1. **w zakresie obsługi Rady Miejskiej:**
	* 1. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej oraz jej komisji, szczególnie w zakresie:
2. organizacyjnego przygotowania sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji,

b) opracowania materiałów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,

1. przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Miejską i na posiedzeniach komisji,
2. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, rejestru uchwał i wniosków oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
	* 1. przekazywanie radnym i osobom spoza rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,
		2. przekazywanie uchwał do legalizacji, ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym oraz na stanowiska pracy za pośrednictwem Zastępcy Burmistrza,
		3. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego Rady Miejskiej,
		4. przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów strategicznych Gminy.
3. **z zakresu pozyskiwania środków unijnych w szczególności:**
4. poszukiwanie możliwości pozyskanie środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie jednostkom organizacyjnym,
5. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów,
6. przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności,
7. inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
8. analiza możliwości pozyskania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,
9. współpraca z partnerami w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej,
10. współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów, organizowanie wyjazdów za granice, przyjmowanie delegacji z zagranicy, sporządzanie sprawozdań z pobytu delegacji zagranicznej,
11. koordynowanie i wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie składanie wniosków w celu pozyskania środków pomocowych.,
12. rozliczanie, sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystanych środków pomocowych,
13. przygotowanie planów, programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki pomocowe,
14. koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych planów uchwalonych przez Radę Miejską.
15. Monitorowanie obowiązków wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej

w zakresie działalności promocyjnej gminy:

- nawiązanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz z organizacjami pozarządowymi, promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,

- gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,

- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie, przygotowanie i zlecani do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,

- koordynowanie działań z zakresu współpracy z zagranicą,

- współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,

1. Realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadania własne poprzez;

- organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,

- tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,

- współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań ,

1. Koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:

- realizacja zadań wynikających z ustawy : o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,

 - koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacji kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów.

 15) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do:

 - Sejmu i Senatu,

 - Prezydenta RP,

 - samorządu terytorialnego,

 - Parlamentu Europejskiego,

 - Ławników,

 - Sołtysów i Rad sołeckich,

 - Referendum.

 - prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami.

 16) Prowadzenie spraw związanych ze Spisem Powszechnym