



**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Hercegbosanska županija  
OPĆINA TOMISLAVGRAD**

---

**STRATEGIJA  
KOMUNICIRANJA OPĆINE  
TOMISLAVGRAD  
( 2014. – 2019.)**

**Projekt urađen uz podršku OSCE BiH**

**Tomislavgrad, prosinac 2014. godine**

## SADRŽAJ

Uvod .....	4.
Swot analiza.....	5.
1.    Strateški ciljevi razvoja Općine.....	6.
1.1. Poljoprivredni potencijali.....	6.
1.2. Turistički potencijali i turisti.....	7.
1.3. Poduzetnički potencijali i obrt .....	7.
2.    Strategija komuniciranja .....	8.
2.1. Ured za odnose s javnošću.....	9.
2.2. Interna komunikacija i koordinacija.....	10.
2.3. Sastanci osoblja.....	10.
2.4. Telefon kao sredstvo komunikacije .....	11.
2.5. Internet i interna komunikacija internetom (E-mail).....	12.
2.6. Službeni glasnik .....	13.
2.7. Prijemi građana.....	13.
2.8. Interne odluke i pravila.....	14.
2.9. Općinska glasila.....	15.
2.10. Oglasne ploče.....	15.
3.    Eksterna komunikacija .....	16.
3.1. Odnosi s medijima .....	16.
3.2. Konferencije za novinare.....	17.
3.3. Priopćenja za javnost / medije .....	17.
3.4. Lokalni radio – Radio Tomislavgrad.....	18.
3.5. Tiskani lokalni mediji .....	19.
3.6. Intervjui.....	19.
3.7. Promotivni materijali (brošure, letci).....	19.
3.8. Fotografije.....	20.
3.9. Baza kontakata .....	21.
3.2.1. Reklamiranje u promotivne svrhe .....	21.
3.2.2. Web stranica Općine .....	22.
3.2.3. Javne rasprave.....	22.
3.2.4. Zakonom propisano oglašavanje .....	23.
3.2.5. Pristup informacijama .....	23.
4.    Odnosi s klijentima i korisnicima usluga .....	24.
4.1. Telefon .....	24.
5.    Centar za pružanje usluga građanima.....	25.
6.    Dogadaji .....	26.
7.    Dizajn - vizuelni identitet, znak/logo.....	26.
8.    Ciljne grupe .....	27.
8.1. Građani.....	27.
8.2. Poduzetnici, investitori, donatori .....	28.
8.3. Više razine vlasti .....	28.
8.4. Udruge mladih, volonteri i grupe mladih.....	29.
8.5. Udruge građana i nevladine organizacije .....	30.
8.6. Mjesne zajednice.....	31.
9.    Akcijski plan i ciljne grupe .....	32.
10.   Očekivani troškovi .....	44.

## **DOKUMENT: Strategija komuniciranja Općine Tomislavgrad**

**DOKUMENT URADILI:** Radna grupa za izradu Strategije komuniciranja Općine Tomislavgrad: Luka Krstanović (koordinator radnog tijela), Iva Krajina (članica), Josip Mioč (član), Ante Tadić (član), Anđa Križanac (članica), Nermina Zahirović (članica) i Marijana Radoš (članica).

**CILJ:** Planiranim i efikasnim aktivnostima interne i eksterne komunikacije kvalitetnije približiti javnosti, odnosno lokalnoj zajednici, ciljeve i politiku kvaliteta Općine Tomislavgrad, te unaprijediti pozitivan imidž promjena na području lokalne zajednice, ojačati povjerenje u lokalnu samoupravu kroz aktivno uključivanje građana u poslove i aktivnosti lokalne uprave.

**PREPORUKA:** Sve uposlene u tijelima uprave Općine Tomislavgrad, ustanovama, poduzećima i drugim organizacijama od općinskog značaja, upoznati sa sadržajem strategije i njenim značajem za svakog pojedinca, ali i zajednicu u cjelini, kako bi se u budućnosti mogli ponašati u skladu sa svim preporukama strategije.

### **OPRAVDANOST IZRADE STRATEGIJE KOMUNICIRANJA:**

Općinski načelnik, Općinsko vijeće i tijela uprave Općine Tomislavgrad, uvažavajući potrebu stalnog unapređenja rada, te prihvaćajući ogromne mogućnosti u svim aspektima razvoja Općine Tomislavgrad, izražavaju bezrezervnu podršku opravdanosti izrade Strategije, a s tim i usavršavanju i unapređivanju interne i eksterne komunikacije Općine Tomislavgrad.

Značaj i uloga koju Općina Tomislavgrad pokazuje prema razvoju sveukupnih kapaciteta lokalne samouprave opredjeljujući je čimbenik za stalno poboljšanje kvaliteta usluga.

Inicirajući aktivnosti koje doprinose kontinuiranom razvoju i općem napretku lokalne zajednice, poštivajući dosljedno načela zakonitosti, jednakosti pred zakonom i zaštite ljudskih prava i sloboda, Općina Tomislavgrad svojim aktivnostima teži implementaciji europskih standarda i načela lokalne samouprave.

Politikom kvaliteta, transparentnošću rada, informiranjem javnosti o radu općinske uprave i aktivnim uključanjem građana u proces donošenja odluka, Općina realizira u praksi najviše standarde dobrog upravljanja.

Strategija komuniciranja ima prvenstveno ulogu da:

1. Objedini i unaprijedi sve komunikacijske resurse.
2. Omogući djelotvornu kontrolu i mjerljivost efikasnosti i uspješnosti općinskog komuniciranja.
3. Osigura javnosti uvid u rad i funkcioniranje tijela lokalne uprave, te osnaži mehanizme komuniciranja sa zajednicom s ciljem podrške razvoju i unapređenju javnog mnijenja u općini Tomislavgrad.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Mate Kelava, prof

Općinski načelnik  
mr.sc. Ivan Vukadin

## I. UVOD

Općina Tomislavgrad je jedna od 6 općina Hercegbosanske županije, nalazi se na jugozapadu Bosne i Hercegovine, uz samu granicu s Republikom Hrvatskom i dalmatinskim zaleđem. Površina općine iznosi 966 km<sup>2</sup> sa 33.032 stanovnika (rezultati popisa stanovništva 2013.). Općina je podjeljena na 47 katastarskih općina, 29 mjesnih zajednica i 59 naselja.

Vizijom razvoja Općine izrađena je i Mapa razvoja koja predstavlja razvojni dokument (nižeg ranga od strategije) koji se uobičajeno vezuje na postojeću strategiju razvoja nekog područja (ne postoji strategija razvoja općine Tomislavgrad), pa je dokument izravno povezan s Regionalnom strategijom ekonomskog razvoja za ekonomsku regiju Hercegovina. U ovom važnom dokumentu za Općinu Tomislavgrad navedene su mjere koje su potrebne za ostvarenje ciljeva i strategije razvitka regije, a na kraju se vezuju razvojne mjere Općine Tomislavgrad, zatim, koristi za ciljane skupine, razdoblje i očekivane troškove.

Općina Tomislavgrad nije zadovoljavajuće smještena u tiskanim i elektronskim medijima. Podaci o nedovoljnoj posjećenosti javnih rasprava u stvari govore o nedovoljnoj upoznatosti građana o aktivnostima Općine i mehanizmima putem kojih mogu utjecati na tijela uprave, ali i slabom interesu koji za to vlada u javnosti, što ima i svoje druge razloge.

Ranija istraživanja i ankete su pokazala da je većina građana zadovoljna općinskom upravom, što se za pojedine dijelove javnosti tek treba egzaktno utvrditi (poslovni sektor, NVO, MZ). Komunikacijska strategija na dugoročnim temeljima uspostavlja jedinstven, funkcionalan, dobro prohodan i primjenjiv sistem informiranja i daje odgovor na ključna pitanja odnosa sa javnošću općinskih tijela uprave.

Glavni ciljevi Strategije komuniciranja:

- Povećati razinu znanja građana o aktivnostima Općine.
- Kadrovski i tehnički osposobiti službu nadležnu za odnose s javnošću, adekvatno i funkcionalno je uvezati sa svim općinskim službama (izvorima informacija) i medijima preko kojih će se te informacije plasirati građanima.
- Osposobiti i obvezati sve službe općine da putem službi kontinuirano izvještavaju javnost o svojim aktivnostima.
- Odnose s medijima regulirati u skladu s zakonom i preporukama odgovarajućih tijela, pomagati ih i podržavati u nastojanju da pravovremeno i efikasno obavijestavaju javnost o radu općinskih tijela uprave (kritički, neovisno i objektivno).
- Uspostaviti bazu kontakata, održavati web stranicu, internu izdavačku djelatnost i dr.
- Strategija komuniciranja će se implementirati putem Stručne službe općinskog vijeća i Općinskog načelnika, kao i drugih službi, prema rokovima i raspoloživim sredstvima, utvrđenim u aneksima ovog dokumenta.

## **SWOT ANALIZA**

### **snage / prednosti**

1. Izrađena Mapa razvoja.
2. Uspostavljen Centar za pružanje usluga građanima.
3. Moderna i redizajnirana web stranica.
4. Kodeks ponašanja službenika.
5. Vodič za građane.
6. Tiskani promotivni materijali.
7. Internet.
8. Infodesk (interna web stranica).
9. Lokalni mediji (radio i web portali).
10. Info bilten.
11. Baze matičnih podataka.
12. Javne konsultacije načelnika na terenu sa građanima.
13. Opremljenost ureda MZ-a sa uredskom opremom.
14. Postoji softver za praćenje toka predmeta.

---

### **slabosti / područja za poboljšanja**

1. Nema ljudskih resursa educiranih za komuniciranje sa ključnim javnostima.
2. Nema službenika za odnose sa javnošću.
3. Nepoznavanje komunikacijskih procesa.
4. Loša interna komunikacija.
5. Slaba kultura komuniciranja.
7. Nepostojanje odjela za komunikaciju i informatiku.
8. Neažuriranost infodeska i slaba iskoristljivost.
9. Slaba informatička educiranost.
11. Nedovoljna kreativnost uposlenika.
12. Nepostojanje knjige standarda.
13. Nepostojanje Menadžera Centra za pružanje usluga.

---

### **moćnosti / prilike**

1. Veći angažman lokalnih medija.
2. Uvođenje radnog mjesta službenika/ureda za odnose s javnošću.
3. Uspostavljanje partnerskih odnosa sa web portalima.
4. Uvođenje otvorenog info telefona.
5. Uvođenje sistema upravljanja kvalitetom.
6. Mjesečne tematske rasprave sa načelnikom općine.
7. Redovne konsultacije vijećnika sa građanima.
8. Uvođenje internet priključka u urede MZ-a.

---

### **prijetnje / nepovoljnosti**

1. Neformalna komunikacija u nedefiniranim oblicima i ciljevima.
2. Internet, neprofesionalnost pojedinih web portala.
3. Nedovoljna informatička pismenost građana.
4. Niska svijest o neophodnosti komuniciranja kroz svoje aktivnosti i prikupljanja povratnih informacija.
5. Slaba informatička opremljenost i elektronska pismenost nevladinog sektora.

5.

## **1.Strateški ciljevi razvoja Općine**

Općina Tomislavgrad kao organizacija lokalne samouprave predstavlja sistem i pri ruci je za potrebe svih građana koji žive na području općine. Kako bi sve funkcije Općine Tomislavgrad bile ispunjene u interesu građana, različiti vidovi interne i eksterne komunikacije, zajedno s drugim područjima, prolaze kroz proces razvoja, unapređenja i stalnih kvantitativnih i kvalitativnih promjena i poboljšanja.

Općina Tomislavgrad, implementacijom Mape razvoja Općine Tomislavgrad ostvaruje strateške ciljeve koji se ogledaju u razvijenosti infrastrukture, razvijenosti poduzetništva i privatno - javnog partnerstva, razvijenosti društvenih djelatnosti i razvijenosti sistema očuvanja okoliša i uređenja prostora.

S tim u vezi definirana je i vizija Općine Tomislavgrad:

**Mjesto krunidbe prvog hrvatskog kralja Tomislava, Tomislavgrad je razvijena općina u regiji s visokim standardom života i mogućnostima koje jamče kvalitetan život i s progresivnim poslovnim okruženjem koje privlači investicije.**

### **1.1. Poljoprivredni potencijali**

Općina Tomislavgrad raspolaže s 69208 ha poljoprivrednog zemljišta (oranice 13433 ha, voćnjaci 53 ha, livade 7498 ha i pašnjaci 4822 ha).

