

# **ЛИБЕРАЛНО ДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА**

## **ПРИРАЧНИК ЗА ДЕЛУВАЊЕ НА ЛДП НА ОПШТИНСКО НИВО**

# ДЕКЕМВРИ 2009

## ЛИБЕРАЛНО ДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА ПРИРАЧНИК ЗА ДЕЛУВАЊЕ НА ЛДП НА ОПШТИНСКО НИВО

### СОДРЖИНА

#### ВОВЕДНИ НАПОМЕНИ

#### **I. ОПШТИНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЛДП - ИНФРАСТРУКТУРА**

##### 1. КРЕИРАЊЕ И ГРАДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА

- 1.1 Локална партиска инфраструктура
  - 1.1.1 Координатор на изборно место
  - 1.1.2 Месен клуб
  - 1.1.3 Месен одбор
  - 1.1.4 Општински одбор
  - 1.1.5 Претседател
  - 1.1.6 Потпретседател
  - 1.1.7 Секретар
  - 1.1.8 Извршен одбор
    - Референт за членство
    - Референт за односи со јавност
    - Финансиски менаџер
    - Референт за регрутирање на волонтери
    - Комисии и одбори
  - 1.1.9 Координативно тело на изборна единица

##### 2. ЗГОЛЕМУВАЊЕ И ИЗГРАДУВАЊЕ НА ЧЛЕНСТВОТО

- 2.1 Евиденција на членството
- 2.2 Регрутирање на нови членови
  - 2.2.1 Идентификација на потенцијалните членови
  - 2.2.2 Пристапување кон потенцијалните членови
    - а) Пристапување преку писмо
    - б) Пристапување преку личен контакт
    - в) Пристапување преку собири
    - г) Пристапување преку анкетен лист

### 2.2.3 Активност по зачленувањето

## 3. СОБИРАЊЕ НА ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА

### **II. ПАРТИСКИ АКТИВНОСТИ**

#### 1. ОРГАНИЗИРАЊЕ НА АКТИВНОСТИ

- 1.1 Дефинирање на цели и задачи
- 1.2 Кадровско екипирање – формирање на тим
- 1.3 Оперативен план, реализација, извештај
- 1.4 Архивирање

#### 2. КОНТИНУИРАНА ПОЛИТИЧКА КАМПАЊА

- 2.1 Цели
- 2.2 Организација
- 2.3 Идентификување на прашањата
- 2.4 Добро да се познава изборната единица
- 2.5 Да се знае мислењето на гласачите
- 2.6 Користење на резултатите
- 2.7 Следење на состојбата во општината
- 2.8 Повторно информирање
- 2.9 Ширење на пораките
- 2.10 Обука

#### 3. КОМУНИКАЦИЈА

- 3.1 Цели и целни групи
- 3.2 Средства за комуникација
  - 3.2.1 Партиски медиуми
  - 3.2.2 Прес конференции
  - 3.2.3 Интервју
  - 3.2.4 Контакти со новинарите
  - 3.2.5 Писма во весниците
  - 3.2.6 Телефонирање
  - 3.2.7 Реклами и постери
  - 3.2.7 Летоци

### **III. НЕКОЛКУ ПРАКТИЧНИ СОВЕТИ**

## **ЛИБЕРАЛНО ДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА**

### **ПРИРАЧНИК ЗА ДЕЛУВАЊЕ НА ЛДП НА ОПШТИНСКО НИВО**

#### **ВОВЕДНИ НАПОМЕНИ**

Либерално демократската партија е етаблиран политички субјект во рамките на политичката сцена во Република Македонија. Во својот повеќе годишен развој, кој бележел и успеси и падови, ЛДП успеа да оформи своја организациона структура, да се одржи, стабилизира и успешно да ги артикулира своите ставови.

Развојот на секоја политичка партија е условен од прецизна и дефинирана политичка платформа, стратегија за нејзина реализација како и континуитет на активностите кои што е потребно да се спроведуваат и ефектуираат.

Во изминатиот период во ЛДП се акумулирани голем број сознанија и искуства, но секогаш е потребно ново редефинирање, престојување, обновување и надополнување на целите и насоките на активностите кои би довеле до зголемување на капацитетите, а со тоа и резултатите на партијата.

Прирачникот за делување на ЛДП на општинско ниво, има за цел да помогне во организационо и кадровско зајакнување на партијата на локално ниво, да поттикне активност, креативност и да ја зголеми ефективността на работата.

#### **I. ОПШТИНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ЛДП - ИНФРАСТРУКТУРА**

Либерално демократската партија има формирано општински организации во поголем број општини во Република Македонија. Основните принципи на организирање и функционирање на истите се нормирани и утврдени во Статутот на партијата, меѓутоа тука би нагласиле дека основната функција на општинските организации е да ги организира членовите во општината во соодветна инфраструктура и да ги планира и реализира партиските активности.

Се разбира, како финални, јасно дефинирани цели на ЛДП како политички субјкт се :

- победа на изборите во локалната заедница или во регионот, или максимизирање на гласовите за кандидатите, односно листата на партијата на локалните и парламентарните избори,
- инволвирање и стабилизирање на ЛДП како реална управувачка сила во локалната заедница.

Овие цели, како и многу други кои се потребни да се реализираат за да се постигне дефинираното, можат да се остварат само со успешно планирање, водење и спроведување на голем број активности меѓу кои што би ги издвоиле следните :

1. Креирање и градење на организацијата
2. Зголемување и изградување на членството (Креирање и реализирање на соодветна кадровска политика)
3. Собирање на финансиски средства

## **1. КРЕИРАЊЕ И ГРАДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА**

Постоењето на општинската организација е основен услов за функционирањето на партијата на локално ниво. Тргувајќи од тоа произлегува базичната обврска, цел и задача да се формираат општински организации во сите општини во Република Македонија, без да се запостават ни општините во кои што доминантната популација е од етничките малцинства.

