



ПРИРАЧНИК

ЗА КОМУНИКАЦИЈА НА
КООРДИНАТОРИ/КИ ЗА ЕДНАКВИ
МОЖНОСТИ НА ЖЕНИТЕ И МАЖИТЕ
ВО ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА
САМОУПРАВА



**ПРИРАЧНИК ЗА КОМУНИКАЦИЈА НА
КООРДИНАТОРИ/КИ ЗА ЕДНАКВИ
МОЖНОСТИ НА ЖЕНИТЕ И МАЖИТЕ
ВО ЕДИНИЦИТЕ НА ЛОКАЛНАТА
САМОУПРАВА**

Скопје, 2020

Прирачникот за комуникација на координаторите/ките за еднакви можности на жените и мажите е изработен од работната група за родово-одговорно буџетирање на ЗЕЛС со експертска поддршка од страна на д-р Марија Ристеска.

Оваа публикација е дел од проектот „Кон родово-одговорни општини: зајакнување на општинските капацитети за родово-одговорни политики и буџети“, спроведен од ЗЕЛС во рамките на проектот на UN Women „Промовирање на родово-одговорни политики и буџети: кон транспарентно, инклузивно и отчетно управување во Република Северна Македонија“, со финансиска поддршка од Швајцарската агенција за развој и соработка и Шведската агенција за меѓународна соработка и развој - Сида.

Мислењата и ставовите изразени во оваа публикација се мислења и ставови на авторите и нужно не ги претставуваат мислењата и ставовите на UN Women, Обединетите нации или на другите придружни организации.



Содржина

Поглавје 1: Вовед	4
За кого е наменет?	5
Која е целта на прирачникот?	5
Што прирачникот не прави?	6
Структура на прирачникот	6
Што е комуникација?	6
Зошто е важно КЕМ да комуницира?.....	7
Предуслови за успешна комуникација на родовата еднаквост во општината	7
Со кого КЕМ комуницира?	9
Кога КЕМ комуницира?	10
Како КЕМ комуницира?	10
Обем на комуникација	11
Ограничувања и предизвици во комуникацијата на КЕМ	11
Поглавје 2: Протоколи за комуникација на КЕМ	12
2.1. Протоколи за внатрешна комуникација во општината	12
Протокол за подготовка на програма / Стратегија / Буџет	12
Протокол за организација на собир на граѓани / буџетски форум ..	15
Протоколи за комуникација кон надвор	16
Протокол за комуникација со медиуми	16
Протокол за комуникација со НВО, бизнис, институции	18
Поглавје 3: Процедура за примопредавање на функција КЕМ	20
Анекс 1	21
Анекс 2	22
АНЕКС 3 Листа за проверка на примопредавање	23

Поглавје 1: Вовед

Граѓаните на Република Северна Македонија се еднакви во слободите и правата независно од полот, расата, бојата на кожата, националното и социјалното потекло, политичкото и верското уверување; имотната и општествената положба според Уставот. Еднаквоста меѓу жените и мажите се смета за прашање на човекови права и предуслов и индикатор за одржлив развој.

Единиците на локалната самоуправа имаат активна улога во создавањето на еднакви можности за жените и мажите на локално ниво. Механизмот кој се грижи за тоа е Комисијата за еднакви можности, како постојан орган со одлука на Советот и Координаторите/ки за еднакви можности. Комисиите работат на унапредување на положбата на жените и мажите на локално ниво, преку процесот на креирање и донесување на политики, нивно спроведување, мониторинг и евалуација на постигнатите резултати. Координаторите/ки, пак, се државни службеници кои ја поддржуваат работата на Комисиите.

Координаторите/ки за еднакви можности даваат предлози и мислења поврзани со еднаквите можности до советот; изработуваат извештаи за состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата; соработуваат со комисијата за еднакви можности на жените и мажите во рамките на советот; соработуваат со невладините организации и останатите институции на локално ниво, и ја следат состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлагаат иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата.

Според Законот за еднакви можности на жените и мажите, Координаторите/ки за еднакви можности треба да достават годишен извештај за еднакви можности; да изработат посебни мерки/програма или план за еднакви можности; да водат родово поделена статистика; да воведат родова перспектива во буџетот.¹

Основната цел на Комисијата за еднакви можности на жените и мажите и Координаторите/ки за еднакви можности е да ја унапредат родовата еднаквост и еднаквите можности на жените и мажите на локално ниво.

¹ член 14 од Закон за еднакви можности на жените и мажите, достапен на <https://bit.ly/3i9KOhD>

Во своите активности Комисијата за еднакви можности на жените и мажите и Координатор(к)ите за еднакви можности комуницираат со многу субјекти и заради тоа е потребен прирачник за комуникација кој ќе биде водилка во процесот на размена на информации помеѓу Комисијата за еднакви можности меѓу жените и мажите и Координаторите/ки за еднакви можности и останатите субјекти со кои тие комуницираат.

Прирачникот се води од принципот „никој да не биде изоставен“. Според Обединетите нации пет фактори се клучни за разбирањето на тоа кој е изоставен² и зошто: дискриминација, место на живеење, социо-економски статус, владеење и ранливост на надворешни влијанија и шокови.

За кого е наменет?

Овој прирачник е наменет за:

- државните службеници вработени во локалните самоуправи кои имаат решение да ја вршат улогата на Координатор/ка за еднакви можности во општината, заменик координатор/ка за еднакви можности во општината и
- членовите на Комисијата за еднакви можности.

Која е целта на прирачникот?

Овој прирачник има за цел:

- да даде вовед во кога, како и во кој обем Координаторите/ки за еднакви можности комуницираат и со кого
- да даде вовед во едноставна и јасна процедура за комуникација во определени ситуации, на пример кога се пишува годишен извештај за родова еднаквост, кога се организираат јавни расправи, отворен ден на градоначалникот, комуникација со медиуми и сл. преку протоколи
- Да воспостави процедура за примопредавање на функцијата Координатор/ка за еднакви можности.

² Заедничка рамка за акција на Обединетите нации „Никој да не биде изоставен: Еднаквост и недискриминација во срцето на одржливиот развој“ достапно на <https://bit.ly/39yl7TQ>

Овој прирачник е дизајниран како практична алатка која дава насоки на Координатор/ките за еднакви можности во комуникација

Што прирачникот не прави?

Прирачникот не ги покрива сите аспекти на комуникација во општината. Не се занимава со планирање и спроведувањето на комуникациските алатки како на пример прес конференција, писмена изјава и сл.

