

**KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**POLGÁRMESTERI KABINET**  
**ÜGYREND**

(hatálybalépés napja: 2019. december 1.)

Az osztály vezetőjének utalványozási joga van az alábbi feladatok vonatkozásában. A feladatokkal összefüggésben köteles a költségvetési koncepcióhoz ill. a költségvetési rendelet-tervezet-hoz a bevételi és kiadási előirányzatokat megtenni, továbbá javaslatot tenni a költségvetési évközbéli módosítására. Szakmai igazolással látja el az osztályvezető ill. az osztály illetékes dolgozója a kiadási kötelezettségeket előíró okmányokat (számlák, térítési díjkezdvezmények stb.)

I.) Keszthely Város Polgármestere és Alpolgármestere személyi referatúrájának ellátása vonatkozásában:

- a.) ellátja a polgármester és az alpolgármester napi munkavégzését elősegítő, elsősorban a város és az önkormányzat kapcsolatrendszerébe tartozó rendezvények (programok) előkészítésével, szervezésével kapcsolatos teendőket, az ezzel kapcsolatos levelezéseket;
- b.) koordinálja és szervezi a polgármester részvételi kötelezettséggel kapcsolatos programjait, hivatalos megbeszéléseit;
- c.) összeállítja a polgármesterhez érkező hivatalos küldöttségek személyes programját, ellátja az ezzel kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
- d.) előkészíti a polgármester felkérése alapján az általa tartott hivatalos beszédek írásos anyagát;
- e.) elvégzi a polgármester által meghatározott szervezési, protokolláris feladatokat;
- f.) megbízás alapján szervezi, előkészíti a polgármester hivatalos levelezéseit.

II.) Sajtótevékenység, arculattervezés, helyi közszolgálati P.R. feladatok tekintetében:

- a.) segíti a képviselő-testület és a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel (helyi újságokkal, más médiával);
- b.) szervezi a lakosság és az önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket;
- c.) összehangolja a képviselő-testület kommunikációs tevékenységét;
- d.) a sajtóval, rádióval, televízióval való kapcsolattartás során témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, tisztségviselői rendelkezés szerint ismerteti az önkormányzat időszerű feladatait;
- e.) gondoskodik az önkormányzati munkával kapcsolatos fontosabb hírek, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzétételéről, e tevékenység előkészítéséről;
- f.) ellátja a sajtófigyeléssel és elemzéssel, valamint a tájékoztatással kapcsolatos feladatokat;
- g.) tájékoztatja a helyi sajtó munkatársait a közérdeklődésre számottartó fórumok helyéről, idejéről, napirendjéről, illetve a városban történő jelentősebb eseményekről értesíti a helyi, regionális és országos médiát, ezzel mintegy a város P.R. feladatait is részben ellátja;
- h.) sajtótájékoztatásokat szervez;
- i.) az önkormányzati rendezvényeken fényképeket készít;
- j.) választ ad az önkormányzatról - a médiában - megjelent közlésekre, hírekre;
- k.) ellátja az önkormányzat arculattervezésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat

l.) figyelemmel kíséri az Önkormányzat internetes felületeit és közreműködik azok szerkesztésében.

III.) Turizmus és külkapcsolatok szervezése, protokoll vonatkozásában:

- a.) ellátja az önkormányzat külkapcsolataival és a turizmussal összefüggő szervezési, előkészítő tevékenységet;
- b.) polgármesteri, jegyzői megbízás alapján részt vesz az önkormányzat külföldi vendégeinek fogadásában, a program előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
- c.) ellátja a polgármester, jegyző külföldi utazásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet;
- d.) előkészíti a kiutazó önkormányzati delegációk útját, tájékoztatást ad a várható programokról, végzi az ezzel összefüggő technikai feladatokat;
- e.) koordinálja a testvérvárosi kapcsolatokat;
- f.) szervezi az önkormányzatot érintő turisztikai nemzetközi rendezvényeket;
- g.) gyűjti és archiválja a város külkapcsolataival és turizmusával összefüggő sajtóhíradásokat;
- h.) előkészíti feladatkörébe tartozó megállapodásokat, szerződéseket,
- i.) előkészíti az éves turisztikai szezon értékeléséről szóló beszámolót,
- j.) előkészíti a turisztikai intézkedési tervet,
- k.) városi programkoordinátorként kapcsolatot tart az illetékes szervezetekkel, programszervezőkkel, médiával,
- l.) figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetési szervek működését, valamint a Tourinform Irodával kapcsolatban a névhasználati szerződésben és a Névhasználati Kézikönyvben foglaltak betartását,
- m.) előkészíti a turizmust, a külkapcsolatokat érintő pályázatokat és figyelemmel kíséri azokat.

Keszthely, 2019. december 1.

  
Dr. Gábor Hajnalka  
jegyző