Иницирањето и формирањето на општинските организации во локалните заедници каде што до овој момент не се конституирани, треба да го преземе и реализира централното раководство на ЛДП со асистирање на општинските организации од соседните општини.

Секоја општинска организација, во зависност од големината на локалната единица (општина), треба да подготви план за најсоодветно организационо партиско покривање на сите населени места на цела територија која што ја опфаќа. При тоа потребно е да се процени: дали, колку, каде и по кои критериуми ќе формираат месни одбори или клубови на ЛДП и како ќе се координира нивната работа.

Како можни критериуми можат да бидат земени месните заедници, избирачките места, руралните населби, бројот на население и слично.

### **1.2 Локална партиска инфраструктура**

Според Статутот на ЛДП, секоја локална (општинска) организација има избрано раководство со : општински одбор, извршен одбор, претседател, потпретседател и секретар.

По потреба, локалната организација може одделни специфични задачи од особено значење, посебно да ги одвои и да ги додели на членови од или вон раководството. На пример : одговорен за членство, одговорен за односи со јавноста, финансиски менаџер, референт за регрутирање волонтери и др.

Прецизната поделба на надлежностите, обврските и активностите е од особена важност за успехот на партијата. Затоа општинската организација врз основа на претходно формирани глобални критериуми, а имајќи ги во вид и локалните специфики, треба со најголемо внимание да пријде кон градењето на соодветна партиска инфраструктура и квалитетна кадровската селекција.

Досегашните искуства покажаа дека за успех е потребно ангажирање на сите човечки ресурси во партијата затоа партиската инфраструктура е најдобро да се изгради по следната шема :

1. Координатор на изборно место
2. Месен клуб (во помалите средини)
3. Месен одбор
4. Општински одбор
5. Претседател на Општинскиот одбор
6. Потпретседател
7. Секретар
8. Извршен одбор
9. Координативно тело на изборна единица

На секој сегмент во организациона шема треба да се дефинираат соодветните права и обврски со цел да се подели партиската активност и да се подобри ефективноста.

Основните задачи на секој сегмент би биле :

#### **1.1.1 Координатор на изборно место**

- ја организира и координира партиската активност во опфат на територијата што ја опфаќа изборното место
- остварува контакт со членовите и со граѓаните кои се од тоа изборно место,
- врши поделба на соодветни материјали, комуницира со граѓаните и претставува директна спона меѓу граѓаните - гласачите и партијата,
- обезбедува волонтери, активисти за изборни активности, контролори, членови на избирачки одбори и слично,
- информира во месниот одбор за директните проблеми на граѓаните и иницира активности за нивно решавање.

### **1.1.2 Месен клуб**

- се организира во помали населени места и ја врши активноста на месниот одбор.

### **1.1.3 Месен одбор**

- месен одбор се формира во месни заедници или во населени места каде што има поголем број на членови,
- работи на седници, реализира соодветни проекти и активности,
- со работата на месниот одбор раководи Координатор на месниот одбор,
- од редот на своите членови определува координатори на изборни места,
- води евиденција на членовите,
- изработува и ажурира теренска мапа на својата територија на делување (по изборни места и улици)
- ги евидентира и препратува до општинскиот одбор проблемите кои ги мачат граѓаните на одредената територија и доколку е во можност предлага решенија на истите,
- анимира и регрутира нови членови,
- организира и реализира самостојни проекти по добиена согласност од општинскиот одбор,
- учествува, организира и реализира теренски активности во рамките на одредени партиски кампањи.

### **1.1.4 Општински одбор**

Општинскиот одбор е највисокиот орган на партијата во рамките на општинската организација. Составот на Општинскиот одбор го сочинуваат угледни, стручни и компетентни лица избрани согласно Статутот и правилата и нормите на ЛДП. Општинскиот одбор меѓу другите надлежности : носи одлуки, донесува планови, програми, стратегии правци за развој, го утврдува составот на телата и органите на локалната организација, ја утврдува инфраструктурната мрежа во рамките на општината, разгледува и усвојува предлози, проекти и извештаи и сл.

### **1.1.5 Претседател на Општински одбор**

- го води тимот,
- поставува цели,
- одредува задачи и го обезбедува нивното остварување,
- ја познава изборната единица до детали,
- ги познава членовите,
- соработува со советот на локалната единица,

- комуницира на сите нивоа и ја претставува партијата на општинско ниво,
- соработува со централното раководство,
- ангажира советници,
- соработува со соседните ограноци на партијата,
- води кадровска политика (открива таленти на идниот период),
- заедно со извршниот одбор ја превзема одговорноста за политичкиот и финансискиот успех на огранокот.

#### **1.1.6 Потпретседател**

- му помага на претседателот,
- го заменува претседателот кога е отсутен,
- раководи со посебни одбори (комисии), сектори,
- ги надгледува пополитичката активност во изборната единица,
- ги стимулира и координира активностите на огранокот,

#### **1.1.7 Секретар**

Секретарот е една од најважните функции во партијата и од неговата активност, достигнувањата или падовите во работата значително зависи успехот на партиската организација.

