

1. Polgármesteri Kabinet - létszáma: 5 álláshely

A Polgármester és az Alpolgármester szervezetileg a Polgármesteri Kabinethez rendelt, ugyanakkor nem a hivatali, hanem az önkormányzati engedélyezett létszámhoz tartoznak.

A Polgármesteri Kabinet munkatársai a Polgármester közvetlen irányítása mellett látják el a feladatukat.

A Polgármesteri Kabinet munkaköri felépítése:

- a) Polgármester
- b) Alpolgármester
- c) Alpolgármesteri referens
- d) Kabinetvezető
- e) Titkárnő
- f) Kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens
- g) Polgármesteri kommunikációs és protokoll munkatárs

a) Polgármester feladat- és hatáskörei:

A polgármesteri feladat- és hatásköröket részletesen az I.10.1. pont tartalmazza.

b) Alpolgármester feladat- és hatáskörei:

1. Általános főállású alpolgármesterként a polgármester tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, helyettesítési jogkörében gyakorolja a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat.
2. Koordinálja az intézmények fenntartói feladatellátását.
3. Az önkormányzat által a helyben biztosítható, kulturális szakterületet felölelő közfeladatok körében ellátandó helyi közművelődési tevékenység összehangolása, irányítása, felügyelete, a kulturális örökség helyi védelme.
4. A lakosság, a helyi civil önszerveződések és az ifjúság kulturális kezdeményezéseinek a képviselő-testület felé történő továbbítása az elvárt igények teljesítése érdekében.
5. A hagyományőrző testvértelepülési kapcsolatok ápolásában való közreműködés.
6. A kulturális feladatok ellátásában közreműködő önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal való kapcsolattartás.
7. A képviselőkkel való kapcsolattartás, a bizottságok munkájának figyelemmel kísérése, a bizottságok ülésein való részvétel, a bizottságok hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében javaslattétel.
8. A közösségi költségvetésmegvalósításában való részvétel.
9. Részvétel a költségvetési rendelet és módosításainak előkészítésében.
10. Polgármesterrel történt előzetes egyeztetést követően az önkormányzat képviselő-testületének különféle kulturális rendezvényeken, tárgyalásokon.
11. Tárgyalások folytatása más önkormányzatokkal, kormányzati szervekkel, partnerekkel a helyi kulturális élet fellendítése érdekében.
12. A kulturális területet érintő fejlesztési tervek, pályázatok, projektek előkészítésében és megvalósításában való együttműködés.
13. Évente egyszer, a tárgyévet követő február 28-ig írásban beszámol feladatáról a képviselő-testület felé.

14. A polgármester akadályoztatása esetén, kijelölés alapján kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol - K6 Beruházások és a K7 Felújítások kiadási előirányzatok kivételével - nettó 1.000.000.- Ft, azaz nettó egymillió forint összeghatárig.
15. A polgármester tartós akadályoztatása esetén kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol összeghatártól függetlenül a személyi juttatások és járulékai kifizetésének vonatkozásában.
16. Kiadmányozási jogkörét a polgármester hatáskörébe tartozó kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri utasításban foglaltak szerint látja el.

c) Alpolgármesteri referens

Rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok:

Közreműködik és segíti a főállású alpolgármestert, a feladatkörébe tartozó alábbi feladatokban:

1. Koordinálja a z intézmények fenntartói feladatellátását.
2. Az önkormányzat által a helyben biztosítható, kulturális szakterületet felölelő közfeladatok körében ellátandó helyi közművelődési tevékenység összehangolása, irányítása, felügyelete, a kulturális örökség helyi védelme.
3. A lakosság, a helyi civil önszerveződések és az ifjúság kulturális kezdeményezéseinek a képviselő-testület felé történő továbbítása az elvárt igények teljesítése érdekében.
4. A hagyományőrző testvértelepülési kapcsolatok ápolásában való közreműködés.
5. A kulturális feladatok ellátásában közreműködő önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal való kapcsolattartás.
6. A bizottságok munkájának figyelemmel kísérése, a bizottságok ülésein való részvétel, a bizottságok hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében javaslattevés.
7. A közösségi költségvetésmegvalósításában való részvétel.
8. Részvétel a költségvetési rendelet és módosításainak előkészítésében.
9. Tárgyalások folytatása más önkormányzatokkal, kormányzati szervekkel, partnerekkel a helyi kulturális élet fellendítése érdekében.
10. A kulturális területet érintő fejlesztési tervek, pályázatok, projektek előkészítésében és megvalósításában való együttműködés.

d) Kabinetvezető feladat- és hatáskörei:

A polgármester közvetlen irányításával látja el a Kabinet vezetését, irányítja a Kabinet alá tartozó munkatársait. Felelős különösen a következő feladatok vonatkozásában:

1. A képviselő-testület tagjaival rendszeresen kapcsolatot tart.
2. Fogadja a képviselők általi lakossági bejelentéseket és továbbítja az illetékes ügyintéző felé.
3. Folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel.
4. Figyelemmel kíséri a polgármester elektronikus levélcímére, valamint a papír alapon érkező küldeményeket és továbbítja azokat a polgármester, illetve a címzettek felé.
5. Ellenőrzi az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolítását, szervezését és levezetését.
6. Figyelemmel kíséri a polgármester rendezvényeken történő megjelenését.
7. Nyomdába történő leadás előtt ellenőrzi a Veresi Krónika tartalmát, ennek keretében felelős a képviselő-testületi határozatok megjelentetéséért.
8. Részt vesz a vezetői értekezleteken.
9. Engedélyezi a Polgármesteri Kabinet munkatársainak szabadságát.