Структура на прирачникот

Прирачникот е поделен на три поглавја. Првото е воведно и не запознава со основните поими за комуникација на Координатор/ките за еднакви можности. Вториот дел се однесува на протоколите за комуникација внатре во општината и кон надвор. Третото поглавје го опишува процесот на примопредавање на функцијата Координатор/ка за еднакви можности.

Што е комуникација?

Комуникација е процес на размена на информации од едно на друго лице. Успешноста на комуникацијата зависи од тоа дали двете лица кои учествувале ја поседуваат истата порака на крајот од комуникацијата, која ја пренеле со комуникацијата. Комуникацијата е процес, а не производ. Во тој процес учествуваат најмалку две страни: примачот и испраќачот. И двете страни имаат можност да влијаат на процесот преку навраќање на комуникацијата.

Под комуникација на координатор/ките за еднакви можности во смисла на овој прирачник се мисли на:

- Лична интеракција (по телефон, на состанок, конференција)
- Електронска размена на информации (emails, social media, SMS)
- Пишана документација (дописи/писма, извештаи, брифинг документи)
- Партиципативни методи на носење одлуки (форуми, јавни расправи, анкети)

- Одлуки (стратегии, јавни политички документи, програми, акциски планови, буџет и сл.)

Во процесот на комуникација освен испраќањето и примањето на пораката, примателот на пораката доставува повратна информација – фидбек. Повратната информација е важна затоа што овозможува да се информираме за намерата да се постапи или не по нашата информација/порака која сме ја испратиле.

Важноста од ефективна комуникација на координатор/ка за еднакви можности

За да ја постигнат својата цел, ефективно да ги спроведат своите задачи, координаторот/ката за еднакви можности (КЕМ) треба да испраќаат јасна порака, лично како координатор/ка или преку Комисијата за еднакви можности. Често впечатокот е дека координаторите/ките за еднакви можности не се сигурни или не знаат што точно е нивното овластување, или членовите на комисиите не знаат која е надлежноста на координатор/ка за еднакви можности. Со активна комуникација координаторите/ките и комисиите оддаваат впечаток дека знаат за своите овластувања и надлежности, и се грижат за граѓаните да имаат еднакви можности. Значајно е координаторите/ките за еднакви можности да комуницираат со јавноста внатре во општината (колегите од другите сектори, Советот, јавните претпријатија кои се управувани од општината) и надвор од општината (медиуми, граѓани и други институции и органи од јавниот и приватниот сектор) бидејќи тоа што го работат е регулирано и претставува задолжување за сите јавни и приватни лица според Законот за еднакви можности на жените и мажите, Уставот и меѓународните конвенции. Преку комуникацијата координаторите/ките за еднакви можности доставуваат информација и бараат/примаат информација која е потребна за исполнување на тие законски обврски земајќи ги предвид заштитата на лични податоци и доверливоста на податоците.

Предуслови за успешна комуникација на прашања поврзани со родовата еднаквост во општината

Работната група за родово одговорно буџетирање на ЗЕЛС издвои два предуслови кои треба да се исполнат со цел успешно

комуницирање на прашања поврзани со родовата еднаквост во општината. Првиот предуслов е користењето на родово осетлив јазик, а вториот добра соработка со Центарот за комуникации на општината.

За ефективна комуникација на родовите прашања Комисијата за еднакви можности и Координаторот/ката за еднакви можности на општината треба да користат родово осетлив јазик кој во писмена и усмена употреба го афирмира принципот на родовата еднаквост во општеството и става акцент на препознавањето и признавањето на родовите разлики и во јазикот. Ниедна јазична употреба и форма не е идеолошки неутрална. Бидејќи јазикот учествува и често е средство за формирање на културните обрасци во едно општество како и во воспоставувањето на меѓучовечките односи, ставови, вредности и идеологија, пожелно е јазикот да ги вклучува родовите прашања особено ако содржи женски род на именките. Често, употребата на машките форми се сметаат за неутрални, но феминистичката лингвистика се противи на тоа, затоа што на тој начин се ставаат жените во подредена положба во однос на мажите. Затоа се препорачува користење на родово осетлив јазик кој ќе влијае на промени во општеството, ќе влијае на формирање на културен и родов идентитет и ќе стане средство за борба против родова дискриминација и родови предрасуди (на пример со давање на видливост на жени во професии кои историски не се гледани како женски, пилотка, директорка, министерка и сл.).

Односите со јавноста помагаат да се сподели вистинската информација до вистинските луѓе и места, но и да се изгради репутација, јавно мислење за општината дека промовира родово еднаквост или дека цели кон унапредување на родовите односи меѓу жените и мажите. Оттука, добрата соработка со центарот за комуникации на вашата општина е неопходност и препорачано за успешна комуникација на работата на КЕМ за обезбедување на еднакви можности на жените и мажите.

Центарот за комуникации, ПР службата на општината ги имаат сите врски со медиумите и можат многу лесно да ви помогнат во споделувањето на информациите значајни за работата на КЕМ и за родовата еднаквост во општината. Истите имаат ресурси, база

на новинари и на медиуми, како и вештини како да создадат вест која ќе биде 'покриена' медиумски. Одржувањето на добри односи со колегите од овој сектор ќе ја олесни комуникацијата кон 'надвор'.

Со кого координаторот/ката за еднакви можности (КЕМ) комуницира?

Координаторот/ката за еднакви можности главно комуницира со Комисијата за еднакви можности, но и со таканаречените интерсекторски групи за родово одговорно буџетирање³. Оваа комуникација е насочена кон подготовка на програмите и интеграција на родовата перспектива во истите, односно спроведување на одговорноста од ЗЕМ. Откако ќе се подготват програмите и ќе се воведат родовата перспектива, КЕМ комуницира со Советот (комисијата за еднакви можности но и со координаторите на советничките групи) како и директно со градоначалникот и ги презентира резултатите од работата, плановите и програмските активности. За подготовка на годишниот извештај за родово еднаквост и негово доставување до МТСП, КЕМ комуницира со јавните установи со кои управува општината (градинки, училишта, совет за социјална заштита, библиотека, центри за култура, центри за вработување и сл.) со цел прибирање на родово поделена статистика. И останатите јавни институции кои имаат свои ограноци – како на пример центарот за јавно здравје, центрите за социјална работа, заводот за статистика, управата за матични книги, агенцијата за поддршка на земјоделие итн. се во комуникација со КЕМ, заради собирање на податоци, следење на состојбата со родовата еднаквост но и заради спроведување на мерки и активности насочени кон унапредување на состојбите. Во реализација на програмата за еднакви можности на општината КЕМ комуницира со невладините организации – граѓански здруженија, еснафски здруженија (земјоделци, лекари, адвокати итн.). Преку невладините организации, медиумите, но и директно КЕМ комуницира со граѓаните и тоа најчесто преку веб страната на општината, каде се објавуваат активности, документи и соопштенија.

