravnog sudjelovanja građana u donošenju propisa i akata
2.12	Javno oglašavanje (javni natječaji, javni pozivi)	Sve službe	Po potrebi	Građani, korisnici	Javna oglašavanja vrši se u slučajevima i pod uvjetima predviđenim zakonom
2.13	Prijedlozi/ inicijative/ primjedbe/ pritužbe građana	Ured Gradonačelnika	Kontinuirano	Građani, korisnici	Uglavnom ovim alatom građani iskazuju nezadovoljstvo s nekim pitanjem i predlažu način rješavanja istog
2.14	Rješavanje zahtjeva za pristup informacijama	Ured Gradonačelnika	U roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva	Građani, korisnici	Omogućiti pristup informacijama pod kontrolom Grada, sukladno zakonu i zahtjevu, a proaktivno objavljivati što više informacija koje zanimaju građane
2.15	Odgovaranje na vijećnička pitanja i inicijative	Gradonačelnik Sve službe Tajnik GV	U roku 30 dana od dostave pisanog pitanja	Donositelji odluka	Vijećnici su dobro informirani o izvršavanju zakona i propisa, te stanju i problemima iz nadležnosti uprave, radi donošenja kvalitetnih odluka

Gradonačelnik

mr.sc. Marijan Oršolić