Секретарот треба :

- да се грижи за доследно спроведување на статутот, правилата и нормите донесени од органите и телата на партијата,
- да ја организира и следи работата на техничките лица во седиштето на партијата,
- да ги организира и координира седниците на одборите, комисиите и телата на партијата,
- да организира архивирање согласно законските норми,
- да ја организира, координира и следи работата на останатите лица задолжени за одредени активности (референти за членство, портпарол, финансиски менаџер сл.)
- да ја организира, координира и следи работата на координаторите на месните одбори и клубови.

Една од најбитните работи на секретарот е подготовка, организирање и реализирање на седниците на органите и телата на партијата. За таа цел ќе формулираме дел од обврските со цел да се дефинираат и канализираат активностите околу организацијата на состаноците.

Пред состанокот , секретарот е должен :

- во договор со претседателот да го подготви дневниот ред на состанокот,



- да ги чува сите материјали, документи, предмети подредени во регистер според дневните редови,
- да ги подготви документите што треба да бидат да поднесени на состанокот,
- да го организира бележењето и дистрибуцијата на сите излагања како и на белешките од раководството.

На состанокот секретарот е задолжен :

- да биде пред сите други со потребните списи, извештаи, записници, кореспонденција и слично, вклучувајќи и копии од правилата (статутот, одлуки и слично),
- да го евидентира присуството на членовите и да бара од нив да го запишат своето присуство во евиденциона книга,
- да го чита записникот од претходниот состанок (потпишан од претседателот) ако не е поделен до сите,
- да прави белешки или да организира водење на забелешки за подготвување на записник од тековниот состанок,
- да му помага на претседателот со информации и совети.

По состанокот секретарот треба :

- да го скицира записникот и да го провери со претседателот,
- да го внесе записникот во записничката книга по прегледувањето од страна на претседателот,
- да ги архивира материјалите и документите од состанокот согласно Архивскиот план.

### **1.1.8 Извршен одбор**

Извршниот одбор е извршен орган и носител на реализацијата на проектите и активностите на партиската организација. Него го сочинуваат стручни, угледни лица од различни области, избрани согласно Статутот и правилата и нормите на партијата.

Извршниот одбор треба да организира тим што ќе помогне активностите успешно да се водат и реализираат. За ефикасна и рационална работа извршниот одбор може да задолжи одредени лица за вршење на прецизно дефинирани активности кои се во функција на работата на партиската организација и тоа : референт за членство, референт за односи со јавност, финансиски менаџер, референт за регрутирање на волонтери и слично.

Нивните активности би се дефинирале во следните рамки :

### **Референт за членство**

- води прецизна евиденција за вкупното членство и неговата структура по сите релевантни карактеристики,
- превземна мерки и активности за зголемување на членството врз основа на претходно подготвена програма усвоена од општинскиот или извршниот одбор.

### **Референт за односи со јавност (потпарол)**

- организира продукција на редовни вести за огранокот – содржина, дизајн и пишување,
- контактира со советниците и членовите на Парламентот од ЛДП, поради продукција и обезбедување на информации изјави,
- пишува и испраќа информации и соопштенија за јавноста до локалните медиуми (по претходен договор со извршниот одбор на општинската организација на ЛДП),
- организира панел дискусии преку радио и ТВ,
- организира контакт емисии помеѓу избирачките и партиските функционери,
- комуницира со раководството за да ги разјасни политичките содржини за известување, прес објави, писма до уредниците и друго,
- заедно со секретарот ја организира дистрибуцијата на информациите од партијата.

### **Финансиски менаџер**

- подготвува предлог оперативен план за прибирање на финансиски средства, го предлага до извршниот односно до Општинскиот одбор и по неговото усвојување работи на неговото остварување,
- одговорен е за рационалното и ефикасно управување со финансискиот и другиот имот на партијата.

### **Референт за регрутирање на волонтери**

- води евиденција за граѓани и членови кои сакаат на волонтерска основа да работаат за партијата,
- се ангажира во подготовка на планот за зголемување и ангажирање на волонтери што го утврдува општинскиот - извршниот одбор,
- особено соработува со референтот за членство.

### **Комисии и одбори**

Со цел да се активираат кадровските потенцијали од разни области, како и да се продуцираат квалитетни и стручни одлуки и решенија, во

секоја општинска организација се формираат и соодветни комисии и одбори како помошни тела на општинскиот одбор.

Комисиите и одборите се формираат да третираат теми и прашања од различни области меѓу кои би ги насочиле:

- организација, дејствување и развој на партијата,
- совет на координатори на месни одбори,
- статутарно правни прашања,
- аналитика,
- комунални дејности, локална администрација и јавни претпријатија,
- урбанизам и градежништво,
- економија, финансирање и буџет,
- образование, здравство, култура, екологија и спорт,
- млади и невладини организации, човечки и граѓански права,

Секоја општинска организација се сретнува со свои спречици во работата така да може да си формира стални или повремени работни тела кои би помогнале во работата на партиската организација.

### **1.1.9 Координативно тело на изборна единица**

Имајќи во вид дека територијата на Република Македонија е поделена на неколку изборни единици, како и фактот дека секогаш е потребна координација помеѓу соседните општински организации добро е да функционира Координативно тело на изборната единица, со кое што би раководел Координатор избран од Централното раководство, а во него би членувале Претседателите на општинските организации.

Координативното тело :

- работи на седници кои ги одржува најмалку еднаш на три месеци,
- ја координира работата на општинските организации при реализација на кампањи и заеднички проекти,
- врши анализа на состојбата во изборната единица и во општинските организации, помага со размена на искуства, идеи и дефинирање на активности и проекти,
- подготвува записници и извештаи за својата работа.