Proizvodnja žitarica i drugog bilja na području općine Tomislavgrad, organizirana je na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i to isključivo za podmirenje vlastitih potreba i u funkciji je stočarske proizvodnje, jer u postojećim okvirima većina poljoprivrednih gospodarstava nije konkurentna u ovoj proizvodnji, zbog visoke cijene repromaterijala i usitnjenosti posjeda. Davanjem u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Tomislavgrad fizičkim i pravnim osobama, za očekivati je da se stanje u ovoj oblasti znatno popravi. U 2013. godini na području općine Tomislavgrad od zasijanih kultura postignuti prinosi dokaz su da uz organiziran otkup i pravilnu primjenu agrotehničkih mjera, mogu se sijati i kulture koje donose veću dobit obiteljskim gospodarstvima.

Proizvodnja povrća odvija se na otvorenom polju i u zaštićenom prostoru. Navedenom proizvodnjom bavi se veliki broj domaćinstava i ako postoje realne šanse za intenzivan razvoj ove grane poljoprivrede limitirajući faktor je nepostojanje prerađivačkih, skladišnih i rashladnih kapaciteta.

Stočarsko - govedarska proizvodnja jedna je od najvažnijih grana ukupne poljoprivredne proizvodnje na području općine. Upisano je 943 imanja koja se bave uzgojem goveda i kojima je izdan certifikat registracije imanja, a procijenjeni broj goveda je 8364. U 2013. godini otkupljeno je cca. 10.000.000 litara mlijeka od 943 kooperanata.

Pčelarstvo - Općina Tomislavgrad ima povoljne uvjete i dugu tradiciju u uzgoju pčela, proizvodnji meda i drugih pčelinjih proizvoda. Pravo na novčane poticaje, godišnje u prosjeku ostvari cca. 70 pčelara, te je poticajima za držanje pčelinjih društava u intervalu od 2008. do 2013. godine broj košnica povećan s cca. 500 na 1300. Pčelari su povezani u Udruhu pčelara koja broji oko 70 članova, a financijski su podržani od Općine Tomislavgrad. U posljednje tri godine podržano je i održavanje Škole pčelarstva.

Ribarstvo - Značajno mjesto u okviru primarne poljoprivredne proizvodnje na području općine Tomislavgrad zauzima proizvodnja konzumne ribe. Ovom djelatnošću bavi se 4 proizvođača s površinom instaliranih kapaciteta - ribnjaka od cca. 300 m<sup>2</sup> i proizvodnjom riječne pastrmke. Proizvodnja je standardizirana, a plasman proizvoda vrši se na domaće tržište. Iako je primarna poljoprivredna proizvodnja relativno razvijena, te postoje i određeni značajni kapaciteti za preradu i proizvodnju hrane, dakako još postoji mnogo prostora za organizirani sustavni pristup većih investitora u ove sektore, te prirodni resursi i blizina velikih tržišta kojima je relativno jednostavno pristupiti, što su ujedno i ključni indikatori za potencijalne investitore.

## **1.2. Turistički potencijali i turisti**

Prirodne ljepote i turizam - kompleksni turistički mega projekti, kao budućnost razvoja Općine Tomislavgrad ima izuzetne mogućnosti za razvoj turizma. Postoje resursi za razvoj ruralnog, vjerskog, kulturno - povijesnog, zimskog, herbalnog, lovnog, ribolovnog i ekstremnog turizma.

Jedan od ključnih potencijala Općine Tomislavgrad su Buško i Blidinjsko jezero i rijeka Šujica. Proglašenjem Parka prirode „Blidinje“, Tomislavgrad je dobio neprocjenjivu vrijednost koju mora iskoristiti za razvoj privrede, odnosno turizma kao jedne od najperspektivnijih grana privrede. Park prirode velikim djelom se prostire na teritoriji općine Tomislavgrad. Rijeka Šujica prostire se u dužini od oko 40 km i predstavlja jednu od najljepših rijeka u Bosni i Hercegovini.

Općina Tomislavgrad već raspolaže s jednim hotelom, 5 motela, 133 sobe s 238 ležaja. Iako postoje prirodni potencijali, pravi razvoj turizma na teritoriji općine Tomislavgrad može se očekivati onda kada budu definirani kompleksni turistički proizvodi oslonjeni na resurse koji postoje. Mogućnost za profitabilno investiranje u takve projekte je očigledna. Općina Tomislavgrad je spremna dati podršku investitorima u definiranju kompleksnih turističkih proizvoda koji bi se oslanjali na prirodne resurse kao što su: Buško jezero, Park prirode „Blidinje“ i rijeka Šujica. Za Duvnjake se kaže da su pravi domaćini, međutim kada je turizam u pitanju evidentan je nedostatak turističke senzibilnosti i menadžerskog duha. Unatoč gradnji ugostiteljsko - turističkih objekata, nije došlo do značajnijeg iskoraka u turizmu. Najveći problem za privlačenje turista u Tomislavgrad je nedostatak turističkih agencija i primamljive turističke ponude. Shodno ovom, ne može se reći da imamo utjecaj na turiste kao ciljnu skupinu. Uglavnom se radi o sporadičnim posjetima, slučajnim zaustavljanjima na proputovanjima. Postojeći prirodni resursi, zdrava hrana i čisti okoliš nedovoljno su iskorišteni u turističkoj ponudi, a posebno u ruralnom dijelu Općine Tomislavgrad. Planiranje i realizacija mega turističkog projekta koji bi za sobom povukao velike investicije i investitore s kredibilitetom je rješenje za razvoj turizma, ali i intenziviranje turističke promocije i podizanje kvalitete turističke ponude.

## **1.3. Poduzetnički potencijali i obrt**

U prijeratnom periodu općina Tomislavgrad je imala dosta razvijenu industriju, čiji kapaciteti su zapošljavali više stotina radnika. Neuspješna privatizacija i drugi čimbenici uništili su industrijske objekte i opremu, tako da je vrlo mali broj istih nastavio poslovati nakon rata. Obnova industrijskih objekata bi iziskivala velika ulaganja, zbog čega nema interesa investitora za ulaganja u iste, pogotovo kad se ima na umu da bi nakon obnove objekata i pokretanja proizvodnje uslijedio problem osvajanja tržišta.

Nezainteresiranost investitora za ulaganja na području općine Tomislavgrad povezana je i s administrativnim procedurama pokretanja poslova, pojedinačnim nastupanjem na tržištu, neorganiziranjem privrednika kroz granska udruženja, neredovna i nesistematizirana komunikacija s poduzetnicima i postojećim udrugama privatnih poduzetnika. Privlačenje domaćih i stranih investitora moglo bi se osigurati kroz promoviranje prirodnih bogatstava i njihovo adekvatnije korištenje, olakšavanje administrativnih postupaka izmjenama propisa koje reguliraju područje poduzetništva, organiziranje i zajedničko nastupanje na tržištu privrednika, te eventualne olakšice u pokretanju poslova.

## **2. Strategija komuniciranja**

Strategija komuniciranja sa zajednicom, implementirat će se s ciljem integralnog povezivanja svih struktura, koje funkcioniraju u organizacijskoj shemi Općine Tomislavgrad, što uključuje i interakciju s građanima, poslovnim sektorom, sektorom NVO, mjesnim zajednicama i svim drugim organizacijama i institucijama, koje su zainteresirane da budu dijelom ovog dugotrajnog procesa, a u čemu se do sada, nisu iskoristili svi raspoloživi potencijali. Na taj način će se osigurati da komunikacijske aktivnosti podrže ispunjavanje razvojnih ciljeva Općine, srednjoročnih prioriteta i godišnjih ciljeva. Da bi se postigla definirana vizija, nastaviti ćemo s uvođenjem dobrih praksi, uključujući prakse dobrog komuniciranja sa zajednicom.

Struktura općinske uprave, profesionalana struktura uposlenih i metodologije rada, prilagođene su potrebama korisnika - građana Općine. Potrebe građana redovno se ispituju kroz upitnike i ankete, te direktne kontakte na terenu u mjesnim zajednicama i brojnim nevladinim organizacijama. Strategija komuniciranja treba doprinijeti i uspješnijem prepoznavanju potreba kako bi se te potrebe što uspješnije mogle zadovoljiti. Komunikacijski ciljevi Općine Tomislavgrad postavljeni su kao podrška ostvarenju vizije Općine, te će doprinijeti ostvarenju strateških razvojnih ciljeva Općine u vremenu od 2014. do 2019. godine.

U tom smislu Općina Tomislavgrad će:

- Inovirati internu i eksternu komunikaciju uvođenjem novih modela i praksi komuniciranja.
- Unaprijediti profesionalnu etiku uposlenih u svrhu daljnjeg unapređenja imidža Općine.
- Kontinuirano sprovoditi obuku i usavršavanje uposlenika općinskog tijela uprave u području interne i eksterne komunikacije.
- Unaprijediti tehničko-tehnološke uvjete za uspješniju razmjenu informacija između općinskih službi i povećanje efektivnosti interne komunikacije.
- Povećati razinu suradnje s lokalnim medijima na načelima profesionalizma.
- Unaprijediti općinske usluge putem sveobuhvatnije komunikacije s građanima.

Strategija komuniciranja pružit će bolje mogućnosti komunikacije sa zajednicom u skladu s usvojenom Mapom razvoja općine i Strategijom za mlade.

### **CILJEVI Strategije komuniciranja su:**

1. Podizanje kvalitete komunikacijskih kapaciteta s ciljnim grupama, a posebno s građanima, poduzetnicima, investitorima i višim razinama vlasti.
2. Osnaženje otvorenosti, transparentnosti i javne odgovornosti Općine, posredstvom efikasnog komuniciranja s građanima - strankama u postupku i edukacije građana o nadležnostima i procedurama.
3. Unapređenje opće slike javnog mnijenja posredstvom izvještavanja u medijima.



4. Transparentno, racionalno i s financijskim uštedama komuniciranje postaviti da bude efektivno, efikasno i u svakom trenutku blisko i korisno građanima.

5. S ciljem bolje suradnje i razvoja integralnih odnosa unutar Općine postaviti efikasan sustav interne koordinacije i komunikacije.

6. Unapređenje općeg ugleda i slike Općine sistemskom izgradnjom specifičnog brenda Općine.

Strategija komuniciranja obuhvatit će organizacijske, financijske i tehničke aspekte svih vidova općinskog komuniciranja.

Akcijski plan za realizaciju svih aktivnosti uradila je radna grupa u suradnji s relevantnim suradnicima, a Općinsko vijeće Tomislavgrad je usvojilo ovu Strategiju komuniciranja.

## **Analiza trenutnog stanja komunikacija u Općini Tomislavgrad**

Kako bismo utvrdili realno stanje cjelokupnog sistema komuniciranja u Općini Tomislavgrad, uradili smo analizu interne komunikacije, analizu eksternih komunikacija i analizu ciljnih grupa. Urađena analiza daje detaljan uvid u načine i efekte komuniciranja unutar (interna komunikacija) i izvan (eksterna komunikacija) Općine.

Kod analize internih komunikacija posebna pažnja posvećena je mehanizmima komuniciranja kao što su sastanci osoblja, telefon, internet, oglasna ploča, e-mail, prijemi i neformalni kontakti. Kod analize eksternih komunikacija, obrađeni su odnosi s medijima (konferencije za tisak, priopćenja za medije, intervjui), baza kontakata, web stranica Općine, zborovi građana i prakse javnih rasprava, promotivne publikacije ( brošure, leci...), neformalni susreti s građanima i novinarima, itd.

Na temelju sustavne analize komunikacija, definirani su specifični, mjerljivi, ostvarljivi i relevantni ciljevi, koje želimo postići, kao i aktivnosti koje ćemo poduzeti kako bismo ostvarili postavljene ciljeve.

## **Sustavna analiza internih i eksternih alata i praksi**

### **2.1.Ured za odnose s javnošću**

Ovdje želimo prikazati trenutno stanje u općini Tomislavgrad što se tiče odnosa s javnošću i informiranja. Prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Tomislavgrad broj.02-05-18/06 od 08.06.2006.godine, sistematizirano je radno mjesto u Uredu Načelnika viši stručni suradnik za odnose s javnosti, promidžbu i informiranje. Međutim, na tom radnom mjestu nikad nitko nije radio. Odnose s javnošću i cjelokupno informiranje, uređivanje web stranice, održavanje aplikacije Infodesk, informacije o rješavanju predmeta, informiranje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama se rade u Info centru, koji je sastavni dio centra za usluge građanima. Savjetnik načelnika radi dio informiranja oko aktivnosti načelnika, dok ostale aktivnosti i informiranje drugih općinskih službi i Općinskog vijeća radi koordinator centra za usluge građana i informiranje u Info centru. Stoga predlažemo da se po mogućnosti oformi Ured za odnose s javnošću u kojem bi radili stručna osoba za odnose s javnošću, informatičar i savjetnik načelnika, kako bi poboljšali internu i eksternu komunikaciju. Samim time trebalo bi donijeti napatke kojima bi se obvezalo sve općinske uposlenike da sistematski isporučuju sve relevantne informacije službeniku za informiranje.