³ Такви групи има во Аеродром, Битола, Богданци, Град Скопје, Гостивар, Ѓорче Петров, Крива Паланка, Куманово, Кисела Вода, Кочани, Штип.

Кога координаторот/ката за еднакви можности (КЕМ) комуницира? Според работната група за родово одговорно буџетирање, Комисиите за еднакви можности во најголемиот број општини одржуваат состаноци ретко, кога мора, и најчесто нема кворум за да може да се донесат значајни одлуки. Оттука работата на полето на еднакви можности најмногу зависи од координаторот/ката за еднакви можности. Заради фактот што ретко во која општина координаторот работи само на родова еднаквост (исклучителни случаи се општините Ѓорче Петров и Аеродром) работата на КЕМ е ограничена на неколкуте обврски кои произлегуваат од Законот за еднакви можности на жените и мажите, како на пример подготовка на годишниот извештај за еднакви можности до МТСП кога ќе заврши годината, подготовка на програма за еднакви можности.

Работната група ја оцени комуникацијата со останатите: секторите во општината, јавните институции (под управување на општината или не, како и медиуми и граѓани) и Советот како еднонасочна комуникација, без повратна информација. Овие состојби треба и мора да се унапредат.

Единствено двонасочна комуникација и преку цела година е со граѓанските организации.

Како координаторот/ката за еднакви можности (КЕМ) комуницира?

Работната група за родово одговорно буџетирање ги утврди следните како најчести начини на комуникација на КЕМ:

- Писмена комуникација, што според работната група е преферирана,
- Усмена комуникација која се користи за доставување на податоци, но не и за барање.

КЕМ во различните општини во зависност од тоа каква порака сака да пренесе и со која публика комуницира користи различни методи и алатки: видеа, флаери, банери, инфографици. На пример, за време на кризата предизвикана од ковид-19, комуникација на КЕМ со граѓаните преку директен контакт и социјални мрежи.

Обем на комуникација

Комуникацијата која ја води координаторот/ката за еднакви можности најчесто се однесува на:

- собирање на родово разделени податоци
- добивање на информација за состојбите со еднакви можности
- размена на програмски документи меѓу секторите
- буџетски информации
- информации за корисници (училишта, градинки, даноци, библиотеки и сл.)

За жал, комуникацијата не е олеснета со тоа што ниту една од општините нема форми и назначени лица кои би ги собирале податоците поделени по пол, чувале и анализирале истите.

Ограничувања и предизвици во комуникацијата на координаторот/ката за еднакви можности (КЕМ)

Работната група за родово одговорно буџетирање ги утврди следниве ограничувања и предизвици во ефективната комуникација на КЕМ на прашањата врзани со родова еднаквост:

- Централизација на комуникација со јавноста преку ПР службата во општината што некогаш значи да се одземе гласот на координаторот/ката за еднакви можности
- Воведување на нови процедури кои утврдуваат информацијата од КЕМ да оди до лицата одговорни за информации од јавен карактер, раководител за јавни дејности и/или градоначалник (во тој случај КЕМ подготвува информација која се комуницира пораката за унапредување на еднаквите можности, но не секогаш тие кои ја комуницираат пораката се доволно родово свесни за да комуникацијата биде ефективна)
- Кризата предизвикана од ковид-19 влијаеше на помала комуникација со сите институции и со комисијата за еднакви можности
- Сите членови на работната група се сложија дека во

последно време е потешко да се добијат податоци со родово поделена статистика од ограниците на Државниот завод за статистика, Агенција за вработување, АД „Електрани на Северна Македонија“ и сл. во поголемиот број на општини

- Комуникацијата преку социјални мрежи често е ограничена од Правилник за комуникација на социјални мрежи во однос на користење на лични профили на социјални мрежи

Поглавје 2: Протоколи за комуникација на координаторот/ката за еднакви можности (КЕМ)

Овој прирачник содржи комуникациски протоколи со цел да појасни:

- Кој комуницира со кого, кога и како
- Обемот на тоа што се комуницира
- Идентификација на предизвици и потенцијален конфликт на интерес

Протоколите се поделени на протоколи за внатрешна комуникација во општината и протоколи за надворешна комуникација.

2.1. Протоколи за внатрешна комуникација во општината

Протокол за подготовка на програма / Стратегија / Буџет

Според член 14, став 6 од Закон за еднакви можности (ЗЕМ), Комисијата за еднакви можности на жените и мажите:

-дава мислење по однос на материјалите и предлозите за седниците на советот на единицата на локалната самоуправа;

-учествува при креирањето и донесувањето на стратешките документи, особено при креирањето и донесувањето на стратегијата за развој на единица на локалната самоуправа, донесувањето на буџетот на единицата на локалната самоуправа, статутот, програмата за работа советот на единицата на локалната самоуправа и др.

-идентификува и дава предлози за начините на инкорпорирање

и формализирање на принципот на еднакви можности и недискриминацијата во работата на органите на единица на локалната самоуправа и општинската администрација;

-се грижи за доследно спроведување на одредбите од Законот за еднакви можности на жените и мажите и други закони од областа на еднаквите можности и недискриминацијата, предлагајќи му на советот на единицата на локалната самоуправа мерки и активности во насока на унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата врз основа на анализа на утврдените состојби во областите во надлежност на единицата на локалната самоуправа

Додека Координаторот/ката за еднакви можности според член 14, став 7 од ЗЕМ :

- дава предлози и мислења поврзани со еднаквите можности до советот на единицата на локалната самоуправа и до институциите и организациите на локално ниво;
- изработува извештаи за состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата во рамките на единицата на локалната самоуправа;
- соработува со комисијата за еднакви можности на жените и мажите во рамките на советот на единицата на локалната самоуправа и покренуваат заеднички иницијативи со цел унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата;
- соработува со невладините организации и останатите институции на локално ниво на прашањето на еднаквите можности и недискриминацијата,
- ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата и во исполувањето на своите задачи се координира и соработува со министерството.