## **2. ЗГОЛЕМУВАЊЕ И ИЗГРАДУВАЊЕ НА ЧЛЕНСТВОТО**

Човекот, членот е најголемата вредност на партијата. Доколку нема членови, нема да постои ни партијата. Од бројот, стручноста, квалитетот на членовите зависи и силата и потенцијалот на партијата.

Секој нов член значи нова идеја, нова можност, стручност, финансии и нови гласови . Затоа една од главните цели на секоја партиска

организација на локално ниво треба да биде да привлечи и зачлени најмалку 3 % од бројот на избирачите.

### **2.3 Евиденција на членството**

Добро водена и систематски организирана евиденција на членството е предуслов за целосен увид и за успешно организирање на општинската организација.

Затоа :

- организацијата во секое време мора да има точни, прецизни, актуелни извештаи за членството и уплатите на чланарината,
- евиденцијата да се систематизира според повеќе релевантни податоци (азбучен ред, адреса на живеење, година на раѓање, професија), тоа овозможува да се забележат важни детали за членовите,
- да се подготвуваат листи на членови по изборни места и улици (со тоа се олеснува дистрибуцијата на материјали но истовремено ќе се согледа каде партијата е јака, а каде е слаба),
- важно е да се води посебна евиденција за помагачите и симпатизерите.

### **2.4 Регрутирање на нови членови**

Регрутирањето на нови членови бара грижливо планирање и организација. За таа цел ќе дефинираме соодветни чекори кои треба да се преземат за успешна регрутација.

#### **2.4.1 Идентификација на потенцијалните членови**

Основно е да се откријат симпатизерите на партијата. За таа цел, покрај личните контакти треба да ползуваат и други средства :

- копии од избирачките списоци кои јасно ќе бидат маркирани членовите на партијата и тие што нескриено се декларираат дека гласале за ЛДП,
- изборни анкети што даваат информации за симпатизерите на ЛДП распоредени според пол, старост, социјална структура, место на живеење и друго,
- писма од дневниот печат (на државно и локално ниво) преку конкретни избирачи ја искажуваат согласноста со ставовите на ЛДП.

#### **2.4.2 Пристапување кон потенцијалните членови**

Пристапувањето кон симпатизерите заради привлекување во членството на партијата е следниот чекор. Тој е мошне деликатен и бара умереност, досетливост, моќ на убедување, но и максимална коректност, ненаметливост и осет за мерка. Може да се применат повеќе начини.

### **а) Пристапување преку писмо**

Пристапувањето кон потенцијалните членови преку писмо е современ начин на комуникација помеѓу партиите и граѓаните, што редовно се практикува во земјите со демократска традиција.

Важно е да се знае следното :

- писмото треба да биде кратко, со покана до потенцијалниот член да се зачлени во ЛДП. Во него треба да биде нагласено (а потоа се разбира и остварено) дека на потенцијалниот член ќе му се обрати и активист на партијата не одземајќи му многу време,
- писмото треба да биде потпишано од претседателот, потпретседателите или секретарот,
- потенцијалниот член во писмото треба да биде именуван со неговото точно име и презиме (значи обраќањето треба да биде лично) како личност за која што сметате дека е важна во остварувањето на партиските проекти,
- во писмото треба да биде вметнат и повратен плик со поштенска марка и се разбира неколку пристапници,
- во писмото треба јасно да се наведе адресата и телефонот на седиштето на ЛДП во општината, како и лицата за контакт,
- писмото треба да биде придружено со пригодна литература од партијата или партиски летоци, кои можат да помогнат во одлуката за зачленување,
- не треба да се испраќаат повеќе писма отколку што има можност во догледно време и лично да се посетат потенцијалните членови.

### **б) Пристапување преку личен контакт**

Пристапот на партијата кон нејзините потенцијални членови преку личен контакт е важна и доста чувствителна работа. Првиот впечаток е особено важен за сликата што потенцијалниот член ќе ја добие за луѓето од партијата и за партијата во целина.

Глобално пристапот може да биде кон :

- познати лица (пријатели, роднини, колеги, соседи, познаници и тн)
- непознати лица (граѓани што веќе се идентификуваат како партиски симпатизери)

Пристапот кон познати лица зависи од личните способности на партискиот активист кој убедува. Притоа, важно е да не го наметнувате своето мислење по секоја цена, да не ги навредувате политичките конкуренти до невкусно ниво, да го наметнете позитивизмот и оптимизмот на ЛДП за решавање на проблемите, да му оставите на потенцијалниот член доволно слободен простор за размислување и сл.

Пристапот кон непознати лица подразбира подготовка на план за работа што ќе опфати форми на контакт со непознати лица, таканаречен контакт "врата на врата", за кој што треба да бидете посебно обучени.

#### **Пред посетата :**

- направете план на семејства што треба да ги посетите според местото на живеење (улица, кварт, населба),
- "теренот" покривајте го тимски, но не испраќајте двајца активисти на иста врата,
- со себе земете : мапи, релевантна литература, пристапница и копија од писмото што претходно сте им го испратиле,

#### **При посетата :**

- треба да бидете учтиви цело време, независно од приемот на кој ќе наидете,
- обратете му се на граѓанинот по име,
- претставете му се на граѓанинот и кажете од каде доаѓате,
- потсетете го за испратеното писмо и бидете подготвени да му го образложите, доколку го немаат прочитано или ја заборавиле неговата содржина,
- на оние кои веќе имаат одлучено да и' пристапат на партијата, заблагодарете им се, посакајте им добредојде и ветете им ја членската карта и информација за сите детали во врска со огранокот,
- не се расправајте политички, ветете им разговор со претставниците на изборната единица или со советниците од ЛДП.

