

A POLGÁRMESTERI KABINET

1. A Polgármesteri Kabinet közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek elsődleges feladata a polgármester, egyéb lehetőségeihez mérten a választott tisztségviselők munkájának segítése (a polgármester által szabályozott módon) mellett, az ezzel összefüggő vezetési, irányítási, szervezési, technikai és adminisztrációs teendők ellátása. Az önkormányzati működés középpontja, a polgármesteri irányítás és az önkormányzati hivatal közös alkotó tevékenységének állandó kiinduló és ellenőrző pontja.

2. A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

3. Elsődleges feladatok:

- a) titkársági feladatok,
- b) kommunikáció-marketing,
- c) társadalmi kapcsolatok,
- d) stratégiai feladatok,
- e) egyéb feladatok.

a) Titkársági feladatok:

A kabinet segíti a polgármester munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a polgármester és a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.

Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a települést érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.

Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet az önkormányzati hivatal szervezeti egységeitől.

Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.

Kapcsolatot tart a önkormányzati hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.

Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.

Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b) Kommunikáció - Marketing

Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület kommunikációját és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában, a médiával való kapcsolattartás az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében.

Szervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal a rádió, a televízió, a nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.

Marketing eszközökkel segíti a Kórós Községről alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását.

c) Társadalmi kapcsolatok

Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen:

Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.

Közreműködik a kultúrával, turizmussal, és idegenforgalommal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.

A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.

Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.

Előjegyzi és szükség szerint kiértésíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.

Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Stratégiai feladatok

Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.

Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.

Közreműködik a helyi fejlesztési koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.

Közreműködik a településfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

Közreműködik a gazdasági programtervezetek kidolgozásában.

Közreműködik az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési-rendelet módosításában.

Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában. A projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.

Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.

Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

e) Egyéb feladatok

A polgármester és a kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.

Végrehajtja az egyéb, polgármester és a kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

Települési kulturális rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése; testvér települési kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,

Szervezi a Remény Állatotthon működését, beszerzéseit, gondoskodik nemzetközi kapcsolattartásáról és marketingjéről.