

**Pan**  
**Tomasz Paleń**  
**Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej,**  
**pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji**

**1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej oraz jej komisji, szczególnie w zakresie:**

- 1) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji,
- 2) opracowania materiałów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
- 3) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Miejską i na posiedzeniach komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, rejestru uchwał i wniosków oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
- 5) przekazywanie radnym i osobom spoza rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,
- 6) przekazywanie uchwał do legalizacji, ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym oraz na stanowiska pracy za pośrednictwem Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 8) przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów strategicznych Gminy.

**2. Z zakresu pozyskiwania środków unijnych w szczególności:**

- 1) Poszukiwanie możliwości pozyskanie środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie jednostkom organizacyjnym.
- 2) Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów.
- 3) Przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności.
- 4) Inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 5) Analiza możliwości pozyskania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej .
- 6) Współpraca z partnerami w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej.
- 7) Współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów, organizowanie wyjazdów za granicę, przyjmowanie delegacji z zagranicy, sporządzanie sprawozdań z pobytu delegacji zagranicznej.
- 8) Koordynowanie i wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie składanie wniosków w celu pozyskania środków pomocowych.
- 9) Rozliczanie, sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystanych środków pomocowych.
- 10) Przygotowanie planów, programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki pomocowe.
- 11) Koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych planów uchwalonych przez Radę Miejską.

### **3. Monitorowanie obowiązków wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej w zakresie działalności promocyjnej gminy:**

- 1) nawiązanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz z organizacjami pozarządowymi, promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
- 2) gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie, przygotowanie i zleceni do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
- 4) koordynowanie działań z zakresu współpracy z zagranicą,
- 5) współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,

### **4. Realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadania własne poprzez;**

- 1) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 2) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
- 3) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

### **5. Koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy : o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
- 2) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacji kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów,
- 3) współpraca z samorządową instytucją kultury w zakresie promocji kultury i środowisk twórczych w gminie oraz promocji gminy przez kulturę,
- 4) współpraca samorządową instytucją kultury oraz prowadzenie „Rejestru instytucji kultury”
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych
- 6) koordynowanie współpracy samorządu z innymi samorządami w kraju i za granicą oraz związkami i stowarzyszeniami.

### **6. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Soltysów i do Rad sołeckich .**

### **7. Prowadzenie korespondencji z Soltysami.**