<p>Побарајте од сите сектори да ја достават нацрт програмата на секторот до КЕМ</p>	<p>Како координатор/ка за еднакви можности заедно со комисијата за еднакви можности имате право и должност да давате мислење за програмите на сите сектори и буџетот. <i>Види во Анекс 1 Предлог комуникација со секторите.</i></p>
<p>Направете родова анализа на потребите, идентификувајте дали предлог програмата одговара на истите и дајте предлог за измена</p>	<p>Со цел да извежбаат како најдобро да се одговорат прашањата, но и да се поттикне дискусија и поголемо учество на жените.</p> <p>Со комисијата за еднакви можности утврдете:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дали имало консултација со заинтересирани страни? Дали имало балансирано вклучување на жените и мажите преку партиципативни модели на креирање локални политики? ✓ Дали е направена претходна анализа на состојбата (статистичка, квалитативна на потребите на жените и мажите/ девојчињата и момчињата)? ✓ Дали програмата има родово одговорна цел? Која е родовата нерамноправност која сакаме да ја исправиме со спроведување на мерките од програмата? ✓ Дали програмата одговара на потребите на жените и мажите / девојчињата и момчињата утврдени во анализата на состојбата (статистичка, квалитативна)? ✓ Дали програмата утврдува како спроведувањето на мерките ќе влијае на родовата еднаквост? Кое е влијанието на програмата врз жените и мажите ? Кој ќе има корист од спроведувањето на програмата и мерките предвидени во неа? ✓ Дали буџетските средства распределени за спроведување на мерките од програмата се доволни? ✓ Дали буџетските средства се подеднакво распределени за потребите на жените и мажите? ✓ Дали има подеднаква распределба на јавните ресурси помеѓу жените и мажите (кој има пристап и кој ќе ги користи јавните ресурси кои се распределуваат)?

Доставете до Советот на општината	Како координатор/ка за еднакви можности имате право и должност да доставувате предлози до Советот за инкорпорација на принципите на родова еднаквост во програмите, стратешките документи, буџетот на Општината како и во начинот на организација на администрацијата. Види Анекс 2 за предлог допис до Советот.
-----------------------------------	--

Протокол за организација на собир на граѓани / буџетски форум

Собирите на граѓани имаат голем опфат на жени од урбаните, но не и од руралните средини. Доколку вашата општина реши да организира собир на граѓани се препорачува вие како Координатор/ка за еднакви можности да го направите следното:

Учествувајте во определување на целна група за собирот на граѓани	Со цел да се обезбеди репрезентативност на сите општествени групи направете широка листа на вклучени страни идентификувајќи и мобилизирајќи ранливи групи жени: жени од рурални средини, Ромки и припаднички на другите етнички малцинства, жени со попреченост, со пониско образование, неактивни на пазарот на труд или општествениот живот, жртви на семејно насилство, самохрани мајки и т.н.(вклучително и преку невладини женски организации).
Подгответе можни прашања кои може да се постават на собирот на вашите колеги кои се задолжени за организација на собирот	Со цел да извезбаат како најдобро да се одговорот прашањата, но и да се поттикне дискусија и поголемо учество на жените. Излистајте ги специфичните родови прашања на приоритетите на заедницата, за да може да се одговори на истите родово специфично/одговорно.
Учествувајте во утврдување на времето и местото на собирот	Листите за проверка за зголемено учество на жените во партиципативните механизми сугерираат дека најсоодветен термин би бил 17-20 часот во со лица кои се во работен однос и 10-12 часот со невработени лица или оние кои работат во втора смена. Местото треба да е осветлено и да има јавен превоз до него, како и да се предвиди организирање на услуга за нега / чување на деца за времетраење на собирот /форумот
Предложете објавата за средбата да биде поставена на места со поголема фреквенција на жени	Треба да се има в предвид објавата да биде и на местата каде се движат жените (училиштата, градинките, здравствените домови, трговски центри и сл.).

<p>Побарајте родов баланс при распределувањето на учесниците по работни маси/ приоритети за време на буџетскиот форум</p>	<p>Жените скоро секогаш се повлекуваат и дискутираат приоритети врзани со грижа за деца, образование и јавни услуги и сл., додека мажите се посветуваат на инфраструктурни прашања и приоритети. Ваквата поделба не овозможува решенијата кои ќе произлезат од работните маси да се родово сензитивни односно нема истите да ги одразуваат потребите и интересите на двата пола и може дополнително да доведат до еднаквост доколку на основа на ваквите дискусии и заклучоци се донесат одлуки. Затоа фасилитаторите на форумите треба да бидат проактивни и да обезбедат родов баланс при распределување на учесниците по работните маси за дискусија на приоритетите.</p>
<p>Побарајте сите учесници да се потпишат на листа за учесници и по форумот да им се обезбеди повратна информација за донесените одлуки</p>	<p>За сите одлуки кои општината ќе ги донесе, а кои произлегуваат од Собирот на граѓани / форумот треба да ги информира граѓаните користејќи ги огласната табла, веб страната, социјалните мрежи и имејл листите. Податоците од извештајот може да се искористат при подготовка на годишниот извештај за родово еднаквост кој општината го доставува до Министерството за труд и социјална политика согласно Законот за еднакви можности. При тоа треба да се презентираат не само бројот на идентификувани приоритети по родово основа, но и бројот на постапки покренати на основ на тие барања и бројот на решенија донесени како резултат на таквата постапка).</p>

Протоколи за комуникација кон надвор

Протокол за комуникација со медиуми

Една од улогите на Координаторот/ката за еднакви можности е да ја промовира родовата еднаквост во општината заради што назначеното лице ќе биде во контакт со медиуми кои ќе му приоѓаат на координаторот/ката за еднакви можности за информации, но и координаторката ќе ги контактира медиумите заради известување на јавноста за активности и мерки превземени со цел унапредување на родовата еднаквост во општината.

Доколку медиумите ве контактираат за информација/изјава	
<p>Најпрво консултирајте со одделението за односи со јавноста</p>	<p>Често вработените во општината не се овластени да зборуваат со медиумите директно, но кога ќе ве контактира медиумот немојте веднаш да одбивате.</p> <p>Најпрвин зборувајте со новинарот/ката и соберете информации за неговиот/нејзиниот интерес, аголот од кој ја покрива темата и кои се прашањата.</p> <p>Откако ќе имате доволно информации контактирајте го одделението за односи со јавноста. На колегите претставете им:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Што го интересира медиумот ✓ Зошто е важно општината да одговори (што добива, и кој е ризикот доколку не се одговори) ✓ Предложете им пристап за одговор на прашањата со цел промоција на работата на КЕМ на родова еднаквост во општината ✓ Прифатете да ја дадете изјавата/одговорот доколку се одобри пристапот од страна на одделението за односи со јавноста <p>Бидете лицето на општината за родова еднаквост!</p>
<p>Подгответе одговори на прашањата</p>	<p>Одговорите треба да се кратки, да се кажани на едноставен и разбирлив јазик, а препорачливо е да користите женски род на именките за да промовирате родова еднаквост и преку јазикот.</p> <p>При подготовка на одговорите секогаш ставете се во улога на граѓанин кој ќе ја чита информацијата, притоа формулирајте ги одговорите за да граѓанинот добие информација што тој/таа добива од работата на КЕМ и која е користа, дали се подобруваат еднквите можности?</p> <p>Одговорот/информацијата која ја споделувате треба да ги има следните елементи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Состојба пред ✓ Мерка спроведена ✓ Резултат / промена на состојбата како резултат на мерката
<p>Проверете со претпоставениот</p>	<p>КЕМ треба да добие потврда за својата работа, вклучително и работата со јавноста од претпоставените во општината. На овој начин добиваме видливост внатре во организацијата на општината и не препознаваат како лица кои се грижат за промоција на општината.</p>