## **CILJEVI:**

1. Osigurati kvalitetno i sustavno praćenje aktivnosti tijela uprave.
2. Osigurati kontinuiranu i obostranu komunikaciju tijela uprave javnih ustanova, javnih poduzeća, nevladinih organizacija i građana Općine Tomislavgrad.

## **AKTIVNOSTI:**

1. Oformiti ured za odnose s javnošću.
2. Izraditi naputke za općinske uposlenike o protoku informacija unutar tijela uprave.

## **2.2. Interna komunikacija i koordinacija**

Najvažniji odnosi općinskih tijela uprave su odnosi sa uposlenicima (općinskim djelatnicima), i to na svim razinama. Pojam javnosti i uposlenika (općinskih djelatnika) odnosi se jednako na one koji su u organizaciji nadređeni i podređeni. Ovi odnosi predstavljaju najvažniji resurs organizacije, a to su njeni ljudi. Postoji nekoliko preduvjeta za uspješne odnose s uposlenicima (općinskim djelatnicima) i to: međusobno povjerenje, otvorene informacije koje slobodno teku, zadovoljavajuća razina sudjelovanja uposlenika (općinskih djelatnika), uspjeh lokalne samouprave, zdravo okruženje i optimizam glede budućnosti.

U oblasti interne komunikacije između Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika koristi se kolegij koji nije formaliziran. Izvješća pomoćnika načelnika se podnose po potrebi. Potrebno je da pomoćnici načelnika podnose šestomjesečna izvješća Općinskom načelniku. Napredak bi se ostvario i tjednim sastancima pomoćnika načelnika sa svojim uposlenicima, kako bi se otvoreno razgovaralo o problemima, ako ih ima, iznijeli prijedlozi, sugestije i mišljenja. Ovdje želimo prikazati trenutno stanje u internoj komunikaciji Općine Tomislavgrad. Komunikacija nije na zadovoljavajućoj razini, iako ima poboljšanja. što se tiče tehničkih preduvjeta imamo sve uvjete. Svi uposlenici općine imaju telefon, e-mail, internet, intranet, ali pojedini uposlenici to koriste rijetko. Nadalje, nakon što se pojedine odluke i rješenja usvoje na Općinskom vijeću i budu potpisani od strane predsjednika OV, isti bi trebali odmah biti dostavljeni službeniku za informiranje i stručnu službu OV. To želimo poboljšati na način da se, odmah po usvajanju i potpisivanju od strane predsjednika OV isti dostavljaju u elektronskom obliku.

Prije održavanja sjednica Općinskog vijeća Tomislavgrad održavaju se kolegiji, načelnika i Stručne službe Općinskog vijeća Tomislavgrad i predsjednici klubova. Kolegijem se utvrđuje dnevni red sjednica, a o svemu se vodi zapisnik koji se dostavlja svim sudionicima kolegija. Kolegiji za Općinsko vijeće su dobro pripremljeni, a materijali se dostavljaju na vrijeme, i to smatramo jednom od prednosti interne komunikacije. Materijali za OV se dostavljaju na vrijeme, osam dana prije održavanja sjednica.

Unatoč svim dostupnim tehnologijama koje su na raspolaganju još uvijek se koristi i oglasna ploča, na koju se svakodnevno stavljaju aktualni natječaji, obavijesti i dopisi.

## **2.3. Sastanci osoblja**

Sastanci se koriste za sve kontakte u općinskim tijelima uprave, kako interne, tako i one s građanima. Interna komunikacija se najčešće i obavlja putem direktnih sastanaka, formalnih i neformalnih. Postoji praksa redovitih sastanaka Općinskog načelnika sa pomoćnicima. Pomoćnici načelnika i šefovi odsjeka ne održavaju redovite kontakte sa uposlenicima, nego po potrebi i to najčešće pojedinačno.

Preporuča se uvođenje redovitog kolegija Općinskog načelnika sa pomoćnicima. Pisani dnevni red sastanka bi omogućio sudionicima sastanka i drugima koje sastanak može zanimati da precizno saznaju o čemu će se raspravljati i koje se odluke, odnosno zaključci, mogu očekivati. Dnevni red određuje razlog sastanka i pomaže zadržavanju rasprave na temi, a vođenje zapisnika bi poboljšalo institucionalno pamćenje. Potrebno je uvesti mjesečne sastanke pomoćnika načelnika sa djelatnicima. Neophodno je, stoga, provesti slijedeće aktivnosti: uvesti redoviti kolegij načelnika, regulirati kontakte Općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefova odsjeka sa djelatnicima kao i pripremanje dnevnog reda i vođenje zapisnika na sastancima.

#### **CILJEVI:**

1. Poboljšanje protoka informacija unutar općinskih službi i OV-a.

#### **AKTIVNOSTI:**

1. Uvesti redoviti kolegij općinskog načelnika s pomoćnicima.
2. Uvesti održavanje redovitog kolegija pomoćnika načelnika sa djelatnicima.
3. Uvesti pripremanje dnevnog reda i vođenje zapisnika na sastancima.

### **2.4. Telefon kao sredstvo komunikacije**

Svi djelatnici Općine imaju telefone, a pomoćnici načelnika, savjetnici, tajnica Stručne službe OV imaju službene mobitele.

Prednost je brža komunikacija, a mana takve komunikacije što nigdje nema registriran zadatak koji se treba obaviti.

#### **CILJEVI:**

1. Racionalnija upotreba telefona.
2. Skratiti vrijeme komuniciranja.

#### **AKTIVNOSTI:**

1. Napraviti pravilnik o kulturi telefonskog komuniciranja.

## **2.5. Internet i interna komunikacija internetom (e-mail)**

Od 2006. godine u općini Tomislavgrad jedan od načina internog komuniciranja je Infodesk (intranet), koji je dostupan svim uposlenim u Općini Tomislavgrad. Infodesk je koncipiran tako da su Rješenjem općinskog načelnika imenovani službenici iz svake službe koji su ovlaštteni za stavljanje aktualnih informacija. Praksa je drugačija, nitko od ovlaštenih službenika ne dostavlja aktualne informacije službeniku za informiranje, tako da službenik sve što je na Infodesku sam radi. Trebalo bi aktualizirati navedeno rješenje kako bi se uključile sve službe što je bilo i predviđeno. Kako je u uporabi web stranica postoji manja potreba za Infodeskom, te je stoga dijelom i razumljiva nezainteresiranost.

Područja koja su obuhvaćena Infodeskom:

- Obrasci i vodiči svih službi za upravu.
- Svi važni akti koje donosi načelnik.
- Službe za upravu.
- Općinsko vijeće, sjednice, dokumenti, vijećnici.
- Institucije koje djeluju na području općine (kontakti, ključne informacije i obrasci zahtjeva)
- Oglasi- natječaji (redovno se ažurira).
- Informacije (svi važniji brojevi telefona s područja općine kao: Zavod za mirovinsko, Zavod za zdravstveno osiguranje, Općinski sud itd).
- Zakoni i propisi.

Infodesk pruža mogućnost slanja poruka i radi na sličnom sustavu kao e-mail.

Pored Infodeska uposleni u Općini svakodnevno koriste i e-mail. Naime svim djelatnicima je omogućeno korištenje e-maila i interneta neograničeno. Djelatnici koriste e-mail i za slanje tjednih izvješća o radu.

Kako smo već prije naveli svi djelatnici Općine imaju kreiran e-mail, i većina koristi za službenu korenspodenciju u komunikaciju, ali i dalje ima manja skupina djelatnika koja ga ne koristi.

### **CILJEVI:**

- 1.Obavezujuća primjena DOCUNOVA-e za sve uposlenike.
- 2.Uspostava e-vijeća.

### **AKTIVNOSTI:**

- 1.Praćenje primjene elektronske komunikacije.
- 2.Procjena izvješća o učinkovitosti uporabe DOCUNOVA-e.

## **2.6. Službeni glasnik**

Općina Tomislavgrad redovno izdaje Službeni glasnik u kojem se objavljuju akti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća (odluke, rješenja i sl.). Tehnička priprema obavlja se u okviru Stručne službe Općinskog vijeća. Broj primjeraka nije propisan niti način distribucije, odnosno obavezni primatelji.

Nisu rađena anketiranja o kvaliteti, distribuciji, dostupnosti i ostalim elementima relevantnim za svrhu izdavanja Službenog glasnika. Od početka 2009. godine, izdanja Službenog glasnika dostupna su i na web stranici Općine Tomislavgrad, [www.tomislavgrad.org.ba](http://www.tomislavgrad.org.ba). S obzirom da je izdavanje Službenog glasnika zasnovano na komercijalnoj osnovi, na web stranici je dostupan samo sadržaj Službenog glasnika, što bitno ograničava temeljnu svrhu glasnikarpužanje relevantne informacije javnosti.

### **CILJEVI**

1. Učiniti Službeni glasnik dostupnim svim zainteresiranim institucijama i građanima.
2. Unaprijediti distribuciju glasnika.

### **AKTIVNOSTI**

1. Donijeti pravilnik o izgledu, dizajnu i sadržaju Službenog glasnika.
2. Na web stranicu postaviti cjelokupan sadržaj glasnika, bez mogućnosti kopiranja i tiskanja.

## **2.7. Prijemi građana**

Općinski načelnik svakodnevno prima građane. U Općini Tomislavgrad ne postoji posebna procedura za prijem stranaka. Općinski načelnik preko kabineta načelnika prima sve najavljene građane. Građani se najavom evidentiraju, pojasne povod razgovora, a o broju posjeta vodi se uredna evidencija. Razgovoru s građanima uz općinskog načelnika obavezno nazoči određeni savjetnik, a pomoćnik po pozivu načelnika.

Pomoćnici načelnika svakodnevno, u okviru određene procedure ili određenog vremena, vrše prijeme građana i stranaka. Ne vodi se evidencija o broju posjeta ili temama razgovora. Kada načelnik nije u mogućnosti primiti građane, umjesto njega to čini jedan od savjetnika, koji je dužan načelnika obavijestiti o zahtjevima građana.

Predsjedavajući Općinskog vijeća, a u nekim slučajevima i zamjenik predsjedavajućeg, prima građane po iznesenim zahtjevima. Nema propisane procedure prijema građana. Na kraju mjeseca predsjedavajući dostavlja Općinskom načelniku informaciju o zahtjevima i pritužbama građana iznesenim na rad tijela uprave o pitanju rješavanja njihovih zahtjeva. Nema povratne informacije o poduzetim aktivnostima od općinskih službi.

### **CILJEVI**

1. Poboljšati komunikaciju s građanima putem planskog prijema građana.
2. Proširiti komunikaciju Općinskog vijeća i građana kroz uspostavu redovnih susreta građana i vijećnika.
3. Poboljšati komunikaciju s građanima kroz efikasno i efektivno rješavanje zahtjeva građana.

## **AKTIVNOSTI**

1. Uspostaviti protokol za prijem građana kod načelnika Općine, predsjedavajućeg OV, povjerenstava Vijeća i vijećnika.
2. Uspostaviti praksu „Dani otvorenih vrata za građane“ za susrete s načelnikom i OV.
3. Uspostaviti godišnji plan redovnih susreta s građanima za OV i načelnika.

### **2.8. Interne odluke i pravila**

Rješenjem o imenovanju službenika za unos podataka na Info desk regulirao se i način dostave podataka iz službi, kao i osobe zadužene za to, kako bi se ostvario bolji protok informacija. Također je Rješenjem regulirana obveza uporabe svih aplikacija koje su u uporabi u tijelima uprave Općine Tomislavgrad, kao što su DocuNova - elektronsko vođenje predmeta i elektronska arhiva, Datanova - matična baza podataka, Infodesk i Finova - sustav za financije. Međutim i tu postoji veliki problem. Pojedini djelatnici uopće ne primjenjuju navedene aplikacije što je posebno izraženo u aplikaciji DocuNovi, koja pruža uvod u sve predmete, način njihova rješavanja, rokove, izvješća, arhivirane predmete. aplikacija koja je nedovoljno iskorištena. Treba donijeti Odluku koja bi bila utemeljena na zakonu, imenovati Povjerenstvo za disciplinske mjere, koje bi moglo izreći usmeni ili pismeni ukor, i druge sankcije za prekršitelje odluke. Kada bi aplikacija bila u primjeni od svih općinskih djelatnika imali bismo sustav sa svim informacijama, sa kretanjem predmeta, gdje bi službenik za informiranje, ali i pomoćnici načelnika i sam Načelnik u svakom trenutku znali što je s predmetom? Zašto nije riješen? Što se na njemu do sada uradilo? Time bi se smanjila birokracija i povećala efikasnost rješavanja predmeta i ostvario brži protok informacija.