#### **в) Пристапување преку собири**

Овој пристап обезбедува пристап до потенцијалните членови, преку организирање на трибини, дебати, тркалезни маси и други настани на кои се канат не само партиските членови, туку и граѓаните.

За собирот треба да дознае што поширок круг на граѓани и тоа со помош на локалните медиуми, плакатирање, како и директни покани во поштенски сандачина. За да обезбедите што помасовно присуство на граѓаните, избирајте интересни теми и поканете ги избраните претставници на ЛДП во Парламентот и во локалната власт.

Овие собири, покрај промовирањето на партиската политика, се користат и за регрутирање на нови членови. На присутните ненаметливо им се нудат пристапници и им се остава простор за размислување сами да одлучат дали ќе пристапат на партија.

#### **г) Пристапување преку анкетен лист**

Анкетниот лист е интересна форма за пристап кон потенцијалните членови, а едновремено е и многу важен извор на информации за

политичка кампања. Овој пристап може да биде самостоен или да се комбинира со пристапите преку писмо и личен контакт. При составувањето на анкетниот лист не заборавајте да консултирате лица што имаат искуство тоа.

Анкетниот лист е во форма на прашалник кој ги содржи сите елементи од кои ќе се согледа ставот на граѓаните во поглед на централната и локалната власт, партиите, партиската припадност, медиумите и т.н.

Анкетирањето може да се искористи и да се понуди пристапница онаму каде што ќе се почувствува наклоност кон нашата партија.

### **2.4.3 Активност по зачленувањето**

Тимот за регрутирање на членови треба веднаш по извршените активности да се сретне и да состави извештај за извршената работа. Новите членови треба што поскоро да ги внесете во партиската евиденција на општинско и централно ниво и да им испратите членски книшки во најкус можен рок.

По зачленувањето организирајте соодветен настан за да можат новите членови да се запознаат со претставниците на општинското раководство, а и меѓусебно. Ако е можно поканете ги вашите претставници од изборната единица (пратеници, советници, градоначалник, кандидати).

Во никој случај не дозволувајте новите членови по зачленувањето да бидат заборавени. Со сите членови треба редовно да се контактира и контактот да не се сведе само на прибирање на чланарина.

Секој член треба редовно да добива партиски билтен и да се повикува на состаноци, трибини, дебати, семинари и други собири што ги организира партиската организација.

Формирањето на посебни комисии, одбори и работни групи во партијата претставува дополнителна можност за контакт и комуникација со членовите.

## **3. СОБИРАЊЕ НА ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА**

За да може да функционира партиската организација потребни се финансиски средства. Во Република Македонија партиите за да опстанат треба да обезбедат начин на самофинансирање и тоа преку донации и членарина.

Во оваа прилика вниманието ќе го насочиме кон членарината како неопходен услов за непречено функционирање на партиската организација.

Собирање годишна (месечна) членарина од постоечкото членство е многу напорна, но и многу важна задача на општинските организации. За континуирано, успешно и ефикасно прибирање финансиски средства, неопходно е Општинскиот одбор да донеси одлука за висината на членарината и да се подготви оперативен план за собирање на истата.

- Оперативниот план, покрај другото треба да содржи:
- дефинирани рокови за наплата,
  - дефинирање на начин на евидентирање на уплатите,
  - задолжување на финансиски менаџер или работна група задолжена за собирање на чланарината,
  - испраќање на писма за потсетување во врска со обврската за годишната (месечната) чланарина, при што писмото да биде рачно потпишано од финансискиот менаџер или од членовите на највисокото општинско раководство,
  - водење на уредна евиденција за уплата на чланарината.

За процесот на собирање на чланарина е мошне битно да се покаже на членот дека неговиот финансиски придонес е од огромна важност за работата на партијата.

## **II. ПАРТИСКИ АКТИВНОСТИ**

На изборите победуваат политички субјекти кои креирале политички платформи кои нудат решенија за проблемите на граѓаните и изградиле организациони структури кои се во можност преку континуирана кампања, комуникација и активност да допрат до гласачот и да ја добијат неговата доверба.

За таа цел е потребно општинската организација сериозно, стручно и компетентно да се посвети на :

1. Организирање на активности
2. Континуирана кампања
3. Комуникација

### **1. ОРГАНИЗИРАЊЕ НА АКТИВНОСТИ**

Општинската организација со цел да ја приближи својата политичка платформа до граѓаните треба да реализира голем број на проекти и активности.

За да може активността да биде успешна, за да се избегнат непредвидливи и хаотични ситуации, потребно е добро да се испланира и да се оформи еден систем кој што треба да ја реализира. Во тој систем треба да се знае децидно и точно : кои се деловите на системот, како функционираат и хиерархијата на надлежности .

Затоа е потребно децидно и јасно :

1. Дефинирање на цели и задачи
2. Кадровско екипирање – формирање на тим
3. Оперативен план, реализација, извештај



## 4. Архивирање

### 1.1 Дефинирање на цели и задачи

За да може одредена активност да се реализира, потребно е децидно и точно :

- да се дефинира активноста,
- да се утврди целта на активноста
- да се дефинираат задачи кои треба да се реализираат,
- да се дефинираат средства за реализација,
- да се дефинира рок на реализација.

### 1.2 Кадровско екипирање – формирање на тим

За успех е потребен тим кој ќе функционира. Тимот треба да е составен од лица кои поседуваат потребни организациони и стручни квалификации од областа на зададената активност односно задача.

Со тимот треба да раководи лице кое ќе обезбеди максимална работна атмосфера, слободен проток на идеи, толеранција, ефективност и рационалност. Една од девизите на работа на тимот треба да биде "Политичкиот противник е надвор од ЛДП".

