**ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА И НАДВОРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА**

1. При добивање на е-маил, одговорното лице треба да даде соодветна повратна информација во најбрз можен рок.

2. Секое лице треба да обезбеди безбеден начин на кореспонденција без разлика на предметот на интерес, без пренесување на доверливи информации надвор од Здружението, преку телефон/мобилен/е-меил/социјални мрежи или непосредна комуникација.

3. Комуникацијата за теми поврзани со работата на Здружението не се одвива вон работно време, за викенд и за државни празници.

**Внатрешна комуникација**

1. Внатрешна комуникација се дефинира како размена на информации помеѓу органите на Здружението и ангажираните лица.

2. Секое лице во Здружението треба да поседува и користи официјална е-маил адреса со потпис, а истата да ја употребува во комуникација за потребите на Здружението.

3. Официјалната е-меил адреса треба да ги содржи следните информации: име, презиме, позиција, телефонски/мобилен број, е-меил, име на Здружението, адреса, телефонски број на Здружението, веб-страна на Здружението и лого.

4. За успешно пренесување на информациите, како и навремено планирање и координирање на сите активности во рамки на Здружението, треба да се одржуваат состаноци барем еднаш во неделата, доколку постои потреба за тоа.

**Надворешна комуникација**

1. Секое лице на Здружението по потреба може и треба да разменува информации со надворешни ентитети, вклучувајќи организации, лица и останати институции на локално, национално и меѓународно ниво.

2. При електронска комуникација со донатори, колеги и останати соработници на Здружението, секое лице по потреба да го вклучи координаторот на проекти и претседателот на Здружението во Cc box од е-меил пораката, или останати членови кои се засегнати од прашањето/темата која се дискутира во комуникацијата.

3. При закажување на состаноци со надворешни ентитети, одговорното лице треба да ги извести по електронски пат потенцијалните присутни неколку дена пред самиот состанок. Е-маил пораката треба да содржи информации: цел на состанокот, време и место, агенда и останати релевантни информации во зависност од темата на состанокот. Во итни случаи, состаноците може да бидат закажани преку телефонски разговор.

4. Секое лице во консултации со претседателот и/или членовите на ИО може да присуствува и/или закажува состанок со надворешни ентитети.

5. Секое лице не треба да дава информации во јавноста без претходна консултација и потврда од соработникот за медиуми и односи со јавност/претседателот и или ИО во/на Здружението.

6. За време на јавен настап и комуникација со медиуми, секое лице треба да ги почитува пораките, вредностите и интересите на Здружението, доколку истото го претставува.