### **CILJEVI:**

1. Donijeti interna pravila i odluke koje nedostaju u tijelu uprave.
2. Povećati stupanj primjene postojećih internih pravila i odluka.
3. Uvesti kontinuirano educiranje uposlenika o internoj i eksternoj komunikaciji.

### **AKTIVNOSTI:**

1. Donijeti Kodeks ponašanja i odijevanja uposlenika.
2. Izraditi listu obveznih godišnjih edukacija za uposlene.
3. Donijeti poseban pravilnik o organizaciji internih sastanaka i kolegija.

## **2.9. Općinska glasila**

Nažalost imali smo pokušaj uvođenja biltena koji bi izlazio tromjesečno, odrađena su tri broja još 2007, i nakon toga više ne.

Svi materijali s sjednica vijeća se postavljaju na web stranicu općine, tako da su podijeljeni po sjednicama i to je vidljiv napredak u transparentnosti rada javne uprave. Na kraju svake godine tiskaju se Službeni glasnici u kojima se nalaze materijali s OV i rješenja i odluke koje donosi Općinski načelnik. Od početka ove godine krenuli smo sa izdavanjem glasnika tromjesečno.

### **CILJEVI:**

- 1.Sistematizirati produkciju i distribuciju.
- 2.Učiniti Službena glasila dostupnim svim zainteresiranim subjektima.

### **AKTIVNOSTI:**

- 2.Definirati izradu pripremanja i izdavanja općinskih glasila.

## **2.10. Oglasne ploče**

Oglasne ploče su jeftin, efikasan i široko dostupan način komunikacije između uposlenika.U širokoj je primjeni u općini Tomislavgrad. Za oglasnu ploču je zadužen koordinador centra za usluge građana iz Info centra ili djelatnica sa šaltera protokola.

Oglasna ploča je jedna za sve službe u općini. Ove godine je postavljeno i 19 ploča u Mjesnim zajednicama na području općine, a u suradnji s Centrom za građansku suradnju.

### **CILJEVI:**

- 1.Prenošenje važnih, praktičnih informacija za uposlenike tijela uprave.
- 2.Oglasne ploče moraju biti posebno vidljive i redovito uređivane.

### **AKTIVNOSTI:**

- 1.Nabaviti i ugraditi oglasne ploče.
- 2.Zadužiti službenika za njihovo održavanje i ažuriranje.

## **3. Eksterna komunikacija**

### **3.1. Odnosi s medijima**

Mediji koji trenutno djeluju u našoj općini su Radio Tomislavgrad i novi mediji (web portali). Informativni program je zastupljen kroz vijesti koje se emitiraju jednom i to samo radnim danima, i kroz emisije Dnevno zrcalo u kojima po potrebi gostuju načelnik i pomoćnici. Općina je osnivač radija, a ima status javnog poduzeća. Radio ima slabu čujnost, osobito u rubnim dijelovima općine Roško Polje, Vinica i Šujica. Pokrivenost državnim medijima je isto loša, neki dijelovi općine nemaju signal FTV. Na prostoru općine nisu zastupljeni pisani lokalni mediji, dok se redovito čita Večernji list, Slobodna Dalmacija i Dnevni list. Redovne kontakte s medijima održava službenik za informiranje u Info Centru i savjetnik načelnika. Nažalost, ti istupi nisu uvijek najbolje koordinirani. U općini se ne radi press klipping. Općina kroz proračun odobrava određena sredstva za rad radija. Službenik za informiranje vodi Adremu (listu medija) za općinu. Što se tiče suradnje s županijskim i državnim medijima, ukoliko se radi o događajima od iznimne važnosti ili kao u slučaju prirodnih nepogoda koje su pogađale općinu Tomislavgrad ona je postojala u određenoj mjeri.

Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća i pomoćnici načelnika moraju biti temeljito informirani i upoznati sa svojim obvezama koji se tiču istupanja u javnosti i tehnika prezentiranja vlastitog rada. Također, pomoćnici načelnika, ostali državni službenici i namještenici kao i općinski vijećnici trebaju biti upoznati sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, kao i sa drugim zakonskim aktima koji utvrđuju oblast javnosti rada zakonodavne i izvršne vlasti u Bosni i Hercegovini, te se sukladno s time i određuju kada trebaju dati informacije građanima, odnosno medijima. Javni istupi općinskih dužnosnika trebaju biti usmjereni na stvaranju pozitivne slike o Općini.

#### **CILJEVI:**

1. Poboľjšati suradnju s medijima.
2. Raditi na poboljšanju kulture i osvještenosti javnog nastupa uposlenih.

#### **AKTIVNOSTI:**

1. Organizirati redovite sastanke s predstavnicima medija preko Službenika za odnose s javnošću.
2. Izraditi promotivni materijal Općine („banner“).
3. Educirati uposlenike koji ostavaruju kontakt s medijima



### **3.2. Konferencije za novinare**

Konferencija za medije je jedan od najčešće korištenih instrumenata odnosa s medijima. Priređujemo ga kad god želimo novinarima prenijeti važne informacije i istodobno im pružiti priliku da razgovaraju s čelnim ljudima organizacije.

Povod za organiziranje konferencije može biti: redovita, krizna situacija, rezultati kampanje, potpisivanje značajnog ugovora i sl. Najbolje da konferenciju vodi glasnogovornik, odnosno djelatnik za odnose s javnošću.

Nažalost, Općina Tomislavgrad nema praksu organiziranja konferencije za medije, iako često ima povod za to, od otvaranja radova velikih investicijskih objekata, kao što je izgradnja „Duvanjskog prstena“, otvaranje Gradske športske dvorane, predstavljanje programa obilježavanja Dana općine i sl.

Održana je jedna konferencija u vijećnici koju je organizirao savjetnik načelnika. Uvodni dio konferencije je vodio načelnik. Materijal za novinare nije bio pripremljen, a izvješće odnosno zaključci s konferencije nisu ođaslani nazočnim novinarima.

Cilj je plansko organiziranje konferencija za novinare, suradnja savjetnika načelnika i službenika za informiranje i odnose s javnošću, te najmanje jednom godišnje u povodu Dana općine organizirati isto.

#### **CILJEVI:**

- 1.Plansko organiziranje konferencija za novinare.
- 2.Unaprijediti koordinaciju savjetnika načelnika i službenika za informiranje i odnose s javnošću sa medijima.
- 3.Organizirati konferenciju za novinare povodom svakog bitnijeg događaja u općini.

#### **AKTIVNOSTI:**

- 1.Pripremiti materijal za novinare.
- 2.Izvješća odnosno zaključke sa konferencija proslijediti medijima.

### **3.3. Priopćenje za javnost – objava za medije**

Objave za medije su najčešći oblik posredovanja informacija u javnost putem medija. Dobre objave za medije u kratke, jezgrovite, informativne i primjerene za objavljivanje. Objave za medije su klasični glavni instrument odnosa s medijima, kojima se najavljuju i plasiraju vijesti ili se reagira na nešto. Treba imati na umu da nije „vijest“ svaka vijest. U pripremanju objave za medije treba se pridržavati određenih formalnosti. Kako bi bile prepoznatljive one moraju zadržati određenu jednoobraznost forme u dužem vremenskom razdoblju. Objava za medije treba biti opremljena logotipom organizacije i ima unaprijed određenu strukturu koja se očituje naslovom, uvodom tekstom i informacijama o kontaktima na samom kraju. Prilikom pisanja objave za medije treba se pridržavati pravila, kratko i jednostavno.

Općina iz godine u godinu kontinuiranim oglašavanjem, priopćenjima i izvješćima za medije povećala interes građana za informacijama o svojim aktivnostima i istodobno promovirala svoj rad. Davanje priopćenja za javnost je redovita praksa, koju trenutno rade i savjetnik načelnika i službenik za informiranje. U narednom periodu planira se šira uporaba ovog medijskog formata kako bi bio više korišten od strane općinske izvršne i zakonodavne vlasti. Svaka objava se piše na memorandumu Općine, sa adresom i kontaktima.

#### **CILJEVI:**

1.Unaprijediti jednoobraznost forme priopćenja za javnost na nivou tijela uprave.

#### **AKTIVNOSTI:**

2.Uporaba memoranduma općine od strane svih općinskih službi.

### **3.4. Lokalni radio - Radio Tomislavgrad**

Prednosti lokalnog radija su ogromne, jer je sam radio najdostupniji svim građanima, a informacije se brzo prenose, što osobito dolazi do izražaja u kriznim situacijama, kao što su prirodne nepogode i sl.

U općini Tomislavgrad djeluje Radio Tomislavgrad kao javno poduzeće, a osnivač je općina Tomislavgrad. Cijela općina je donkele pokrivena, ali u rubnim dijelovima je slaba čujnost, često se gubi signal. Na radiju se rade emisije otvorenog tipa, u koje se mogu uključivati građani. Uključenost građana ovisi od teme i sugovornika. Radio ne provodi istraživanje javnog mnijenja. Radio podnosi godišnje izvješće o radu OV, a građani mogu zatražiti pristup tim izvješćima ako ona već nisu objavljena na web stranici.

Mnogo je prostora za napredak, od poboljšanja čujnosti na području cijele općine, do uvođenja istraživanja javnog mnijenja, više rada na terenu, baziranje na lokalne vijesti, osobito vikendom i blagdanima.

#### **CILJEVI:**

1.Suvremna radio postaja koja objavljuje sve aktualne i relevantne informacije na nivou općine.

#### **AKTIVNOSTI:**

1.Uvesti istraživanje javnog mnijenja.

2.Povećati rad na terenu.

3.Svakodnevno emitiranje informativnog programa (uključujući vikende).

### **3.5 Tiskani lokalni mediji**

Na području općine Tomislavgrad postoji nekoliko dopisnika tiskanih medija, ali dnevni događaji, u odnosu na susjedne općine, nažalost nisu dobro pokriveni od dnevnih i tjednih glasila.

#### **CILJEVI**

1. Ostvariti bolje pozicije u javnom mnijenju među čitateljima tiskanih medija.

#### **AKTIVNOSTI**

1. Pokrenuti mjesečnu novinu, koja neće biti na komercijalnoj osnovi, odnosno, imat će predviđen marketinški prostor, ali će za javnost novina biti besplatna.

### **3.6. Intervjui**

Izjave za medije su pisani ili usmeni vid komunikacije koji ima za cilj prenošenje informacija javnostima.

U općini Tomislavgrad najčešće istupa Općinski načelnik, ali po potrebi i pomoćnici, te predsjednik OV. Potrebno je obučiti sve rukovodeće državne službenike o temeljima efektnog istupa u javnosti. Ove aktivnosti međutim, trebaju biti najavljene i koordinirane od strane službenika za odnose s javnošću.

#### **CILJEVI:**

1. Educirani rukovodeći državni službenici o osnovama efektnog nastupa u javnosti.
2. Uvesti pravilo koordiniranog nastupa, davanja izjava i intervjuja.

#### **AKTIVNOSTI:**

1. Organizirati edukacije za šefove službi i pojedine službenike o važnosti medijskog nastupa.
2. Donošenje protokola o javnim istupima (tko nastupa i kada).
3. Kreirati bazu podataka za intervjuje koje objave mediji iz naše općine u svrhu analize iskoristive za buduća predstavljanja.

### **3.7. Promotivni materijali (vodiči, bilteni)**

Promotivni materijali se tiskaju s ciljem. Često se koriste za opisivanje promjena u uslugama, zakonima i propisima u odnosu na one koje lokalna samouprava trenutno pruža. Također mogu služiti na kratkoročnoj osnovi, za poticanje građana na pitanjima kao što su npr. naputci za lokalne izbore. Prednost promotivnih materijala je u jednostavnom jeziku kojim se informacija prenosi građanima bez mnogo stručne terminologije.

Praksa izrade promotivnog materijala kojim se promovira rad općine postoji i koristi se po potrebi. Brošure, leci, plakati se koriste u svrhu informiranja, educiranja i promocije. U Općini Tomisavograd imamo 12 vodiča koje redovito ažurira koordinator Centra za usluge građanima, i svi su dostupni kako na web stranici, Infodesku, tako i u printanom obliku u centru za usluge građanima. Za vodiče postoji standardiziran obrazac.

Općina je izdala dva biltena koja su prevedena na njemački i engleski, ali već godinama se biltreni ne izdaju niti se planiraju financijska sredstva za tu namjenu.

Postoji potreba za boljom promidžbom, posebice turističkih potencijala općine i u tu svrhu se preporučuje izrada promotivnih brošura sa ponudama iz pojedinih mjesnih zajednica i / ili kontakt informacijama. Tiskane kopije bi trebale da budu istaknute na vidnim mjestima u Općini i distribuirane po uredima mjesnih zajednica, javnih poduzeća, ustanova itd.