### 1.3 Оперативен план, реализација, извештај

Секоја активност се реализира во три фази и тоа: оперативно планирање, реализација и оформување на извештај од активностите.

За време на фазата за планирање, се кажуваат мислења, предлози, се дискутира, се дебатира, односно се оформува оперативен план – програма за реализација.

Од моментот кога ќе се дефинира програмата секој дел од системот работи програмирано и ги извршува зацртаните задачи.

По завршувањето на активноста се изработува извештај и се доставува до органот кој го оформил тимот.

### 1.4 Архивирање

Партиската организација има законска обврска континуирано да врши архивирање на комплетната документација за својата работа и активности. Создавајќи архива создаваме можности за зачувување на податоци за развојот на партиската организација во текот на времето и овозможуваме градење на сопствена партиска историја и зачувување на податоци за идните генерации. Општинскиот одбор донесува План за архивирање кој треба доследно да се спроведува.

## 2. КОНТИНУИРАНА ПОЛИТИЧКА КАМПАЊА

Развојот на партиската организација е континуиран процес и тој бара да нема празни одови и периоди на неактивност. Често можеме да ги слушнеме мислењата дека кампањата за време на избори е најважната активност, меѓутоа праксата покажа дека континуираната кампања меѓу два изборна циклуса е најбитната работа која ќе доведе до успех или неуспех на изборите.

За да се води континуирана кампања по потребна е стабилна партиска инфраструктура, прецизно дефинирање на цели, добра организација, прецизно идентификување на прашањата, добро познавање на изборната единица, познавање на мислењето на гласачите, правилно користење на резултатите од анкетите, следење на состојбата во општината, континуирано информирање, доследно ширење на пораките и квалитетна обука и едукација на партиските кадри.

## **2.1 Цели**

Општинската организација односно секој активен член на партијата треба:

- да ги шири и афирмира основните темелни вредности на ЛДП,
- да го пренесува фактот дека ЛДП ќе победи на изборите,
- да привлекува нови членови,
- да допринесува во финансирањето на партијата,
- да комуницира со електоратот,
- да ги идентификува проблемите на граѓаните и да им помага во нивното разрешување,

## **2.2 Организација**

Организирањето на континуираната политичка кампања треба да биде главната функција на општинското раководство.

Општинското раководство особено треба :

- да ги идентификува главните прашања што ги загрижува луѓето во општината (изборната единица),
- да ја дефинира позицијата на ЛДП по тие прашања,
- да се поврзи со претставниците во локалната единица,
- да обезбеди максимум публицитет за своите ставови, одлуки и кадри,
- да подготви стратегија за политичка кампања, со вклучување ги и употреба на сите ресурси на партиската организација,
- да ги развие и зајакне контактите со сите неполитички граѓански организации и посебни интересни групи,
- да организира и реализира проекти кои се во сферата на интересот на граѓанинот.

## **2.3 Идентификување на прашањата**

Пред објавувањето на кампањата треба да се има витално оружје – информации и тоа особено за :

- живеењето во изборната единица во изминатиот период,
- ставовите и проблемите на граѓаните,
- начините на решавањето на тие прашања, проблемите, потребите,
- оние што можат да помогнат и оние што можат да попречат.

### **2.3 Добро да се познава изборната единица**

Тоа значи да се познава социјалниот, економскиот и политичкиот профил на изборната единица. Покрај другото, тоа подразбира и анализа на структурата на населението (пол, старост, образование, социјален статус, етничко потекло, урбана, рурална средина и сл.)

Треба да се пронајдат и други специфични податоци за изборната единица или општина (број на стечајни работници, стопански субјекти, политички влијанија, медиуми и тн.)

Фактите и бројките мора да се проучат и да се поврзат со гласачите што живеат во различните делови на изборната единица.

Потребно е да се користат деталите како извор на информации врз кои треба да се базира кампањата.

### **2.5. Да се знае мислењето на гласачите**

Единствен начин за да се знае што мислат гласачите е тие да бидат прашани. Не е ефективно да се проектираат да се базираат на инстинкт, претпоставки или случајните конверзации со соседот.

Заради тоа треба да се подготви анкетен лист (прашалник) за да се откријат размислувањата на гласачите за :

- локалните прашања,
- државната политика,
- прашањата што луѓето најмногу ги загрижуваат,
- партиската определеност и тн.

Треба да се одбере начин како да се спроведе анкетата.

### **2.6 Користење на резултатите**

Резултатот од анкетата ќе помогнат за :

- да се идентификуваат прашањата што ќе бидат основа на кампањата,
- да се откријат потенцијалните членови,
- да се идентификуваат прашањата што како партиски ставови ќе бидат наменети за јавноста.

### **2.7 Следење на состојбата во општината**

Мал тим треба да ги следи локалните медиуми за да ги открива тековните и потенцијалните прашања, позицијата на ЛДП во локалните медиуми, позицијата на политичките конкуренти и сл.

Сите локални партиски организации и одбори треба редовно да ги следат политичките активности на конкурентите и проблемите на гласачите.

Добро е да консултираат стручни лица по сите важни прашања.

Добро е да се контактира со локалните невладини организации за да се дознае кои прашања најмногу ги загрижуваат.

Добро е да се контактира со угледни луѓе од општината (без разлика дали се членови на ЛДП) за да се искористи нивното мислење.

## **2.8 Повторно информирање**

Собраните, систематизирани и анализирани информации се моќно оружје за политичка кампања.