<p>Предложете објавата на информацијата до медиумот да биде поставена на веб страната и на социјалните медиуми на општината</p>	<p>Соработката со одделението за односи со јавноста ви овозможува и да предложите поголема ваша видливост и на вашата работа на веб страницата на општината и на социјалните медиуми. Секако, аргументацијата и оправданоста за објавување на оваа информација секогаш лежи во користа за граѓаните која ја има вашата работа , и придонесот кон родовата еднаквост.</p>
---	--

<p>Доколку вие ги контактирате медиумите</p>	
<p>Најпрво консултирајте се со одделението за односи со јавноста за да ја дефинирате листата на медиуми кои ги контактирате</p>	<p>Дефинирањето на 'публиката' е мошне значајно затоа што ви помага во сите останати чекори како што е дефинирање на пораките, јазикот кој се користи и доставувањето на информацијата.</p>
<p>Подгответе пораки кои сакате да ги испратите</p>	<p>Водете се од тоа што сакате да постигнете? Да информирате, да добиете реакција, да мобилизирате поддршка и сл.</p>
<p>Проверете со претпоставениот</p>	<p>Откако ќе ги дефинирате пораките, напишете ја изјавата/информацијата и дадете ја на одобрување кај претпоставениот за проверка на усогласеноста со целокупната политика на општината.</p>
<p>Предложете информацијата до медиумот да биде поставена на веб страната и на социјалните медиуми на општината</p>	<p>Соработката со одделението за односи со јавност ви овозможува и да предложите поголема ваша видливост и на вашата работа на веб страницата на општината и на социјалните медиуми. Секако аргументацијата и оправданоста за објавување на оваа информација секогаш лежи во користа за граѓаните која ја има вашата работа, и придонесот кон родовата еднаквост.</p>

Протокол за комуникација со НВО, бизнис, институции

Координаторот/ката за еднакви можности според член 14, став 7 од Законот за еднакви можности на жените и мажите:

- изработува извештаи за состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата во рамките на единицата на локалната самоуправа;

- соработува со невладините организации и останатите институции на локално ниво на прашањето на еднаквите можности и недискриминацијата,
- ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата и во исполувањето на своите задачи се координира и соработува со министерството

<p>Побарајте од сите институции, НВО и бизниси (ако работите на прашање релевантно за приватен сектор) да ви достават полово поделени податоци</p>	<p>Како координатор/ка за еднакви можности заедно со комисијата за еднакви можности имате право и должност да ја следите состојбата со родовата еднаквост во општината, а притоа сите јавни и приватни лица се должни да собираат полово поделена статистика. Овие податоци може да се искористат во процесот на програмирање и буџетирање како и во пишувањето на извештајот за родова еднаквост до МТСП.</p>
<p>Направете родова анализа на потребите, идентификувајте дали предлог програмата одговара на истите и дајте предлог за измена</p>	<p>На основа на податоците кои ви ги доставиле со комисијата за еднакви можности утврдете:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Која е состојбата (статистичка, квалитативна на потребите на жените и мажите / девојчињата и момчињата)? ✓ Дали програмата и буџетот одговара на таа состојба/потребите?

<p>Доставете повратна информација до сите институции, НВО и бизниси</p>	<p>Како координатор/ка за еднакви можности имате право и должност на основа на направената анализа да доставувате предлози до Советот за инкорпорација на принципите на родова еднаквост во програмите, стратешките документи, буџетот на Општината како и во начинот како е организирана администрацијата. Откако ќе направите интервенција во програмите, стратешките документи и буџетот на основа на полово поделените податоци и потребите собрани од институциите, НВО и бизнисот, доставете повратна информација до нив за превземените активности и резултатите. На тој начин градите доверба и однос со институциите повторно следната година да соработуваат со вас и ги споделат податоците.</p>
---	---

Поглавје 3: Процедура за примопредавање на функција координаторот/ката за еднакви можности (КЕМ)

Кога за прв пат ќе Ве назначат на позицијата Координатор/ка за еднакви можности ќе почнете од почеток, само ако општината никогаш немала назначено Координатор/ка. Но, постојат само неколку такви случаи и затоа ново назначување секогаш би значело превземање на функцијата од друго лице. Затоа е потребно секоја општина да има постапка за примопредавање на функцијата.

Процесот на примопредавање е клучен за успешно превземање на обврските и лесна, глатка транзиција од еден на друг координатор/ка. Постапката која ЗЕЛС ја предлага се однесува на постигнување еден вид на договор меѓу КЕМ на заминување и новиот/ата КЕМ.

Договорот регулира процес и технологија на примопредавањето.

Основата на примопредавањето е пишувањето на договорот односно писмото кое КЕМ на заминување го пишува до новиот/ата КЕМ. Во ова писмо се содржат:

- ✓ Опис на работното место и процесот на извршување на работата
- ✓ Главни дневни задачи на КЕМ
- ✓ Пристап до документи, извештаи, ексел датотеки и сл.
- ✓ Информација за рокови, статус на имплементација на тековни и следни активности
- ✓ Листа на главните контакти и соработници
- ✓ Листа на прашања релевантни за тековната работа, спроведување на програма, проекти, имплементација на буџет
- ✓ Сите лозинки и пристап до мрежи и електронски дата бази
- ✓ Клучеви, материјали, алатки (доколку има)

За полесно примопредавање во Анекс 3 имате листа за проверка која може да ја користите.

Анекс 1

До Раководител/ка на сектор_____

Почитувани,

Како Координатор/ка за еднакви можности според член 14, став 7 од ЗЕМ сум задолжена да ги прибирам сите нацрт документи (Стратегии, програми, буџет и сл.) и заедно со комисијата за еднакви можности (Член 14, став 6 од ЗЕМ) да ги разгледаме и дадеме предлози за инкорпорација на принципите за родова еднаквост во документите.