#### **CILJEVI:**

1. Bolja promidžba Općine.
2. Unaprijediti kvalitet promotivnih materijala (Bolja kvaliteta papira, prijevodi na strane jezike i dr.).

#### **AKTIVNOSTI:**

1. Odrediti osobu koja će biti zadužena za koordinaciju i pripremu promotivnog materijala.
2. Pripremiti i dizajnirati vodiče, biltene, brošure i dr.

### **3.8. Fotografije**

Kod nas su fotografije u širokoj uporabi, svi događaji u općini su popraćeni mnoštvom fotografija. Bazu podataka fotografija vode koordinator Centra za usluge građana i savjetnik načelnika, koji u najvećoj mjeri radi fotografije. Fotografije na web stranici označavamo svojim logom, tako da su prepoznatljive. Fotografije se šalju e-mailom na portale zajedno s člancima za objavljivanje.

#### **CILJEVI**

1. Unaprijediti kvalitetu fotografije.
2. Unaprijediti promociju putem fotografije.

#### **AKTIVNOSTI**

1. Odrediti osobu zaduženu za bazu fotografija.
2. Poboljšanje i nabava novije tehničke opreme.

### **3.9. Baza kontakata**

Prednosti su brža distribucija, te lako i brzo pronalaženje kontakata. U uredu Načelnika postoji baza podataka kontakata, koja se ažurira barem jednom godišnje. Ta baza služi prilikom pozivanja na obilježavnaje Dana općine, Božićni domjenak i sl.

Iako svatko za sebe ima svoje baze podataka. Tako osoba zadužena za rad s mjesnim zajednicama, nevladinim udrugama i pitanjima mladih ima svoju bazu podataka, koorodinator svoju bazu podataka o medijima, gospodarstvenicima itd. Cilj nam nije kreirati zajedničku bazu podataka medija, nevladinih udruga, gospodarstvenika itd.

#### **CILJEVI**

- 1.Uvezivanje svih baza podataka.
- 2.Završiti uvezivanje područnih mjesnih ureda sa centrom za usluge građana.

#### **AKTIVNOSTI**

- 1.Redovito ažuriranje svih baza podataka i njihovo objavljivanje na web stranici Općine.
- 2.U Općini postoji baza kontakata koja se redovno ne ažurira, već samo evidentiraju novi.

### **3.2.1. Reklamiranje u promotivne svrhe**

Općina Tomislavgrad izdaje promotivne materijale: kemijske olovke, upaljače, zastavice, rokovnike, kalendare, omote za akte, te povremeno vrši oglašavanje na radiju, u dnevnim novinama itd. Nema izrađen pravilnik o načinu i postupcima reklamiranja u promotivne svrhe, kao ni protokol ni evidenciju objavljenih materijala. Pitanje mjesta oglašavanja i načina određivanja medija nije sistemski riješeno. Ne vrši se ni analiza efekata kampanja ni analiza sadržaja materijala.

#### **CILJEVI**

- 1.Sistematizirati oglašavanje u promotivne svrhe.

#### **AKTIVNOSTI**

1. Donijeti pravilnik o načinu reklamiranja u promotivne svrhe.
2. Voditi evidenciju o urađenim publikacijama.
3. Odrediti osobu za provođenje aktivnosti.

### **3.2.2. Web stranica općine**

Web stranica općine je [www.tomislavgrad.gov.ba](http://www.tomislavgrad.gov.ba), i u funkciji je od 2008. godine. Jedna je od najposjećenijih općinskih stranica u BiH, često puta prezentirana na Sajmu općina i gradova u Gradačcu, te na seminarima GAP - projekta navođena kao primjer dobre prakse. Stranica se uređuje i svakodnevno ažurira. Sadrži sve općinske službe, Općinsko vijeće, ustanove i poduzeća na području općine, servis građana, sve vodiče, obrasce, kontakte, natječaje, oglase. Nakon svake sjednice OV, stavljaju se odluke i rješenja koja su usvojena. Svakodnevno se objavljuju vijesti iz Općine. Za web stranicu je zadužen koordinator Centra. Stranica ima mogućnost komentiranja članaka, ali kroz filter. Poželjno bi bilo da se na web stavljaju i svi tenderi odnosno javni pozivi koji se objavljuju u službenim i dnevnim novinama. Web bi trebali unaprijediti s modernijim dizajnom i većim korištenjem anketiranja.

#### **CILJEVI**

1. Web stranicu bi trebali unaprijediti s modernijim dizajnom i većim korištenjem anketiranja.
2. Objavljivanje svih javnih poziva i javnih oglasa na web stranici.

#### **AKTIVNOSTI**

1. Redizajnirati web stranicu.
2. Dostavljanje javnih poziva i javnih oglasa u elektronskom obliku i na vrijeme.

### **3.2.3. Javne rasprave**

Prednosti javnih rasprava je neposredan kontakt s građanima o određenoj temi. Najčešće odzivi na javne rasprave nisu veliki. Općina redovito organizira javne rasprave osobito u pitanjima od općeg interesa kao što su izgradnja investicijskih objekata, izmjene regulacijskih planova, donošenje proračuna i td. Odziv na rasprave ovisi od pripreme na terenu. Imali smo slučajeve i kada su rasprave bile dobro posjećene do onih kada se ne bi pojavilo niti par ljudi.

Općina pozive na javnu raspravu objavljuje na web stranici, na radiju, portalima, oglasnoj ploči i u mjesnoj zajednici, ako se radi o predmetu koji se tiče te mjesne zajednice i njenih stanovnika.

Kako bi se poboljšala komunikacija putem formalnih aktivnosti općina planira pokretanje Dana otvorenih vrata jednom godišnje. Organizirat će se Dan otvorenih vrata u točno određenom terminu koji će omogućiti građanima da se na licu mjesta upoznaju sa radom općinske administracije. Takav poziv javno će se oglasiti na mjestima predviđenim za oglašavanje i putem medija.

Kako bi se osnažila komunikacija između izabranih predstavnika Općinskog vijeća i građana potrebno je formalizirati vrijeme i mjesto za kontakte općinskih vijećnika sa građanima. Potrebno je minimalno jednom u tri mjeseca organizirati sastanke na kojima bi građani izravno vijećnicima iznijeli svoje prijedloge i primjedbe u svezi rješavanja bitnih pitanja.

22.

## **CILJEVI**

- 1.Potaknuti sudjelovanje građana u javnom životu Općine.
- 2.Poboljšati lokalne propise u vezi sudjelovanja građana u javnom životu.

## **AKTIVNOSTI**

- 1.Uključiti građane u neposredne procese odlučivanja (putem zahtjeva, inicijativa, partnerstva u projektima, javnim raspravama i dr.).

### **3.2.4. Zakonom propisano oglašavanje**

U Općini Tomislavgrad vrši se zakonom propisano oglašavanje natječaja, oglasa, tendera i odluka Općinskog vijeća. Odluke OV objavljuju se u Službenom glasniku Općine, dok se ostala oglašavanja objavljuju u Službenom glasniku BiH (tenderi), Službenim novinama FBiH (rješenja o imenovanju i postavljanju), dnevnim listovima i web stranici Općine Tomislavgrad. Odobravanje oglašavanja obavlja općinski načelnik. Ne vrši se analiza efekata niti analiza sadržaja tih materijala. Ne postoji jedinstven protokol zakonom propisanih oglašavanja, već se evidencija obavlja kroz knjige protokola ili pomoćne evidencije nadležne službe.

## **CILJEVI**

- 1.Sistematizirati zakonom propisano oglašavanje.

## **AKTIVNOSTI**

- 1.Donijeti protokol o postupku i načinu oglašavanja.
- 2.Uspostaviti i voditi evidenciju oglašavanja u tijelu uprave.

### **3.2.5. Pristup informacijama**

Sukladno Zakonu o pristupu informacijama FBiH imenovan je službenik za informiranje i razrađene su sve procedure za pristup informacijama. Napravljen je vodič za pristup informacijama, obrazac za pristup informacijama, sve dostupno na webu, Infodesku, i u centru za usluge građanima. Zahtjevi se redovito zaprimaju i obrađuju. Poželjno bi bilo malo više suradnje od strane pojedinih službi vezano za prikupljanje informacija.

## **CILJEVI**

- 1.Promocija Zakona o slobodnom pristupu informacijama FBiH.

## **AKTIVNOSTI**

- 2.Aktivnije promoviranje Zakona putem javnih glasila i elektronskih medija.

## **4.Odnosi s klijentima i korisnicima usluga**

### **4.1. Telefon**

Svi građani imaju pristup tijelu uprave putem broja: 034 356 400 na centrali, a svaku službu, odnosno svakog pomoćnika općinskog načelnika, Općinsko vijeće, ured općinskog načelnika i savjetnike općinskog načelnika, mogu dobiti direktnim kontaktom ili preko lokala, odnosno direktnom telefonskom linijom.

Evidencija propuštenih poziva na centrali ne postoji.

Svi uposlenici imaju mogućnost da preko centrale dobiju izlaz, a pomoćnici i savjetnici općinskog načelnika imaju direktne izlazne linije, što je dosta sužen krug korisnika ove prednosti komuniciranja s građanima, pogotovo s obzirom na činjenicu da tu potrebu češće imaju službenici koji rade na poslovima pružanja direktnih usluga odnosno informacija građanima. Također, potrebno je unaprijediti dostupnost općinskih uposlenika građanima putem telefona.

#### **CILJEVI**

- 1.Unaprijediti servis prema građanima putem specijaliziranih telefonskih usluga.
- 2.Unaprijediti vještine profesionalnog telefonskog komuniciranja kod uposlenih.

#### **AKTIVNOSTI**

- 1.Uvesti specijalizirane info telefone za građane.
- 2.Organizirati edukaciju uposlenih o komuniciranju i pružanju usluga i informacija građanima putem telefona.



## **5. Centar za usluge građana**

2008. otvoren je Centar za pružanje usluga općine Tomislavgrad, kao jedan od projekata u sklopu GAP-a. Projektom je predviđeno da sve službe imaju isturenog službenika na šalteru kako stranke ne bi imale potrebu ići u pozadinske urede. Nažalost, to do danas nije ispoštovano, tako da se u Centru nalaze samo šalteri prijema i ovjere podnesaka, protokol, matičnih evidencija i blagajna. Info desk je pripojen Info centru.

Veliki je napredak postignut i samim time što se usluge plaćanja vrše u Centru, što su podaci iz matičnih knjiga digitalizirani, izdaje se potvrda o predaji podneska strankama, postoji elektronska arhiva i evidencija predmeta i akata. Da bi centar dobio svoj puni smisao potrebno je da se sva uvjerenja o kojima se vode službene evidencije i radne knjižice rade na šalterima. Tako bi trebalo otvoriti šalter gospodarstva na kojem bi se izdavale radne knjižice i uvjerenja o obrtu, šalter katastra i šalter službe za branitelje. Poželjno bi bilo da se donese kodeks odijevanja kako za uposlenike Centra tako i ostale uposlenike.

### **CILJEVI**

1. Otvoriti šaltere Službe za gospodarstvo, inspekciju i zajedničke poslove, Imovinsko-pravne službe i katastra nekretnina i po potrebi Službe za branitelje.
2. Izraditi kodeks odijevanja djelatnika Centra za usluge građanima i Službi za upravu Općine Tomislavgrad.

### **AKTIVNOSTI**

1. Djelatnike navedenih Službi premjestiti iz ureda na šalter u Centru za usluge građanima.
2. Usvojiti i primjenjivati kodeks odijevanja u Centru za usluge građanima.

## **6.Događaji**

Događaji su formalne aktivnosti koje služe za promoviranje općinskih postignuća, te informiranje javnosti o određenim aktivnostima.

Općina Tomislavgrad koristi nekoliko formalnih događaja koje imaju za cilj jačanje komunikacije između općinskih vlasti i građana. Do sada su najčešće bile korištene javne tribine i javne rasprave, organizirane po različitim pitanjima, primjerice javna rasprava prilikom izrade proračuna, izrada Statuta, izmjene regulacijskog plana, i sl. Ne postoji unaprijed isplanirani kalendar tih događaja. Posebna proračunska sredstva se ne planiraju za te potrebe jer su neznatna. U ovisnosti od događaja koji se organizira, različiti su i organizatori, s tim da službenici za odnose s javnošću i informiranje trebaju redovito biti uključeni u pripremu i izvješćivanje sa tih događaja.

### **CILJEVI**

- 1.Napraviti godišnji plan aktivnosti.
- 2.Uspostaviti „Dane otvorenih vrata“.