За нив треба да бидат информирани :

- општинскиот и извршниот одбор,
- централното партиско раководство,
- членовите на Парламентот од ЛДП од општината,
- локалните советници,
- релевантните ограноци во рамките на општината.

## **2.9 Ширење на пораките**

Колку и да е добро испланирана и организирана, политичката кампања никогаш нема да биде целосно ефикасна ако луѓето не знаат кои сме ние, за што се залагаме и што работиме.

Затоа е важно :

- да се воспостават добри односи со локалните медиуми,
- локалните медиуми да бидат информирани за ставовите и активностите на ЛДП,
- редовно да се користи рубриката : писма,
- да се пишуваат и дистрибуираат сопствени летоци и публикации,
- да се организираат разни настани каде што ќе се соопштат пораките и т.н.

## **2.10 Обука**

За да може да се води успешна кампања, локалната партиска организација има потреба од обучени луѓе кои ќе бидат подготвени да го дадат своето време, енергија и талент за да помогнат. Но, нивниот ентузијазам и волја не се доволни. Тие имаат потреба од обучување.

ЛДП е пред се' волонтерска организација, но напорите никогаш не треба да бидат аматерски. Обуката е клуч кон професионален пристап.

ЛДП досега имала само ограничени активности за обучување на активистите. Затоа треба што поскоро да започне со нив. План за обука треба да подготви соодветно тело (одбор) на централните органи.

### **3. КОМУНИКАЦИЈА**

Успешната комуникација е клучен елемент во секојдневното пулсирање на партијата и во водењето на континуирана и успешна кампања. Секоја партиска организација мора постојано да комуницира како со своите членови така и со граѓаните - избирачите и редовно да ги информира за ставовите на ЛДП во врска со актуелните настани во државата, но и со локалните проблеми што нив ги засегаат.

Крајната цел на ваквата комуникација е јакнење на партиската организација, како и приближување до граѓаните што би довело до поддршка и глас за ЛДП на изборите.

#### **3.1 Цели и целни групи**

Целни групи на комуникацијата се: членови на партијата, поддржувачите на партијата (финансиери, лоби - групи и др.) и избирачите (оние што не се членови на партијата).

Со овие групи се комуницира во име на изборните претставници на партијата во Парламентот и на локално ниво, како и во име на општинската партиска организација.

#### **3.2 Средства за комуникација**

Постојат практично безброј средства за комуникација со избирачите, но најчесто се користат следниве :

1. Партиски медиум
2. Прес - конференција
3. Интервју
4. Контакти со новинарите
5. Писма во весниците
6. Телефонирање, вклучување во контактни емисии
7. Реклами и постери
8. Информативни летоци – флаери
9. Интернет блогови, интернет социјални-комуникациски веб-страни пр. (фацебоок)

##### **3.2.1 Партиски медиуми**

Во зависност од можностите, партијата може своите ставови да ги пласира преку сопствен медиум во форма на весник, радио, телевизија, неџс-леттер и др. При дефинирањето на содржините кои што ќе бидат презентрани потребно е да се запазат одредени стандарди и норми кои би довеле до поголема ефикасност.

Ако се користат локални партиски гласила :

- треба да се печатат со големи букви,

- да се употребува цртање и слики,
- да се остави многу бел простор на страниците,
- да се објавуваат статии што се потпишани од советниците, претставниците на изборната единица, можни кандидати пред изборите.

Ако редовно се пишуваат и испраќаат средства за информирање, никој не ќе може да каже : "Ние за Вас слушаме само за време на изборите, кога сакате да го добиете нашиот глас".

### **3.2.2 Прес конференција**

Прес конференцијата е можност кратко и јасно да се пренесе одреден став, критика, да се афирмира одредена активност или кадар.

При организирањето на прес конференцијата :

- се одбира што е актуелно и што засега широк круг на граѓани,
- се покануваат претставниците од сите медиуми во општината,
- се подготвува текст за соопштението со прецизни формулации од кои јасно ќе се види ставот на ЛДП,
- треба да се води сметка за изнесениот став да не е во колизија со некој претходен ниту со утврдена општа концепција на партијата,
- да се биде соодветно облечен.

### **3.2.3 Интервју**

Реализаторот на интервјето треба:

- пред интервјето да дознае зошто е поканет, кој друг ќе учествува во разговорот, за што ќе зборува, колку ќе трае,
- треба темелно да ја знае темата, предметот (прашањето),
- да одлучи која поента ќе ја нагласи,
- да каже зошто дојде да говори, а штом ќе го каже тоа да застани,
- да покаже дека знае што зборува, но да не зборува од височина,
- да ги заборава ги "милионите надвор", треба да зборува со соговорниците како со индивидуи,
- да не го крева гласот, бидејќи не е на митинг.
- ако се работи за радио интервју, тоа си има свои специфики. Радиото е личен и интимен медиум и затоа теба да го третира микрофонот како личност на која и зборува и која сака да слуша што му кажува.

### **3.2.4 Контакти со новинарите**

Контактите со новинарите се од особена важност за пренесување на информациите, но при тоа :

- кон новинарите секогаш треба да се биде пријателски расположен, да не се влегува во конфликт или да им сугерирате што треба да пишуваат,
- да се даде еднаков третман кон сите новинари,
- редовно да се следат известувањата низ медиумите за да се запознае стилот на поединечни новинари и темите што ги интересираат.

### **3.2.5 Писма во весниците**

- писмото треба да биде кратко, јасно и да поентира,
- не треба да се троши време за напад на весникот,
- во писмото сепоставува случајот и позитивно се објаснува,
- треба да се одбегнува сопственото бранење,
- не се споменуваат конкурентите по име, затоа што со тоа добиваат бесплатен публицитет.

