

На основу одредаба чл. 27 ст. 2 тач. 19, чл. 29 ст. 1 и чл. 30 Статута Српског покрета Двери, као и чл. 4 ст. 1, 2, 4, и 5, и чл. 5 ст. 1 Пословника о раду Председништва Српског покрета Двери, Председништво Српског покрета Двери, на седници одржаној дана 28. 08. 2022. године доноси, измењено и допуњено

УПУТСТВО О РАДУ ИНФОРМАТИВНЕ СЛУЖБЕ СРПСКОГ ПОКРЕТА ДВЕРИ

Члан 1.

Информативна служба Српског покрета Двери (у даљем тексту ИСД) задужена је затачно и правовремено јавно информисање о активностима Двери, како чланова Двери, тако и јавног мњења у Србији, региону и широм света.

Члан 2.

ИСД руководи директор ИСД кога бира Председништво на предлог председника. У случају да ИСД нема именованог директора, на предлог председника Председништво именује координатора ИСД на одређено време, до избора директора.

Члан 3.

Директор/ координатор ИСД подноси извештај о раду Председништву најмање једном у шест месеци, као и на сваки ванредни захтев Председништва. Извештај о раду је саставни део извештаја о раду Председништва.

Члан 3.

Послови и функције ИСД

1. Односи са јавношћу (пресклипинг, електронски билтен, саопштења за медије, конференције за медије и комуникација са представницима медија)
2. Фото, видео, аудио и штампана продукција
3. Online комуникација (портал Српског покрета Двери и других страница које уређује и покреће Покрет и социјалне мреже Покрета и појединаца)
4. Праћење и анализа медијских објава
5. Архива прес клипинга
6. Координација рада са општинским организацијама
7. Креирање и спровођење промотивних кампања
8. Обуке за јавне наступе и комуникацију са медијима
9. Спровођење изборних кампања у делу који се односи на односе са јавношћу и медијске кампање
10. Коректура и лектура пристиглих текстова

Члан 4.

Главног и одговорног уредника интернет странице бира и разрешава Председништво.

У оквиру уређења и одржавања интернет странице спроводе се следеће активности:

- Планирање и спровођење плана објава и појединачних кампања,
- Израда и опремање текстова, аудио и видео садржаја,
- Пријем текстова, лектура и коректура,
- Обрада текстова из различитих извора,
- Постављање прилога и редовно ажурирање.

Члан 5.

Функција односа са јавношћу прати најављена дешавања и активности председника, потпредседника и чланова Председништва као и посланичке групе на дневном нивоу. Праћење подразумева писана саопштења, заказивање и спровођење редовних и ванредних конференција за штампу, уговарање и припрему интервјуа, видео, аудио и штампану продукцију.

Односи са јавношћу подразумевају интерне и екстерне комуникације, праћење живе и онлајн комуникације са циљем заштите и подизања угледа Српског покрета Двери.

Члан 6.

Онлајн комуникацију спроводи Интернет тим Српског покрета Двери на свим онлајн каналима чији је власник Покрет али прати дешавања и статистику релевантних медијских и других канала од интереса за рад Покрета.

Интернет тим непосредно руководи следећим информационалним каналима Двери: званична FB страница, FB група, Интернет тим група, главни Twitter налог, главни YouTube налог, Twitter налог председника (уз сагласност председника на објаву), званична FB страница председника (уз сагласност председника на објаву), Instagram налози Двери и председника, Tik Tok налог као и остале друштвене мреже. Страницама и подканалима ОО и ГрО Двери руководе чланови ових организација којима је надређен шеф Интернет тима.

Шеф интернет тима и директор ИСД располажу суперадминистраторским овлашћењима над свим налозима на друштвеним мрежама који су комуникативни ресурс Покрета. било да су у питању странице, профили, групе, налози који припадају Дверима или су основани у циљу бочне подршке раду Покрета. Администраторске и уредничке налоге Шеф интернет тима додељује члановима Интернет тима у договору са директором ИСД.

Шеф интернет тима и директор ИСД су приликом разрешења са дужности дужни да све налоге предају свом следбенику. У случају злоупотребе или опструкције коришћења ресурса Покрета на друштвеним мрежама, Шеф интернет тима је дужан да одмах реагује и о истом обавести директора.

Директор има право да, у хитним случајевима, стопира сваку одлукушефа Интернет тима и било ког његовог члана, са обавезом да проблем изнесе на првој наредној седници Председништва.

Члан 7.

Сваки члан Председништва или других руководећих и саветодавних органа Покрета, као и сваки члан Двери има право и обавезу да пошаље свој текст, иницијативу или коментар у вези са неком темом, по могућству из његове стручне области. Чланови руководећих и саветодавних органа Покрета своје ауторске текстове, иницијативе и коментаре достављају директору/ координатору ИСД или уреднику интернет странице.

Свака локална организација Двери има право и обавезу да пошаље саопштења, текстове и реакције у вези са локалним темама од интереса за ту локалну организацију. Саопштења, текстови и реакције локалних организација Двери достављају се директору ИСД/ координатору ИСД, односно оперативном уреднику интернет странице преко члана Извршног одбора задуженог за област којој дата локална организација припада.

Чланови Покрета своје текстове, иницијативе и коментаре достављају преко локалне организације којој припадају.

Директор ИСД има право и надлежност да наручи текст од појединца или органа Покрета, као и да затражи информације, прегледе, аналитику за тему која се обрађује.

О броју пристиглих текстова, по изворима, води се посебна евиденција како би се пратио ниво активности појединаца, органа и одбора Покрета.

Члан 8.

При објављивању текстова и опремању истих посебно се води рачуна о ауторству. Текстови се потписују именом и презименом аутора или као Инфо-служба. При преузимању текстова обавезно се наводи извор. При опремању текстова фотографијама или видео материјалима користе се фотографије и видео прилози из архиве Покрета или фотографије и видео прилози са купљеним/слободним ауторским правима.

За примену ст. 1 овог члана одговоран је директор/ координатор Информативне службе.

Члан 9.

Кампање се спроводе по посебном плану рада. Уз кампање се, по одобрењу, може одредити и буџет за промоцију као и лице које је задужено за утрошак материјалних средстава и праћење резултата.

Члан 10.

За послове ИСД могу се ангажовати лица у сталном радном односу, спољни сарадници и волонтери, а водећи рачуна о рационалном управљању и ефикасности.

Директор ИСД предлаже годишњи план са бројем извршилаца и неопходном опремом за спровођење истог.

Члан 11.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Бошко Обрадовић,
председник Српског покрета Двери