### **AKTIVNOSTI**

- 1.Imenovati osobu ili tijelo zaduženu za godišnji plan aktivnosti.
- 2.Osmisliti program za „Dane otvorenih vrata“.

## **7.Dizajn - vizualni identitet, logo**

Ovo je veoma važno, jer nas po tome prepoznaju kako u bližoj tako i u široj okolini. Općina ima definiran grb i zastavu. Svaki ured ima uokviren općinski grb, kao i službena vozila općine Tomislavgrad, gdje se na grbu nalazi web domene naše stranice. Izlazni dokumenti iz ureda načelnika se pišu na memorandumu Općine sa grbom i kontaktima, dok službe koriste svoja zaglavlja. Preporuka bi bila da i službe imaju unificiran obrazac kao i načelnik.

### **CILJEVI**

- 1.Unificirati obrasce, zahtjeve, izlazne dokumente Općine Tomislavgrad.
- 2.Izraditi pozadine na vidljivim mjestima unutar zgrade Općine.
- 3.Izraditi banere s logom Općine Tomislavgrad.

### **AKTIVNOSTI**

- 1.Primjena unificiranih obrazaca, zahtjeva i izlaznih dokumenata Općine Tomislavgrad.
- 2.Implementacija vizualnih identiteta u sve elemente javnih prezentacija.

## **8. Ciljne grupe**

### **8.1. Građani**

Svi građani općine Tomislavgrad, predstavljaju temeljnu ciljnu grupu kojoj je potrebno osigurati brzu, točnu i pravovremenu informaciju o načinu ostvarenja njihovih prava u Općini. Svim građanima je također potrebno osigurati uvjete u kojima će njihova prava biti regulirana i poštovana, a samim tim i realizirana u zakonskim okvirima. U svom pristupu prema interesima građana, Općina Tomislavgrad napravila je veliki iskorak, što potvrđuju primjeri podizanja kvalitete u politici pružanja usluga, a s tim i službena priznanja za napredak u razvoju uprave, politike kvalitete i pružanju usluga građanima. Rezultati istraživanja koju su proveli članovi radne grupe pokazuju da su građani sve zadovoljniji radom općinske uprave. Mjerenje zadovoljstva vrši se anketiranjem. Građani su najzadovoljniji ljubaznošću uposlenih i kvalitetom pružene usluge, a nezadovoljni su jedino troškovima usluga. U okviru Općine nisu vršene ankete o kvaliteti usluga korisnicima za struktuirane javnosti (poslovni sektor, nevladine organizacije, mjesne zajednice i dr.) i uopće kako građani općine Tomislavgrad vide rad općinske uprave. Najveći broj informacija o radu uprave građani primaju neposrednim kontaktima, putem medija i web stranice. U budućnosti općinska uprava mora stvarati pretpostavke (stručne, materijalno-tehničke, prostorne) za decentralizaciju pružanja usluga građanima i učiniti ih dostupnim svim građanima bez obzira da li se radi o gradskim ili ruralnim područjima općine. Ovo iz razloga što se više od 90% usluga građanima pruža putem Centra za pružanje usluga građanima u zgradi Općine.

### **CILJEVI**

1. Dobiti realne i relevantne pokazatelje istraživanja građana o zadovoljstvu pruženim uslugama.
2. Decentralizirati pružanje usluga građanima prema ruralnim područjima.
3. Povećati razinu informiranosti građana o uspješnim projektima Općine.

### **AKTIVNOSTI**

1. Internom kontrolom rada općinskih službi povećati efikasnost i efektivnost rada uposlenika.
2. Povećati motiviranost uposlenih kroz ocjenjivanje i nagrađivanje.
3. Unaprijediti sistem ispitivanja zadovoljstva građana pruženim uslugama i ukupnim radom Općine.

## **8.2. Poduzetnici, investitori, donatori**

Nisu vršena mjerenja i anketiranja o tome koliko su privredni subjekti upoznati s radom tijela uprave, problemima s kojima se susreću i ciljevima i pravcima djelovanja.

Poduzetnici informacije primaju najviše neposrednim kontaktom i putem namjenskih sastanaka za privredne subjekte, koji se po potrebi održavaju u okviru nadležne općinske službe, Općinskog vijeća, kontaktima s općinskim načelnikom, te putem medija (RTG, tisak, web portali), službenog glasnika, plakata i obavijesti.

Nisu vršena istraživanja o zadovoljstvu pruženim uslugama i zadovoljstvu informacijama koje im Općina pruža. Zadovoljstvo pruženim uslugama, kao i zadovoljstvo informacijama koje Općina pruža korisnicima usluga može se mjeriti kroz broj pritužbi, ali i pohvala upućenih Općinskom načelniku i pomoćniku općinskog načelnika i kroz knjigu utisaka, kroz broj izjavljenih žalbi posebno onih koje se odnose na šutnju administracije, postotak riješenosti predmeta i dr.

### **CILJEVI**

1. Razvijati uspostavljene i uspostavljati nove partnerske odnose s poslovnim sektorom na bazi više modela investiranja.
2. Povećati razinu informiranosti ciljnih grupa o pozitivnim i uspješnim projektima Općine.
3. Povećati informiranost ciljnih grupa i beneficijama suradnje i poslovanja u Općini.

### **AKTIVNOSTI**

1. Nastaviti suradnju s udrugama gospodarstvenika i pojedinačnim kontaktima s poslovnim ljudima.
2. Tiskati i dostavljati promotivne i informativne materijale za poslovni sektor, privredne subjekte ili inozemne investitore.
3. Organizirati redovne informativne sastanke s gospodarstvenicima.

## **8.3. Više razine vlasti**

Komuniciranje prema višim razinama vlasti vrši se neposrednim kontaktima, telefonom, faksom, e-mailom, pisanim dokumentima i slično. Općina Tomislavgrad nije zadovoljna tretmanom kod viših razina vlasti, posebno kada su u pitanju odnosi županijske i federalne vlasti prema društveno-ekonomskim potencijalima kojima raspolaže Općina Tomislavgrad i izvršavanju međunarodnih i domaćih propisa preuzetih načela kada je u pitanju lokalna samouprava. Načela za ovaj odnos sadržani su u Europskoj povelji o lokalnoj samoupravi koju je ratificirala i Bosna i Hercegovina. Povelja izričito propisuje da: 1. Prava povjerena lokalnim tijelima vlasti ne smiju biti uskraćena ili ograničena od viših razina vlasti; 2. Da će lokalnim vlastima biti dozvoljeno, u što većoj mjeri, prilagođavanje prenesenih ovlasti lokalnim uvjetima; 3. Posebno je akcentirano pravo konzultiranja lokalne vlasti o svemu što je izravno u njihovoj nadležnosti. Navedena načela su preuzeta Zakonom o načelima lokalne samouprave u FBiH, kojim su, osim ostalog, utvrđene vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave. Također, posebnim poglavljem se uređuje odnos i suradnja federalnih i županijskih tijela vlasti s jedinicom lokalne samouprave. Ti odnosi bi se trebali graditi na uzajamnoj suradnji, međusobnom obavještanju, dogovaranju, razmjeni iskustava i stručnoj

28.

pomoći. Međutim, u praksi se događa da je u najvećem broju slučajeva zbog izostanka komunikacije najveći broj zakona koji se izravno tiču lokalne zajednice donesen bez prethodne konsultacije s lokalnom zajednicom. Stoga je prisutna izražena tendencija viših razina vlasti za uspostavljanje prvostupanjske nadležnosti u većini područja društvenog života kada su u pitanju javni poslovi od interesa za lokalnu zajednicu. Pri tome se u potpunosti zanemaruje načelo da javne poslove trebaju vršiti ona tijela vlasti koji su najbliži građanima. Nisu vršene temeljite analize uzroka izostanka kvalitetne komunikacije, ali je sve više prisutno mišljenje lokalne zajednice da je ono uzrokovano političkim pozicioniranjem Općine, županijskih vlasti i pojedinih federalnih ministarstava. Nisu vršena istraživanja o tome što više razine vlasti misle i što znaju o Općini Tomislavgrad. Informacije o Općini Tomislavgrad, primaju se posredstvom medija, neposrednim kontaktima, telefonom, faksom, e-mailom, ali nema jasne strategije komuniciranja prema višim razinama vlasti.

## **CILJEVI**

1. Uspostaviti efikasan sistem komuniciranja s višim razinama vlasti.
2. Ustrajavati na poštivanju i primjeni međunarodnih i domaćih načela o lokalnoj samoupravi.

## **AKTIVNOSTI**

1. Ažurirati listu kontakata prema višim razinama vlasti.
2. Napraviti plan zastupanja interesa Općine Tomislavgrad na višim razinama vlasti.
3. Uspostaviti plan za formalne i neformalne sastanke s predstavnicima međunarodnih institucija, agencija i diplomatskog zbora.

### **8.4. Udruge mladih, volonteri i grupe mladih**

U skladu s Preporukom Vijeća Europe koja se tiče informiranja i savjetovanja mladih u Europi, u vezi s Europskom poveljom o informiranju mladih (ERIYCA 2004.), Europskom poveljom o sudjelovanju mladih u životu na općinskoj i regionalnoj razini (CoE 2003.) kao i Zajedničkih ciljeva za sudjelovanje i informiranje mladih (Europska unija 2003.), Općina Tomislavgrad čini napore da se mladi uključe u život lokalne zajednice, da su informirani na primjeren način i uključeni u sve aktivnosti. Općina je poduzela niz mjera i donijela značajne dokumente, koje imaju svrhu poboljšati ukupan položaj mladih u Općini. Tako od 2004. godine postoji Povjerenstvo za šport i mlade, od 2010. godine imenovana je osoba za pitanja mladih pri Službi za društvene djelatnosti i opću upravu. Izvršeno je istraživanje problema i potreba mladih na reprezentativnom uzorku, Općinsko vijeće je usvojilo Strategiju za mlade s mjerama koje, među ostalim, tretiraju i područje komuniciranja lokalne zajednice i mladih. Strategija za mlade općine Tomislavgrad 2013.–2015. godine, koja posebnu pažnju, u dijelu koji se odnosi na informiranje i aktivno sudjelovanje mladih u društvu, posvećuje upravo značaju informiranja mladih, te predviđa konkretne mjere za poboljšanje komunikacije između mladih i lokalne zajednice.

Sve aktivnosti koje se odnose na razvoj politike prema mladima, uz ostalo, sadrže elemente, koji se odnose i na komunikaciju s mladima, volonterski rad, oblike informiranja mladih i kontakte s lokalnom zajednicom uz ostalo. Općina radi ankete među mladima, a analiza

ankete ukazuje na nedovoljnu organiziranost i informiranost mladih ljudi na području naše Općine. Volonterizam mladih na području Općine je nedovoljno razvijen, iako se u posljednje vrijeme čine koraci na promjeni takvog stanja.

## **CILJEVI**

1. Povećati razinu informiranosti mladih u svim područjima od značaja za njihov položaj i u skladu s njihovim potrebama.
2. Podržavati rad udruga mladih, druge aktivnosti i sve druge projekte i ideje koji doprinose poboljšanju komunikacije mladih i lokalne zajednice u svim oblicima i na svim razinama.
3. Povećati medijski prostor za mlade u svim smjerovima.

## **AKTIVNOSTI**

1. Formirati Info desk za mlade u suradnji s udrugama mladih.
2. Organizirati edukaciju mladih o vještinama koje doprinose razvoju komunikacijskih sposobnosti, liderstvu, menadžmentu i drugom.
3. Organizirati edukaciju mladih u ruralnim i prigradskim naseljima u vezi s korištenjem novih tehnologija.

### **8.5. Udruge građana i nevladine organizacije**

Općina prati i podržava rad udruga građana i nevladinih organizacija. Nisu sprovedena istraživanja o tome šta udruge građana i nevladine organizacije misle i što znaju o Općini. Informacije o Općini primaju posredstvom medija, neposrednim kontaktima, telefonom, faksom, e-mailom, pisanim dokumentima.

Nema jasne strategije komuniciranja prema udrugama građana. Nije potpun Sporazum o suradnji s nevladinim sektorom, osim pojedinačnih sporazuma motiviranih zajedničkim sudjelovanjem u realizaciji konkretnih projekata.

## **CILJEVI**

1. Uspostaviti efikasne mehanizme komuniciranja prema nevladinim organizacijama i udrugama građana.
2. Uspostaviti partnerski odnos s nevladinim sektorom.
3. U suradnji s nevladinim sektorom rukovoditi se njihovom osposobljenošću i stručnošću, cijeneći potrebe i interes općinskog tijela uprave i građana.

## **AKTIVNOSTI**

1. Ažurirati listu udruga građana, odnosno nevladinih organizacija.
2. Održavati redovne sastanke barem dva puta godišnje.
3. Redovno im dostavljati sve relevantne informacije.