### **3.2.6 Телефонирање во контактни емисии**

- треба редовно да се информираат членовите за термините кога претставниците на ЛДП ќе бидат интервјуирани,
- добро е да се организираат членовите и симпатизерите да телефонираат за време на контакт – емисиите на радио или на ТВ и да ги нагласуваат главните поенти на ЛДП,
- помогнете им на членовите да бидат снабдени со соодветни прашања и материјал за коментирање,
- секој кој што телефонира треба да биде концизен и јасен затоа што времето е кратко,
- треба да се сугерира на секој член кога ќе слушне дека во некоја емисија е гостин преставник на политичките опоненти, да не се седи со скрстени раце и да не се лути, туку веднаш да телефонира и да му постави на гостинот отворени прашања.

### **3.2.7 Реклами и постери**

Рекламите и постерите се практични за да пренесат информации до граѓаните за тоа што се случува.

При конципирањето на рекламите и постерите треба :

- пораката мора да биде јасна и едноставна,
- да се користат големи букви,
- да се остава многу бел простор,
- да се постават постерите на фреквентни места.

### **3.2.8 Летоци**

При изработката на летокот:

- треба да се размисли за целните групи и за кои е наменет (своите членови, за симпатизери или општо избирачите),
- да се вклучи повратен одговор на летокот,
- да е едноставен и јасен со кратка порака.

### **3.2.9 Интернет блогови, социјални-комуникациски веб старни, пр.(фацебоок)**

- Отварање на групи кои ќе ја претстават Вашата општиниска организација.
- Поканете ги Вашите сограѓани да се зачленат на групата.
- Отварајте дискусии на локалните прашања,државната политика,прашањата што луѓето најмногу ги загрижуваат.
- Пренесувајте информации до вашите членови преку пораки.
- Информирајте ги за случувањата на политичката сцена на локално и државно ниво.
- Информирајте ги за настаните и активностите на партијата.

## **III. НЕКОЛКУ ПРАКТИЧНИ СОВЕТИ**

### **КРЕИРАЊЕ И ГРАДЕЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА ЗГОЛЕМУВАЊЕ И ИЗГРАДУВАЊЕ НА ЧЛЕНСТВОТО**

#### **Што да правите :**

- идентификувајте ги личностите кои што можат да придонесат ако се придружат кон Вашата организација,
- бидете креативни во регрутирањето нови членови и волонтери. Чукнете на вратите, делете летоци, испраќајте петиции на разни адреси, држете состаноци,
- создавајте коалиции (соработувајте) со организациите што имаат желба за соработка,
- на членови и волонтери давајте им јасно одредени задачи,
- користете го зборот благодарам,
- зачувајте ги членовите кои долги години давале придонес во партијата.

#### **Што да не правите :**



- немојте да мислите дека не ви треба помош. ВИ ТРЕБА.
- не се потпирајте само на еден пристап. Користете различни тактики за да го проширите членството.
- не очекувајте оние што Ве подржуваат да дојдат кај Вас. Активно барајте ги.
- не плашете се да соработувате со групи со кои сте биле спротиставени порано. Ако сега се согласувате околу некое прашање, тргнете ги настрана Вашите разлики, афирмирајте го тоа што Ве зближува.
- не трошете им го времето на луѓето без потреба.

### **ПРИБИРАЊЕ НА ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА**

#### **Што да правите :**

- почнете да прибвирате пари што поскоро можете. Започнете уште на првиот заеднички состанок и повторете го тоа на секој следен состанок,
- предвидете го буџетот,
- не се повлекувајте доколку бидете одбиени. Барајте повторно.
- кажете благодарам,
- веднаш испратете писмо со благодарност на соработниците што помогнаа Вашата акција за собирање средства да биде успешна.

#### **Што да не правите :**

- не плашете се да побарате,
- не трошете повеќе пари отколку што се собрале,
- не прифаќајте и не продолжувајте да примате донација што ќе Ве ограничи да излезете со сопствен став за некое прашање. Ако примите средства од личност или од фирма што ги напаѓате, осигурете се дека и на двете страни им е јасно дека донацијата нема да го измени Вашиот заемен однос.

### **КОМУНИКАЦИЈА**

#### **Што да правите :**

- направете ја комуникацијата интегрален дел од стратегијата на Вашата организација уште на самиот почеток,
- треба да знаете што сакате да кажете, а потоа искажете го ставот за предметот со термини што се разбирливи за луѓето.
- бидете позитивни,
- треба да знаете кому и што сакате да кажет,
- прилагодете го Вашиот материјал (текст, став) кон медиумот што го користите. Визуелен спот што е разбирлив за телевизиските гледачи нема да биде многу полезен за радио слушателите.

- прилагодете го медиумот кон публиката на која и се обраќате. На пример : Помладите луѓе ќе игнорираат испратено писмо.
- преработете ги комплицираните или стари податоци во нова и интересна форма за да помогнете граѓаните да го прифатат Вашиот проект во нова светлина.

**Што да не правите :**

- не чекајте медиумите да дојдат кај Вас,
- не очекувајте некој друг да ја создаде Вашата вест,
- не обвинувајте ги медиумите за лошите вести,
- не употребувајте жаргон што луѓето не би го разрале,
- не ги пропуштајте неочекуваните можности за медиумско покривање,
- не очекувајте "слободно јавување",
- ако немате новости, не очекувајте вест.
- задржете го вниманието на она што сте го постигнале и според тоа изберете медиумска тактика.

**ЛДП  
Декември 2009**