Ве замолувам до_____ (датум кој го претпочитате за да имате време пред седницата на Советот да ги анализирате програмите и дадете предлози) да ги доставите нацрт програмите и буџетот на мојата адреса за електронска пошта.

Ви благодарам за соработката!

Со почит,

_____ (вашето име и презиме)

Анекс 2

До Совет на Општина _____

Почитувани,

Комисијата за еднакви можности на општината според член 14, став 6 од Законот за еднакви можности ги разгледа документите на дневен ред на седницата на Советот (набројте ги документите кои сте ги разгледале) на седница на КЕМ одржана _____ (наведете кога е оддржана седницата) и на основа на родовата анализа ги дава следниве предлози:

- 1.
- 2.
- 3.

.....

Го замолуваме Советот да ги разгледа и усвои предлозите за измена на документите со цел интеграција на принципите за родова рамноправност.

Ви благодариме!

Со почит,

Координатор/ка за еднакви можности

Комисија за еднакви можности, членови:

АНЕКС 3 Листа за проверка на примопредавање

Датум на примопредавање:	Име и презиме / датум
Координатор/ка за еднакви можности на заминување	
Нов/а координатор/ка за еднакви можности	
Време на транзиција (2 недели, 1 месец)	
Последователен состанок (секоја недела)	
Клучеви и алатки кои се предаваат	

Процес

Состојба во областа	
Стратегија за родова еднаквост/ програма / акциски план	
Опис на работната задача	
Знаење кое треба да се пренесе – што функционира добро, а што не	
Кои се следни рокови и обврски, состаноци и сл.	
Кои се главни предизвици	
Како изгледа еден ден на КЕМ опис	
Листа на главни контакти/соработници и нивен контакт	

Технологија

Папки во компјутер	
Папки со документи во хартија	
Дата бази	
Главни документи	
Лозинки за компјутер / имејл и сл.	

Потпис

Потпис

Потпис

КЕМ на заминување

Претпоставено лице

Нов/а КЕМ

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

 Шведска
Sverige

 UN WOMEN

Побарајте од сите институции, НВО и бизниси (ако работите на прашање релевантно за приватен сектор) да ви достават полово поделени податоци	Како координатор/ка за еднакви можности заедно со комисијата за еднакви можности имате право и должност да ја следите состојбата со родовата еднаквост во општината, а притоа сите јавни и приватни лица се должни да собираат полово поделена статистика. Овие податоци може да се искористат во процесот на програмирање и буџетирање како и во пишувањето на извештајот за родово еднаквост до МТСП.
Направете родово анализа на потребите, идентификувајте дали предлог програмата одговара на истите и дајте предлог за измена	На основа на податоците кои ви ги доставиле со комисијата за еднакви можности утврдете: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Која е состојбата (статистичка, квалитативна на потребите на жените и мажите / девојчињата и момчињата)? ✓ Дали програмата и буџетот одговара на таа состојба/потребите?
Доставете повратна информација до сите институции, НВО и бизниси	Како координатор/ка за еднакви можности имате право и должност на основа на направената анализа да доставувате предлози до Советот за инкорпорација на принципите на родово еднаквост во програмите, стратешките документи, буџетот на Општината како и во начинот како е организирана администрацијата. Откако ќе направите интервенција во програмите, стратешките документи и буџетот на основа на полово поделените податоци и потребите собрани од институциите, НВО и бизнисот, доставете повратна информација до нив за превземените активности и резултатите. На тој начин градите доверба и однос со институциите повторно следната година да соработуваат со вас и ги споделат податоците.

Процедура за примопредавање на функција координатор/ка за еднакви можности (КЕМ)

Кога за прв пат ќе Ве назначат на позицијата Координатор/ка за еднакви можности ќе почнете од почеток, само ако општината никогаш немала назначено Координатор/ка. Но, постојат само неколку такви случаи и затоа ново назначување секогаш би значело превземање на функцијата од друго лице. Затоа е потребно секоја општина да има постапка за примопредавање на функцијата.

Процесот на примопредавање е клучен за успешно превземање на обврските и лесна, глатка транзиција од еден на друг координатор/ка. Постапката која ЗЕЛС ја предлага се однесува на постигнување еден вид на договор меѓу КЕМ на заминување и новиот/ата КЕМ. Договорот регулира процес и технологија на примопредавањето.

Основата на примопредавањето е пишувањето на договорот односно писмото кое КЕМ на заминување го пишува до новиот/ата КЕМ. Во ова писмо се содржат:

- ✓ Опис на работното место и процесот на извршување на работата
- ✓ Главни дневни задачи на КЕМ
- ✓ Пристап до документи, извештаи, ексел датотеки и сл.
- ✓ Информација за рокови, статус на имплементација на тековни и следни активности
- ✓ Листа на главните контакти и соработници
- ✓ Листа на прашања релевантни за тековната работа, спроведување на програма, проекти, имплементација на буџет
- ✓ Сите лозинки и пристап до мрежи и електронски дата бази
- ✓ Клучеви, материјали, алатки (доколку има)

За полесно примопредавање во Анекс 3 имате листа за проверка која може да ја користите.

АНЕКС Листа за проверка на примопредавање

Датум на примопредавање:	Име и презиме / датум
Координатор/ка за еднакви можности на заминување	
Нов/а координатор/ка за еднакви можности	
Време на транзиција (2 недели, 1 месец)	
Последователен состанок (секоја недела)	
Клучеви и алатки кои се предаваат	

Процес

Состојба во областа	
Стратегија за родово еднаквост/ програма / акциски план	
Опис на работната задача	
Знаење кое треба да се пренесе – што функционира добро, а што не	
Кои се следни рокови и обврски, состаноци и сл.	
Кои се главни предизвици	
Како изгледа еден ден на КЕМ опис	
Листа на главни контакти/соработници и нивен контакт	

Технологија

Папки во компјутер	
Папки со документи во хартија	
Дата бази	
Главни документи	
Лозинки за компјутер / имејл и сл.	

Потпис	Потпис	Потпис
КЕМ на заминување	Претпоставено лице	Нов/а КЕМ

Овие протоколи се дел од Прирачникот за комуникација на координатор(к)ите за еднакви можности на жените и мажите, изработен од работната група за родово-одговорно буџетирање на ЗЕЛС со експертска поддршка од страна на д-р Марија Ристеска. Прирачникот е изработен во рамките на проектот „Кон родово-одговорни општини: зајакнување на општинските капацитети за родово-одговорни политики и буџети“, спроведен од ЗЕЛС преку проектот на UN Women „Промовирање на родово-одговорни политики и буџети: кон транспарентно, инклузивно и отчетно управување во Република Северна Македонија“, со финансиска поддршка од Швајцарската агенција за развој и соработка и Шведската агенција за меѓународна соработка и развој - Сида. Мислењата и ставовите изразени во овој материјал се мислења и ставови на авторите и нужно не ги претставуваат мислењата и ставовите на UN Women, Обединетите нации или на другите придружни организации.



