



## **ANNEX: DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DE LA SECRETARIA DE L'AGRUPACIÓ DE MÉS PER INCA**

- Organització, arxiu, neteja, infraestructura i coordinació de la seu de MÉS per Inca.
- Demanar permisos per als actes de MÉS o de qualsevol dels seus membres que es celebrin a Inca.
- Dur al dia un registre de les despeses de l'agrupació, les factures i realitzar els pagaments corresponents. Presentar justificació de l'assignació econòmica mensual del grup municipal. Realitzar les peticions a la Central de Compres.
- Mantenir actualitzada la web [www.mesperinca.cat](http://www.mesperinca.cat): feina de gestió dels regidors i regidores de MÉS per Inca, propostes, convocatòries i concursos; respondre comentaris, etc.
- Feines d'arxiu d'actes i documentació interna: tramitacions i peticions d'informació, plenaris, juntes de govern.
- Mantenir actualitzat calendari setmanal (google calendar) del grup municipal i de l'Agrupació.
- Convocar les Assemblees, Permanents i grups de treballs i dinamitzar-les, enviar a tota la militància la documentació pertinent.
- Responsabilitzar-se i revisar els mails de MÉS per Inca.
- Fer seguiment diari de les notícies de Inca. I actualitzar el dossier de premsa.
- Penjar comunicats de premsa d'activitats de MÉS per Inca.
- Fer dossiers informatius dels temes d'interès.
- Informar a entitats, militants i ciutadans sobre les propostes del grup municipal i de la tasca de Govern de MÉS i demanar la seva participació i opinió. Convocar-los a intervenir en els plens.
- Remetre a la militància la informació d'interès relativa a: ordres del dia dels plens, activitats del grup municipal, agenda general, etcètera (Butlletins interns)

### **IMPLANTACIÓ**

- Campanyes adreçades a la base social
- Actes, assemblees i permanents.
- Fidelització, contacte permanent amb la base social de MÉS per Inca
- Coordinació i organització de cafès o tertúlies informals
- Assemblees d'Inca i Permanents: convocatòries, resum web, actes, suport a dinamització i organització,...
- Dur al dia la base de dades dels militants de Inca.

### **MESES DE TREBALL PER CADA REGIDURIA**

- Suport a regidors de MÉS
- Gestionar agendes d'actes i activitats junt amb els regidors de MÉS per Inca
- Donar suport a tasques relacionades amb sessions plenàries de Inca

### **TASQUES DE COORDINACIÓ, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE L'AGRUPACIÓ**

- Suport als processos participatius que es posin en marxa des de les regidories de Inca, ESPECIALMENT aquelles dirigides per MÉS, per tal de comptar amb la implicació de la militància de MÉS i les organitzacions de la societat civil.
- Coordinar-se amb els grups de MÉS a les 3 institucions (Consell, Parlament i Ajuntament)

### **TASQUES ADDICIONALS DE SUPORT**

- Redactar comunicats de premsa d'activitats de MÉS per Inca.
- Editar en vídeo les intervencions més interessants dels nostres regidors dels plenaris per penjar-los al canal youtube i xarxes socials.