

На основу одредаба чл. 27 ст. 2 тач. 17, 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 02. 06. 2018. године, у Чачку, донело је допуњено

Упутство о раду Информативне службе Српског покрета Двери

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

2. ИСД-ом руководи директор ИСД кога бира Председништво на предлог председника.

3. Директор ИСД може да има заменика, кога бира Председништво на предлог председника. Овлашћења заменика су иста као и директора. Заменик замењује директора у његовом одсуству и по његовом допуштењу. За свој рад заменик директора одговара Председништву као и директор.

4. Директор ИСД руководи радом целе ИСД, у складу са овим упутством.

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

6. Директор ИСД именује секретара ИСД.

7. ИСД чине сектори којима непосредно руководи директор ИСД.

8. Сектори ИСД

1. Званична интернет страница Двери
2. Служба за односе са јавношћу (пресклипинг, електронски билтен, саопштења за медије, конференције за медије и комуникација са представницима медија)
3. Фото, видео, аудио и штампана продукција
4. Креативно-иновативни тим
5. Интернет тим
6. Техничка подршка.

8.1 Званична интернет страница (сајт) има главног и одговорног уредника, оперативног уредника и техничког уредника.

Директор ИСД је истовремено и главни и одговорни уредник сајта Покрета.

Директор ИСД именује и смењује оперативног уредника, техничког уредника и физичко или правно лице задужено за техничку подршку и безбедност.

Заменик директора ИСД је истовремено и заменик главног и одговорног уредника сајта.

Дужности и права оперативног уредника сајта су:

- Чита пристигле текстове, врши коректуру и лектуру, даје наслов и поднаслов, предлаже слике;
- Бира текстове са других сајтова, за преношење, у складу са политиком Покрета;
- Даје мишљење главном и одговорном уреднику о текстовима који, по његовој процени, не треба да буду објављени;
- Дужан је да текстове који су послати до 16:00 часова, а који заслужују да буду објављени одмах, објави исти дан. Текстови који стигну после тог рока, биће објављени следећег или наредних дана. Изузетак представљају хитне вести и саопштења.
- Одређује који дан ће бити објављени текстови, који не представљају хитна саопштења;
- Недељом се објављују само хитне вести и саопштења.

Дужности техничког уредника су:

- Поставља на сајт текстове које му проследи директор ИСД, његов заменик и оперативни уредник;
- Бира слике и илустрације за текстове.

8.2 Службу за односе са јавношћу, поред директора ИСД чини минимум један новинар, односно медијски радник, а пожељно би било да постоје хонорарно ангажовани преводиоци за стране језике. Директор ИСД именује и смењује све чланове ове службе.

8.3 Видео, аудио и штампану продукцију чине: фотограф, сниматељ, монтажер, графички дизајнер и аниматор, и спикер. Директор ИСД именује и смењује све чланове ове службе.

8.4 Креативно-иновативни тим ИСД-а је флексибилно тело које поред директора може бројати и људе из постојећих сектора, али и чланове свих руководећих органа Покрета, Интернет тима, саборце и стручне људе по позиву који не морају бити из структуре Покрета. Задужен је за креативно осмишљавање слогана и идеја за кампању, креирање идеја за аудио и видео материјале и графику, сценарије промо-филмова и спотова, као и унапређење комуникације са бирачима, симпатизерима, медијима и јавношћу уопште. Директор ИСД именује и смењује све чланове ове службе.

8.5 Интернет тим Двери чине техничко-технолошки опремљени и описмењени чланови Двери, чија је функција праћење, пласман и реаговање на сва дешавања и информације које су у вези са активностима свих руководећих органа и чланова Покрета.

-Интернет тимом Двери руководи шеф Интернет тима.

-Шефа Интернет тима Двери именује Председништво на предлог директора ИСД.

-Чланове Интернет тима бира шеф Интернет тима.

-Интернет тим непосредно руководи следећим информационим каналима Двери: званична FB страница, FB група, Интернет тим група, главни Twiter налог, главни Youtube налог, Twiter налог председника (уз сагласност председника на објаву), званична FB страница председника (уз сагласност председника на објаву) и остале друштвене мреже. Страницама и подканалима ОО и ГО Двери руководе чланови ових организација којима је надређен шеф Интернет тима.

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

8.6 У техничкој подршци је стручно лице за администрацију сајтом, електронским билтеном и информационим системом у целини.

9. Информациони ток ИСД

- С обзиром на велики проток информација, неопходно је начелно направити процедуру о току информација од нас ка споља, како би оне правовремено и у најподеснијем облику допрле до јавности.

- Сваки члан Председништва или других руководећих и саветодавних органа, као и сваки члан Двери има право 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 ИСД директно или преко секретара органа чији су члан. Чланови Покрета своје текстове, иницијативе и коментаре достављају преко локалне организације којој припадају, на исти начин на који се достављају саопштења локалних организација Двери.

- Свака локална организација Двери има право 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 преко члана Извршног одбора задуженог за односе са медијима локалних организација.

- Текст/саопштење се поставља на сајт и истовремено уредник сајта и/или оперативни уредник обавештавају Интернет тим о објави. Интернет тим има и своју листу објављених објави које нису само са нашег сајта и за које одговара шеф Интернет тима.

- Предлози за објаве на ФБ, који су објављени на другим порталима или потичу из екстерних извора (слике, видео материјали...), могу да се шаљу и директно Интернет тиму, уз копију директору или његовом заменику у случају одсуства директора.

- У случају да сачинилац текста или саопштења сматра да због актуелности или тежине његов прилог завређује додатну медијску пажњу, онда се обавештава директор Инфо-службе са предлогом да се саопштење потпише као Инфо-служба. Директор врши процену приоритета за тај дан и по потреби врши консултацију са аутором, члановима Председништва или председником и процењује на основу тога да ли и када саопштење треба да се пошаље медијима и да ли се потписује ИСД или аутор текста са својом функцијом у Дверима. Предлог за наслов и потпис текста може да предложи и сам аутор текста. Када се испод саопштења потпише инфо-служба, у тексту може да се нагласи ко је аутор саопштења.

СРПСКОГ ПОКРЕТА ДВЕРИ

Бошко Обрадовић