Протоколи за внатрешна комуникација



Протокол за подготовка на програма / Стратегија / Буџет

Според член 14, став 6 од Законот за еднакви можности (ЗЕМ) Комисијата за еднакви можности на жените и мажите:

-дава мислење по однос на материјалите и предлозите за седниците на советот на единицата на локалната самоуправа;

-учествува при креирањето и донесувањето на стратешките документи, особено при креирањето и донесувањето на стратегијата за развој на единица на локалната самоуправа, донесувањето на буџетот на единицата на локалната самоуправа, статутот, програмата за работа советот на единицата на локалната самоуправа и др.

-идентификува и дава предлози за начините на инкорпорирање и формализирање на принципот на еднакви можности и недискриминацијата во работата на органите на единица на локалната самоуправа и општинската администрација;

-се грижи за доследно спроведување на одредбите од законот за еднакви можности на жените и мажите и други закони од областа на еднаквите можности и недискриминацијата, предлагајќи му на советот на единицата на локалната самоуправа мерки и активности во насока на унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата врз основа на анализа на утврдените состојби во областите во надлежност на единицата на локалната самоуправа

Додека Координаторот/ката за еднакви можности според член 14, став 7 од ЗЕМ :

- дава предлози и мислења поврзани со еднаквите можности до советот на единицата на локалната самоуправа и до институциите и организациите на локално ниво;

- изработува извештаи за состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата во рамките на единицата на локалната самоуправа;

- соработува со комисијата за еднакви можности на жените и мажите во рамките на советот на единицата на локалната самоуправа и покренуваат заеднички иницијативи со цел унапредување на еднаквите можности и недискриминацијата;

- соработува со невладините организации и останатите институции на локално ниво на прашањето на еднаквите можности и недискриминацијата,

- ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата и во исполувањето на своите задачи се координира и соработува со министерството

Побарајте од сите сектори да ја достават нацрт програмата на секторот до КЕМ	Како координатор/ка за еднакви можности заедно со комисијата за еднакви можности имате право и должност да давате мислење за програмите на сите сектори и буџетот. Види во Анекс 1 предлог комуникација со секторите.
Направете родово анализа на потребите, идентификувајте дали предлог програмата одговара на истите и дајте предлог за измена	Со цел да извештаат како најдобро да се одговораат прашањата но и да се поттикне дискусија и поголемо учество на жените. Со комисијата за еднакви можности утврдете: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Дали имало консултација со заинтересирани страни? Дали имало балансирано вклучување на мажите и жените преку партиципативни модели на креирање локални политики? ✓ Дали е направена претходна анализа на состојбата (статистичка, квалитативна на потребите на мажите и жените/ момчињата и девојчињата)? ✓ Дали програмата има родово одговорна цел? Која е родовата нерамноправност која сакаме да ја исправиме со спроведување на мерките од програмата? ✓ Дали програмата одговара на потребите на мажите и жените / момчињата и девојчињата утврдени во анализата на состојбата (статистичка, квалитативна)? ✓ Дали програмата утврдува како спроведувањето на мерките ќе влијае на родовата еднаквост? Кое е влијанието на програмата врз мажите и жените? Кој ќе има корист од спроведувањето на програмата и мерките предвидени во неа? ✓ Дали буџетските средства распределени за спроведување на мерките од програмата се доволни? ✓ Дали буџетските средства се подеднакво распределени за потребите на мажите и жените? ✓ Дали има подеднакво распределба на јавните ресурси помеѓу мажите и жените (кој има пристап и кој ќе ги користи јавните ресурси кои се распределуваат)?
Доставете до Советот на општината	Како координатор/ка за еднакви можности имате право и должност да доставувате предлози до Советот за инкорпорација на принципите на родово еднаквост во програмите, стратешките документи, буџетот на Општината како и во начинот како е организирана администрацијата. Види Анекс 2 за предлог допис до Советот.

Анекс 1

До Раководител/ка на сектор _____

Почитувани,

Како Координатор/ка за еднакви можности според член 14, став 7 од ЗЕМ сум задолжена да ги приберам сите нацрт документи (Стратегији, програми, буџет и сл.) и заедно со комисијата за еднакви можности (Член 14, став 6 од ЗЕМ) да ги разгледаме и дадеме предлози за инкорпорација на принципите за родова еднаквост во документите.

Ве замолувам до _____ (датум кој го претпочитате за да имате време пред седницата на Советот да ги анализирате програмите и дадете предлози) да ги доставите нацрт програмите и буџетот на мојата адреса за електронска пошта.

Ви благодарам за соработката!

Со почит,

_____ (вашето име и презиме)

Анекс 2

До Совет на Општина _____

Почитувани,

Комисијата за еднакви можности на општината според член 14, став 6 од Законот за еднакви можности ги разгледа документите на дневен ред на седницата на Советот (набројте ги документите кои сте ги разгледале) на седница на КЕМ одржана _____ (наведете кога е одржана седницата) и на основа на родовата анализа ги дава следниве предлози:

1.

2.

3.

.....

Го замолуваме Советот да ги разгледа и усвои предлозите за измена на документите со цел интеграција на принципите за родова рамноправност.

Ви благодариме!

Со почит,

Координатор/ка за еднакви можности

Комисија за еднакви можности, членови:

Протокол за организација на собир на граѓани / буџетски форум

Собирот на граѓани има голем опфат на жени од урбаните, но не и од руралните средини. Доколку Вашата општина реши да организира собир на граѓани се препорачува Вие како Координатор/ка да го направите следното:

Учествувајте во определување на целна група за собирот на граѓани	Со цел да се обезбеди репрезентативност на сите општествени групи направете широка листа на вклучени страни идентификувајќи и мобилизирајќи ранливи групи жени: рурални, со пониско образование, неактивни на пазарот на труд или општествениот живот (вклучително и преку невладини женски организации).
Подгответе можни прашања кои може да се постават на собирот на вашите колеги кои се задолжени за организација на собирот	Со цел да избегнаат како најдобро да се одговораат прашањата но и да се поттикне дискусија и поголемо учество на жените. Излистајте ги специфичните родови прашања на приоритетите на заедницата, за да може да се одговори на истите родово специфично/одговорно.
Учествувајте во утврдување на времето и местото на собирот	Листите за проверка за зголемено учество на жените во партиципативните механизми сугерираат дека најсоодветен термин би бил 20-17 часот во со лица кои се во работен однос и 12-10 часот со невработени лица или оние кои работат во втора смена. Местото треба да е осветлено и да има јавен превоз до него, како и да се предвиди организирање на услуга за нега / чување на деца за времетраење на собирот /форумот
Предложете објавата за средбата да биде поставена на места со поголема фреквенција на жени	Треба да се има в предвид објавата да биде и на местата каде се движат жените (училиштата, градинките, здравствените домови, трговски центри и сл.).
Побарајте родов баланс при распределувањето на учесниците по работни маси/ приоритети за време на буџетскиот форум	Жените скоро секогаш се повлекуваат и дискутираат приоритети врзани со грижа за деца, образование и јавни услуги и сл., додека мажите се посветуваат на инфраструктурни прашања и приоритети. Ваквата поделба не овозможува решенијата кои ќе произлезат од работните маси да се родово сензитивни односно нема истите да ги одразуваат потребите и интересите на двата пола и може дополнително да доведат до еднаквост доколку на основа на ваквите дискусии и заклучоци се донесат одлуки. Затоа фасилитаторите на форумите треба да бидат проактивни и да обезбедат родов баланс при распределување на учесниците по работните маси за дискусија на приоритетите.
Побарајте сите учесници да се потпишат на листа за учесници и по форумот да им се обезбеди повратна информација за донесените одлуки	За сите одлуки кои општината ќе ги донесе, а кои произлегуваат од Собирот на граѓани / форумот треба да ги информира граѓаните користејќи ги огласната табла, веб страната, социјалните мрежи и имејл листите. Податоците од извештајот може да се искористат при подготовка на годишниот извештај за родово еднаквост кој општината го доставува до Министерството за труд и социјална политика согласно Законот за еднакви можности. При тоа треба да се презентираат не само бројот на идентификувани приоритети по родово основа, но и бројот на постапки покренати на основ на тие барања и бројот на решенија донесени како резултат на таквата постапка).

Протоколи за комуникација кон надвор

Протокол за комуникација со медиуми

Една од улогите на Координаторот/ката за еднакви можности е да ја промовира родовата еднаквост во општината заради што назначеното лице ќе биде во контакт со медиуми кои ќе му приоѓаат на координаторот/ката за еднакви можности за информации, но и координаторката ќе ги контактира медиумите заради известување на јавноста за активности и мерки превземен со цел унапредување на родовата еднаквост во општината.

Доколку медиумите ве контактираат за информација/изјава	
Најпрво консултирајте со одделението за односи со јавноста	Често вработените во општината не се овластени да зборуваат со медиумите директно, но кога ќе ве контактира медиумот немојте веднаш да одбивате. Најпрвин зборувајте со новинарот/ката и соберете информации за неговиот/нејзиниот интерес, аголот од кој ја покрива темата и кои се прашањата. Откако ќе имате доволно информации контактирајте го одделението за односи со јавноста. На колегите претставете им: <ul style="list-style-type: none">✓ Што го интересира медиумот✓ Зошто е важно општината да одговори (што добива, и кој е ризикот доколку не се одговори)✓ Предложете им пристап за одговор на прашањата со цел промоција на работата на КЕМ на родово еднаквост во општината✓ Прифатете да ја дадете изјавата/одговорот доколку се одобри пристапот од страна на одделението за односи со јавноста Бидете лицето на општината за родово еднаквост!

Подгответе одговори на прашањата	Одговорите треба да се кратки, да се кажани на едноставен и разбирлив јазик, а препорачливо е да користите женски род на именките за да промовирате родово еднаквост и преку јазикот. При подготовка на одговорите секогаш ставете се во улога на граѓанин кој ќе ја чита информацијата, притоа формулирајте ги одговорите за да граѓанинот добие информација што тој/таа добива од работата на КЕМ и која е користа, дали се подобруваат еднквите можности? Одговорот/информацијата која ја споделувате треба да ги има следните елементи: <ul style="list-style-type: none">✓ Состојба пред✓ Мерка спроведена✓ Резултат / промена на состојбата како резултат на мерката
Проверете со претпоставениот	КЕМ треба да добие потврда за својата работа, вклучително и работата со јавноста од претпоставените во општината. На овој начин добиваме видливост внатре во организацијата на општината и не препознаваат како лица кои се грижат за промоција на општината.
Предложете објавата на информацијата до медиумот да биде поставена на веб страната и на социјалните медиуми на општината	Соработката со одделението за односи со јавноста ви овозможува и да предложите поголема ваша видливост и на вашата работа на веб страницата на општината и на социјалните медиуми. Секако, аргументацијата и оправданоста за објавување на оваа информација секогаш лежи во користа за граѓаните која ја има вашата работа, и придонесот кон родовата еднаквост.

Доколку вие ги контактирате медиумите	
Најпрво консултирајте се со одделението за односи со јавноста за да ја дефинирате листата на медиуми кои ги контактирате	Дефинирањето на 'публиката' е мошне значајно затоа што ви помага во сите останати чекори како што е дефинирање на пораките, јазикот кој се користи и доставувањето на информацијата.
Подгответе пораки кои сакате да ги испратите	Водете се од тоа што сакате да постигнете? Да информирате, да добиете реакција, да мобилизирате поддршка и сл.
Проверете со претпоставениот	Откако ќе ги дефинирате пораките, напишете ја изјавата/информацијата и дадете ја на одобрување кај претпоставениот за проверка на усогласеноста со целокупната политика на општината.
Предложете информацијата до медиумот да биде поставена на веб страната и на социјалните медиуми на општината	Соработката со одделението за односи со јавност ви овозможува и да предложите поголема ваша видливост и на вашата работа на веб страницата на општината и на социјалните медиуми. Секако аргументацијата и оправданоста за објавување на оваа информација секогаш лежи во користа за граѓаните која ја има вашата работа, и придонесот кон родовата еднаквост.

Протокол за комуникација со НВО, бизнис, институции

Координаторот/ката за еднакви можности според член 14, став 7 од Законот за еднакви можности на жените и мажите:

- _____ изработува извештаи за состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата во рамките на единицата на локалната самоуправа;
- _____ соработува со невладините организации и останатите институции на локално ниво на прашањето на еднаквите можности и недискриминацијата,
- _____ ја следи состојбата со еднаквите можности на локално ниво и предлага иницијативи за преземање на мерки за подобрување на состојбата со еднаквите можности и недискриминацијата и во исполувањето на своите задачи се координира и соработува со министерството.