## **8.6. Mjesne zajednice**

Mjesna samouprava u Općini Tomislavgrad ostvaruje se u mjesnim zajednicama kao obaveznom obliku organiziranja. Mjesne zajednice su pravne osobe upisane u Registar mjesnih zajednica Općine Tomislavgrad. U navedeni Registar upisano je 29 mjesnih zajednica koje djeluju na području općine Tomislavgrad.

Općina prati i podržava rad mjesnih zajednica i poduzima stalne aktivnosti na razvijanju osjećaja odgovornosti građana za stanje u mjesnoj zajednici, te svjesnost da općina, kao jedinica lokalne samouprave ima obavezu da osigura uvjete za život i rad građana, a da odgovornost za poboljšanje tih uvjeta preuzimaju i građani u mjesnim zajednicama vlastitim aktivnostima koje Općina podržava organizacijski, stručno i financijski. Komuniciranje s mjesnim zajednicama vrši se uglavnom neposrednim kontaktima, telefonom i pisanim dokumentima. Komuniciranje s mjesnim zajednicama se do sada odvijalo uglavnom preko Službe za društvene djelatnosti i opću upravu u čijem je djelokrugu nadzor nad radom mjesnih zajednica.

Građani u mjesnim zajednicama, shodno Statutu Općine, svoju komunikaciju s tijelima vlasti Općine ostvaruju, posredno, preko svojih tijela ili neposredno podnošenjem građanskih inicijativa ili sudjelovanjem u javnim raspravama, te podnošenjem prijedloga Općinskom načelniku i Općinskom vijeću. Mali broj mjesnih zajednica ima prostor za rad koji nije uvijek adekvatan, te je stoga i tehnička opremljenost ureda komunikacijskim sredstvima (telefon, faks, računalo) uglavnom nezadovoljavajuća u tehničkom smislu. Do sada nisu rađene ankete o zadovoljstvu građana mjesnih zajednica pruženim uslugama Tijela uprave ili Općinskog vijeća, te o opravdanosti povjerenja koje su građani dali Općinskom načelniku i općinskim vijećnicima, nakon provedenih izbora. Ne postoji protokol o komunikaciji s mjesnim zajednicama.

### **CILJEVI**

1. Uspostaviti efikasne mehanizme komuniciranja prema mjesnim zajednicama,
2. Osigurati adekvatne prostorne uvjete za rad svih mjesnih zajednica,
3. Tehničko-tehnološki opremiti sve urede mjesnih zajednica.

### **AKTIVNOSTI**

1. Načiniti program prioritetnih potreba rješavanja prostora mjesnih zajednica.
2. Inicirati i financijski podržati nabavku tehničke opreme za MZ.
3. Provesti obuku osoblja mjesnih zajednica.

## 9. Akcijski plan i ciljne grupe

Aktivnost	indikator uspjeha	način evaluacije	rok	Provodi	Odgovorna osoba
<b>Ured za komunikacije</b>					
Imenovati Višeg stručnog suradnika za odnose s javnošću.	Imenovan Viši struni suradnik za odnose s javnošću.		2014. god.	Tajnik tijela uprave	Načelnik
Oformiti skupinu ljudi za aktivno i nesmetano praćenje aktivnosti tijela uprave.	Oformljena skupina.	Uvid u Odluku o oformljenju skupine, izvješća o aktivnostima skupine.	2014. god.	Tajnik tijela uprave	Načelnik
<b>Interna komunikacija i koordinacija</b>					
<b>Sastanci osoblja</b>					
Stvoriti temeljni slijed procedura za obavljanje rutinskih zadataka.	Interne odluke i pravilnici.	Usvojeni pravilnici i Odluke.	2014. god.	Pomoćnici načelnika	Pomoćnici načelnika
Svakodnevno praćenje baze podataka o uposlenicima i važnijim datumima u njihovom životu.	Baza praćena i ažurirana.	Poslane čestitke, zahvalnice, priznanja, te su svi uposlenici dobili čestitku za svoj rođendan.	kontinuirano	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću, glasnogovornik	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću, glasnogovornik
Održavati redovne sastanke sa svim uposlenicima	Broj održanih sastanaka.	Vođenje zapisnika i njihova analiza.	kontinuirano u godini	Tajnik tijela uprave, pomoćnici načelnika, Viši stručni saradnik za odnose s javnošću	Tajnik tijela uprave i pomoćnici načelnika



Održavati redovne sastanke zaposlenika s pomoćnicima (najmanje dva puta mjesečno).	Broj održanih sastanaka.	Zapisnici sa sastanaka.	kontinuirano	Pomoćnici načelnika	Tajnik tijela uprave i pomoćnici načelnika
<b>Internet</b>					
Usvajanje pravilnika o elektronskom Poslovanju.	Usvojen pravilnik.	Izvešće o primjeni Pravilnika.	veljača 2015. godine	Pomoćnik načelnika i informatičar	Načelnik
Ažuriranje info deska.	Ažuriran Info desk.	Analiza ažuriranosti.	kontinuirano (svaka tri mjeseca)	Uposlenici službi	Pomoćnici načelnika
Uvesti interni messenger kao obavezni kanal interne komunikacije.	Što je moguće prije uvesti messenger.	Pisana informacija o uporabi internog Messengera.	kontinuirano	Informatičar	Pomoćnik načelnika
<b>Telefon</b>					
Uvođenje Pravilnika o upotrebi telefona i Pravilnika o elektronskom Poslovanju.	Izrađen Pravilnik o upotrebi Telefona i Pravilnik o elektronskom poslovanju.	Informacija o upotrebi Pravilnika o upotrebi telefona i Pravilnika o elektronskom Poslovanju.	2015. god.	Povjerenstvo	Načelnik
<b>Interne odluke i pravila</b>					
Donijeti posebne pravilnike za web stranicu i infodesk, s točno preciziranim obavezama u smislu ažuriranja.	Donesen poseban Pravilnik za web i Info Desk.	Informacija o poštivanju Pravilnik za web i Info Desk.	2015. god.	Povjerenstvo	Načelnik
Donijeti poseban Pravilnik o organizaciji internih sastanaka, kolegija (način, vrijeme, uposlenici).	Usvojen Poslovnik o organizaciji internih sastanaka i kolegija.	Zapisnici sa sastanka i tonski zapis.	2015. god.	Povjerenstvo	Načelnik

<b>Press clipping izvješća</b>					
Pripremati mjesečne i godišnja press clipping izvješća i upućivati ih prema načelniku i svim službama.	Izvješća pripremljena i upućena prema načelniku i službama.	Broj izvješća u tijeku godine.	kontinuirano	Glasnogovornik	Glasnogovornik
Obavještavati javnost o oblicima i metodama koje se koriste za jačanje pozitivnog imidža Općine Tomislavgrad.	Izvješća o medijskoj pokrivenosti općine Tomislavgrad i tijela uprave.	Broj izvješća tijekom godine.	kontinuirano	Glasnogovornik	Glasnogovornik
<b>Prijemi</b>					
Usvojiti Protokol o prijemu stranaka, koji će definirati proceduru i monitoring posjeta	Donešen protokol.	Izvješća o broju Stranaka.	2015. god.	Pomoćnici službi	Načelnik i pomoćnici načelnika
Organizirati dane otvorenih vrata za školarce, ali i ostale građane.	Utvrđeni dani otvorenih vrata za sve građane.	Broj građana koji sudjeluju u aktivnostima.	Najmanje jedanput godišnje	Savjetnici načelnika i tajnik tijela uprave	Načelnik
<b>EKSTARNA KOMUNIKACIJA</b>					
<b>Odnosi s medijima</b>					
<b>Konferencije za novinare</b>					
Glasnogovornik organizira konferenciju za novinare.	Organizirano nekoliko konferencija za novinare.	Broj održanih konferencija za novinare u godini.	kontinuirano (najmanje tri puta godišnje)	Glasnogovornik i savjetnici načelnika	Glasnogovornik
Opremiti prostor za organiziranje konferencija za novinare.	Opremljen prostor.		do kraja 2015. god.	Glasnogovornik, savjetnici načelnika	Načelnik

Donijeti pravilnik ili protokol o načinu, metodama, neophodnim resursima, koji će biti uključeni u aktivnosti organiziranja konferencija za novinare.	Donešen protokol o načinu, metodama, neophodnim resursima, koji će biti uključeni u aktivnosti organiziranja konferencija za novinare.	Izvješća o primjeni protokola	2015. god.	Povjerenstvo	Načelnik
<b>Priopćenja za medije</b>					
Donijeti Pravilnik o načinu pisanja i slanja priopćenja za medije.	Doniješen Pravilnik o načinu pisanja i slanja priopćenja za medije.	Broj priopćenja za medije tijekom godine	2015. god.	Glasnogovornik, savjetnik načelnika	Načelnik
Odrediti osobu koja će biti zadužena za pisanje priopćenja za medije i osobu koja će ih odobravati.	Zadužena osoba za pisanje priopćenja za medije i osobu koja će ih odobravati.	Broj izvješća tijekom godine osobe za pisanje priopćenja za medije.	2015. god.	Glasnogovornik	Služba za financije i proračun
Obučiti rukovodeće državne službenike za ovu vrstu komunikacije s ciljnim skupinama.	Održane obuke.	Broj održanih obuka tijekom godine.	kontinuirano	Ugovorene agencije, organizacije	Služba za financije i proračun
<b>Lokalni radio</b>					
Zajednički projekti tijela uprave i lokalnog radija koji će služiti promociji lokalne zajednice izvan njenih granica.	Urađeni projekti	Broj projekata u jednoj godini.	kontinuirano	Glasnogovornik, pomoćnici načelnika, ravnatelj radio postaje	Načelnik i ravnatelj radija
Voditi evidenciju o broju i vrsti informacija koje lokalni radio objavljuje izvan naše općine.	Uspostavljena evidencija u tijelu uprave.	Broj izvješća dobijenih od lokalnog radija.	kontinuirano	Predstavnici lokalnog radija	Ravnatelj radija

<b>Intervju</b>					
Definirati pravilnikom ili protokolom koje osobe, u koje svrhe i na koji način mogu nastupati pred medijima u ime Općine Tomislavgrad	Imenovane osobe Aktom.	Broj ovlaštenih osoba	2015. god.	načelnik i pomoćnici	Načelnik
Obučiti pomoćnike načelnika i pojedine službenike u području medijskog nastupa.	Održane obuke.	Broj održanih obuka tijekom godine.	kontinuirano (najmanje jedanput godišnje)	Ugovorene agencije, organizacije,	Načelnik
Kreirati bazu podataka za intervjue koji objave mediji iz naše Općine u svrhu analize za buduća predstavljanja.	Kreirana baza Podataka.	Broj intervjua tijekom godine.	kontinuirano	Glasno-govornik	Glasno-govornik
<b>Promotivni materijali (vodiči, bilteni)</b>					
Odrediti osobu koja će biti zadužena za koordinaciju i pripremu promotivnih materijala.	Zadužena osoba za koordinaciju i pripremu promotivnih materijala.	Broj urađenih promotivnih materijala.	2015. god.	Glasno-govornik	Savjetnici načelnika
Bilten načiniti u elektronskoj verziji i učiniti ga dostupnim na web stranici.	Bilten dostupan na web stranici.	Broj objavljenih biltena.	kontinuirano	Glasno-govornik i informatičar	Pomoćnik načelnika
<b>Fotoapar</b>					
Nabaviti suvremeniji profesionalni fotoapar za potrebe kabineta općinskog načelnika.	Nabavljen fotoapar.		2015. god.	Savjetnici načelnika	Služba za financije i proračun
Odrediti osobu zaduženu za fotografije i bazu fotografija.	Osoba zadužena.	Broj fotografija u bazi.	2014. god.	Glasno-govornik i savjetnici načelnika	

<b>Baze podataka</b>					
Uvezivanje podataka iz matičnih knjiga u jedinstvenu elektronsku bazu podataka.	Matične knjige uvezane u elektronsku bazu podataka.		u tijeku	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Instaliranje sms i e-mail pristupa bazama podataka.	Instalirati sms i e-mail pristup		2015.god.	sistem administrator	Služba za financije i proračun
<b>Web stranica Općine</b>					
Izraditi module na portalu putem kojih će svaki građanin moći podnijeti online zahtjev.	Učinjeno.	Broj urađenih modula.	2015.god.	administrator i glasno-govornik	pomoćnik načelnika
Izraditi module na općinskoj stranici putem kojih će svaki građanin moći dobiti konkretnu informaciju o statusu zahtjeva na rješavanju.	Učinjeno.	Broj urađenih modula.	2015.god.	Administrator i glasno-govornik	Pomoćnik načelnika
<b>Javne konzultacije i okupljanje građana</b>					
Uključiti građane u neposredne procese odlučivanja (putem zahtjeva, inicijativa, partnerstva u projektima, izjašnjavanja na zajedničkim sastancima i sl.).	Povećan stupanj uključenosti građana u procese odlučivanja.	Broj održanih rasprava i konzultacija u jednoj godini.	kontinuirano	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Ispitivati mišljenje građana u vezi s konkretnim aktivnostima (putem ankete i anketnog upitnika).	Provedene ankete.	Broj urađenih anketa.	kontinuirano	Službe i glasno-govornik	Pomoćnici načelnika

