

SZMSZ. 4. melléklet

A POLGÁRMESTERI KABINET

A Polgármesteri Kabinet közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek elsődleges feladata elsődlegesen 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 a Hivatal közös alkotó tevékenységének állandó kiinduló és ellenőrző pontja.

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

Elsődleges feladatok

- a) polgármesteri titkárság
- b) kommunikáció-marketing
- c) társadalmi kapcsolatok
- d) stratégiai feladatok
- e) egyéb polgármester által megbízásként 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 várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a 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.
- Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Kőrös Községről alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását.

c) Társadalmi kapcsolatok

- Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Társadalmi kapcsolatok terén adott feladatok különösen:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel 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 kiértékelíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a Képviselő – testületi üléseken, ott tanácskozási joggal felszólalhat
- 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.

A kabinet vezetőjének feladatai

Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.

Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a település gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a településfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.

Eljár a polgármester, alpolgármester nevében vagy megbízásából, a polgármester egyedi utasítása alapján.