10. Ellenőrzi az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolítását, szervezését és levezetését.
11. Az önkormányzat fotósával kapcsolatot tart, kontrolálja az önkormányzati eseményeken, rendezvényeken történő fotós megjelenését.

Eseti feladatok:

1. Részt vesz a képviselő-testület előtt álló feladatokkal, a testületi döntés alapján szükséges intézkedésekkel kapcsolatos megbeszélésen.
2. Polgármesteri megbízás alapján részt vesz azokon az üléseken, értekezleteken, társulási, társulati, érdekképviselői és egyéb szervek megbeszélésein, rendezvényein.

Irányítási, koordinációs feladat:

1. Irányítja a hatáskörébe tartozó munkatársakat.

e) Titkárnő feladat- és hatáskörei:

1. A Kabinetvezető közvetlen irányításával látja el feladatait.
2. Ellátja a polgármester és alpolgármester tevékenységével összefüggő titkársági, és nyilvántartási feladatokat.
3. Figyelemmel kíséri a polgármester elektronikus levélcímére érkező küldeményeket, és továbbítja azokat a polgármester illetve a címzettek felé.
4. Feladat- és hatáskörében betartja a személyes adatok védelme, az adatnyilvántartás, adatkezelés és adatfelhasználás szabályait. Gondoskodik arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá az általa kezelt adatokhoz.
5. Gondoskodik az általa felvett bélyegzők, kulcsok biztonságos őrzéséről, azok szabályszerű használatáról.
6. Irattározásra előkészíti az elintézett ügyiratokat.
7. A polgármester döntése alapján segítséget nyújt azoknak a feladatoknak az ellátásában, amelyek munkakörének megfelelnek.
8. Tárgyalók foglaltságának nyilvántartása.
9. Gondoskodik a határidők, határnapok nyilvántartásáról.
10. Aláírandó iratokat kezeli.
11. Fogadja és irányítja a polgármester vendégeit.
12. Koordinálja a polgármesteri fogadóórákat.

f) Kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens feladat- és hatáskörei:

Munkáját az alpolgármester felügyelete alatt és a Kabinet vezetőjének irányításával látja el.

1. Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében
2. Testvértelépülésekkel való kapcsolattartás.
3. Idegenforgalmi kiadványok kezelése.
4. Az önkormányzati szövetségekkel kapcsolatban előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek ezzel összefüggő feladatait.
5. Figyelemmel kíséri a város és közintézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak megjelenését.
6. Felügyeli a városi kommunikációs felületeket, közreműködik a sajtó- és kommunikációs feladatok ellátásában, információ- és adatszolgáltatást végez.

7. Ellátja a kitüntetések adományozásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előterjesztéseket készít és intézi az ezekkel kapcsolatos protokolláris feladatokat.
8. Részt vesz az önkormányzati és hivatali események, rendezvények lebonyolításában, szervezésében és levezetésében.
9. Részt vesz a kiadványok előkészítésében, elkészítésében.
10. Felelős az önkormányzat közösségi média és a városi honlap felületein megjelenő tartalmakért.
11. Figyelemmel kíséri a polgármester rendezvényeken történő megjelenését, és a polgármester utasításainak megfelelően azokról tájékoztatást ad a közösségi média felületeken.
12. Rendszeresen kapcsolatot tart a városi televízióval, a Veresi Krónikával, a városi fotográfusokkal.
13. Nyomdába történő leadás előtt ellenőrzi a Veresi Krónika tartalmát a képviselő-testületi határozatok kivételével.
14. Fénykép és CD archívum kezelése.
15. Gondoskodik a rendőrségi, NAV és egyéb sajtóközlemények, hirdetések honlapon történő megjelenéséről.
16. Vezeti a kitüntetések könyvét.
17. Szükség szerint kapcsolatot tart a városban tevékenykedő civil szervezetekkel.
18. Lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményekre történő beszerzéseket.

g) Polgármesteri kommunikációs és protokoll munkatárs feladat- és hatáskörei:

1. A Kabinetvezető közvetlen irányításával látja el feladatait.
2. Szerkeszti és előkészíti a város és közintézményei arculatának, weboldalainak és online tartalmainak megjelenéséhez.
3. Részt vesz valamennyi önkormányzati és hivatali esemény szervezésében, lebonyolításában.
4. Felelős a polgármester hivatalos önkormányzati Facebook oldalán megjelenő tartalomért.
5. Segítséget nyújt a kommunikációs és társadalmi kapcsolatokért felelős referens által ellátott feladatok elvégzésében.
6. Lebonyolítja az önkormányzati és hivatali eseményekre történő beszerzéseket.