<b>Oglasne ploče</b>					
Nabavka i ugradnja oglasnih ploča i stalaka za promotivne materijale.	Nabavljene oglasne ploče i stalci.	Broj oglasnih ploča i Stalaka.	2015.god.	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Zadužiti službenike za njihovo održavanje i ažuriranje.	Zaduženi službenici.	Analiza ažurnosti.	2015.god.	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
<b>Odnosi s klijentima i korisnicima usluga</b>					
Obuka uposlenika o načinu komuniciranja i samom pristupu klijentima / korisnicima usluga.	Održane obuke.	Broj održanih obuka.	kontinuirano (najmanje jednom godišnje)	Sve službe	Pomoćnici načelnika
<b>Telefonska i izravna komunikacija</b>					
Pratiti način implementacije postojećih pravila i kodeksa kroz evidenciju dobrih primjera i praksi.	Evidentirani primjeri dobre prakse.	Broj istaknutih primjera.	kontinuirano	Sve službe	Pomoćnici načelnika
<b>Događaji</b>					
Imenovati osobu ili tijelo zaduženo za sustavnu organizaciju događaja pod pokroviteljstvom Općine.	Imenovana osoba.	Broj organiziranih događaja.	2015.god.	Imenovana osoba	Načelnik
Napraviti analizu manifestacija u proteklom razdoblju i pratiti plansku realizaciju narednih	Izraditi analizu.	Broj događaja u prethodnom razdoblju.	2015.god.	Imenovana osoba ili tijelo	Savjetnici načelnika

<b>Dizajn - vizualni identitet, logo</b>					
Primjena unificiranih obrazaca, zahtjeva i izlaznih dokumenata Općine Tomislavgrad.	Unificirani obrasci se primjenjuju.	Broj obrazaca u primjeni.	kontinuirano	Glasno-govornik i administrator	Savjetnici načelnika
Implementacija vizualnih identiteta u sve elemente javnih prezentacija.	Implementiran vizualni identitet u sve elemente javnih prezentacija.	Analiza promotivnih materijala.	kontinuirano	Glasno-govornik, pomoćnici i savjetnici načelnika	Glasno-govornik, pomoćnici i savjetnici načelnika
Plasirati na web stranici Općine što veći broj materijala na kojima se nalaze elementi vizualnog identiteta Općine Tomislavgrad	Materijali u primjeni.	Broj materijala u primjeni tijekom godine.	kontinuirano	Glasno-govornik i savjetnici načelnika	Glasno-govornik i savjetnici načelnika

<b>Gradani</b>					
Uvesti besplatni info telefon za Informacije.	Uveden telefon.	Zabilježeni broj Poziva.	2016. god.	Služba za financije i proračun	Načelnik
Promovirati besplatni info telefon, web stranicu i bilten kroz sve raspoložive medije.	Izvršena promocija.	Analiza promocije kroz ankete.	kontinuirano	Glasno-govornik u suradnji s službama	Načelnik
Planirati sredstva za informatičku edukaciju građana.	Planirana sredstva su osigurana.	Broj educiranih građana.	2015.god.	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika

<b>Poduzetnici, investitori, donatori</b>					
Organizirati redovne sastanke predstavnika tijela uprave s poduzetnicima s područja općine Tomislavgrad	Uvedeni redovni sastanci.	Broj sastanaka u tijeku godine	kontinuirano (najmanje jedanput godišnje)	Služba za planiranje razvoja i investicije	Pomoćnik načelnika
Otvoriti poslovni imenik na portalu Općine.	Otvoren poslovni imenik.	Broj unosa u imenik.	2014.god.	Informatičar	Načelnik
Postaviti na portal opće prednosti administrativnih procedura i pogodnosti za investicije s prijevodom na nekoliko jezika.	Postavljene informacije.	Broj informacija postavljenih na web stranicu.	2014.god	Služba za planiranje razvoja i investicije	Pomoćnik načelnika
Marketinškom kampanjom reklamirati olakšice i pozivati strane investitore u općinu Tomislavgrad.	Kreirana marketinška kampanja.	Broj novih investicija u Općini.	kontinuirano	Glasno-govornik	Načelnik
<b>Više razine vlasti</b>					
Planirati posjete višim razinama vlasti u tijeku godine kojima bi Općina predstavljala svoje projekte, aktivnosti i probleme.	Dogovoreni posjeti.	Broj posjeta u tijeku godine.	kontinuirano	Savjetnici načelnika	Načelnik



Organizirati u Općini informativno promotivne sastanke za predstavnike viših razina vlasti.	Dogovoreni sastanci.	Broj sastanaka u tijeku godine	kontinuirano	Savjetnici načelnika	Načelnik
<b>Udruge mladih</b>					
Održavati redovne sastanke s predstavnicima udruga mladih.	Uvedeni redovni sastanci.	Broj održanih sastanaka.	kontinuirano	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Financiranje i sufinanciranje projekata mladih putem javnog poziva.	Raspisan javni poziv.	Broj podržanih projekata u tijeku godine.	kontinuirano	Povjerenstvo	Načelnik
<b>Udruge građana</b>					
Napraviti bazu podataka o udrugama na području općine Tomislavgrad.	Napravljena baza podataka.	Broj upisanih udruga.	2014.god	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Napraviti novi sporazum o partnerstvu s nevladinim udrugama	Napravljen i usvojen sporazum u OV.	Informacija o primjeni sporazuma.	2014.god.	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Uvrstiti u proračun financiranje isključivo kroz projektne prijedloge.	Definirano financiranje projekata.	Broj podržanih projekata.	2015.god.	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Održavati redovne sastanke s predstavnicima udruga građana.	Uvedeni redovni sastanci s predstavnicima udruga građana.	Broj održanih sastanaka.	kontinuirano	Glasno-govornik	Pomoćnici načelnika i načelnik

<b>Turisti</b>					
Izraditi strategiju razvoja turizma Općine Tomislavgrad.	Urađena Strategija razvoja turizma Općine Tomislavgrad.	Izvješće o primjeni.	2016.god.	Povjerenstvo	Načelnik
Izraditi turistički prospekt općine Tomislavgrad.	Urađen turistički prospekt općine Tomislavgrad.	Izvješće o korištenju prospekta.	2015.god.	Služba za planiranje razvoja i investicije	Pomoćnik načelnika
Izraditi službeni suvenir općine Tomislavgrad.	Izrađen službeni suvenir općine Tomislavgrad.	Izvješće o izradi službenog suvenira.	2015.god.	Povjerenstvo na temelju javnog poziva	Načelnik
Predložiti program organiziranog boravka turista.	Napravljen prijedlog.	Izvješće.	2015.god.	Služba za planiranje razvoja i investicije	Pomoćnik načelnika
Podržati program organiziranog boravka turista.	Podržan program..	Izvješće.	2015.god.	Služba za planiranje razvoja i investicije	pomoćnik načelnika
<b>Dijaspora</b>					
Odrediti godišnje termine susreta s dijasporom	Definirani termini.	Broj susreta u tijeku godine.	kontinuirano	Savjetnici načelnika	Načelnik
Uspostaviti mailing listu za dostavu informacija.	Uspostavljena lista.	Broj kontakata.	2015.god.	Glasnogovornik	Glasnogovornik
Dostavljati redovne informacije dijaspori o događanjima u Općini Tomislavgrad	Dostavljene informacije.	Broj dostavljenih informacija.	2015.god.	Glasnogovornik	Glasnogovornik
<b>Učenici i studenti</b>					
Informirati učenike i studente o aktivnostima općinskih tijela i službi putem e-maila.	Informirani studenti i učenici.	Anketa o informiranosti.	kontinuirano	Glasnogovornik	Glasnogovornik

Distribucija promotivnih materijala i publikacija ovoj populaciji učenika i studenata.	Distribuirani promotivni materijali i publikacije populaciji učenika i studenata.	Broj distribuiranih materijala.	kontinuirano	Glasnogovornik	Glasnogovornik
Organiziranje natjecanja u provjeri stečenog znanja i vještina učenika.	Organizirano natjecanje.	Broj nagrađenih učenika u tijeku godine.	kontinuirano	Povjerenstvo	Načelnik
Raspisivanje natječaja natjecateljskog karaktera (za najbolji esej, priču ili projekt).	Raspisan natječaj.	Broj nagrađenih.	kontinuirano	Povjerenstvo	Načelnik
<b>Mjesne zajednice</b>					
Organizirati i provesti informativne kampanje o mogućim načinima građanskog sudjelovanja.	Organizirane i provedene informativne kampanje.	Broj kampanja u tijeku godine.	kontinuirano	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Promovirati partnerstvo s građanima putem lokalnih medija i drugih oblika komunikacije.	Promovirati	Broj zajedničkih projekata u tijeku godine.	kontinuirano	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	Pomoćnik načelnika
Uključiti vijećnike Općinskog vijeća u redovnu komunikaciju s građanima kroz godišnji plan prijema građana od strane vijećnika OV-a.	Urađen plan.	Broj posjeta u tijeku godine.	kontinuirano	Općinski vijećnici	Općinsko vijeće

## 10.Očekivani troškovi

Redni broj	Naziv aktivnosti	Cijena pojedinačno	Cijena ukupno
01.	Odnosi s medijima Press konferencija (opremanje prostora za organiziranje press konferencija).	- Rollo baner Općine Tomislavgrad, 1 komad, 1300,00 KM - katedra-pult od pleksi-glasa sa identifikacijom, za obraćanja, 1 komad, 700,00 KM, - Postolja za velike zastave, 2 komada x 100,00 KM	-1300 KM  -780 KM  -200 KM Ukupno -2.200,00 KM (jednom u 10 godina)
02.	Odnosi s medijima (zajednički projekti tijela uprave i loklanih medija koji će služiti promociji lokalne zajednice izvan njenih granica).	Partnerstvo s medijima u akcijama od šireg društvenog značaja kao što su humanitarne, preventivne ili obavještajne aktivnosti (humanitarne akcije za spašavanje ljudskih života, akcije protiv narkomanije, alkoholizma, kriminala i drugih društveno-patoloških bolesti, itd...).	10.000,00 KM godišnje
03.	Odnosi s medijima (obuka šefova službi i pojedinih službenika u području medijskog nastupa).	Obuka u organizaciji pojedinaca iz medija ili medijskih kuća, agencija koje se bave profesionalno ovim poslom.	-5.000,00 – 10.000,00 KM godišnje
04.	Odnosi s medijima, promotivni materijali (brošure, letci, pamfleti, katalozi bilteni...	Tijekom godine, a prema dosadašnjim iskustvima potrebno je izdati 4 informativne brošure, letka, i drugog propagandnog materijala za javnost o određenim aktivnostima Općine. Godišnje izdavanje u 4 navrata (tromjesečno) Tomislavgrad info, 1.500,00 KM x 4 izdanja.	-Okvirno 20.000,00 KM  -6.000,00 KM

05.	Odnosi s medijima, reklamiranje u promotivne svrhe – pripremiti i obraditi određen broj multimedijalnih promotivnih materijala (video, slike i tekstovi).	Izrada u tijeku dvije godine jednog 30 - minutnog promotivnog filma... Izrada i objava u dnevnim i tjednim novinama čestitke za 15 najznačajnijih datuma za općinu i državu (vjerski, državni i dr. blagdani ili drugi sadržaji).	-3.000,00 KM  -15.000,00 KM
06.	Komuniciranje s ciljnim grupama kao što su dijaspora, turisti i dr. (sveukupne aktivnosti u komunikaciji s ciljnim grupama).	Izrada i dostava informativno-promotivnih materijala mailom ili poštom na adrese značajnijih udruga ili kulturno - umjetničkih društava u inozemstvu tijekom godine – dostava istih materijala gradovima prijateljima Tomislavgrada, kao i svim zainteresiranim osobama ili organizacijama (turisti) kao potencijalnim gostima ili partnerima na određenim projektima bitnim za Tomislavgrad okvirno – mjesečno cca. 2.000,00 KM.	-24.000,00 KM

Broj: 01 – 02 – 1809 / 14  
Tomislavgrad, 02. prosinca 2014. god.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Tomislavgrad  
Mate Kelava, prof