**Do zadań REFERATU PROMOCJI, ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH należy w szczególności:**

**W zakresie promocji gminy:**

* 1. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy.
  2. Działania w zakresie promocji Gminy (wydawnictwa, prezentacje multimedialne, misje gospodarcze, współudział w organizowaniu imprez wystawienniczych i targowych).
  3. Gromadzenie, zbieranie informacji o zamieszczanych w prasie, mediach, mediach społecznościowych materiałach dotyczących gminy, działania jej organów, Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, współpraca z mediami.
  4. Prowadzenie i obsługa konferencji prasowych z udziałem Kierownictwa Urzędu.
  5. Przygotowywanie materiałów /artykułów, zdjęć/ do publikacji.
  6. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących Gminy Sulejów celem umieszczenia ich w lokalnej prasie oraz szaty graficznej i zdjęć.
  7. Wykonywanie zadań związanych z obsługą delegacji krajowych i zagranicznych, koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
  8. Zapewnienie i realizacja dostępności cyfrowej strony internetowej i aplikacji mobilnych.
  9. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy oraz aplikacji mobilnych,   
     w formie dostępnej cyfrowo.
  10. Prowadzenie oficjalnego profilu Gminy Sulejów w serwisie [FACEBOOK](http://www.facebook.com/).
  11. Prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatu Burmistrza nad organizacją imprez   
      i uroczystości.
  12. Sporządzanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju gminy, ich aktualizacja oraz monitoring ich realizacji.
  13. Inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie wydawnictw ulotek promocyjnych, folderów, albumów, zakupu gadżetów promocyjnych i pamiątek.
  14. Współpraca przy opracowaniu wniosków o uzyskanie środków pomocowych na działania związane z promocją gminy, w tym dziedzictwa kulturowego, kultury, turystyki, sportu   
      i zdrowia.
  15. Realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
  16. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie integracji europejskiej.
  17. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
  18. Koordynacja realizacji stoiska Gminy podczas imprez wystawienniczych i targowych.
  19. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie, organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy.
  20. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji przyznania dorocznych nagród za osiągnięcia   
      w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury oraz za wysokie wyniki sportowe.
  21. Przygotowywanie i opracowanie informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
  22. Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.
  23. Przygotowywanie i aktualizacja imprez promocyjnych, w tym kulturalnych, turystycznych, sportowych i zdrowotnych.
  24. Organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy Sulejów.

**W zakresie kultury, turystyki, sportu i zdrowia**

1. Opracowywanie planów, programów ochrony dziedzictwa kulturowego oraz upowszechniania kultury i turystyki.
2. Współudział w organizacji obchodów rocznic i świąt państwowych.
3. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i turystycznych organizowanych na terenie Gminy.
4. Współdziałanie z samorządowymi instytucjami kultury i turystyki.
5. Realizacja i koordynowanie działań w zakresie rozwoju kultury, turystyki i agroturystyki.
6. Współdziałanie z jednostkami oświatowymi i społecznymi, ruchem kulturalnym oraz podejmowanie działań promujących dziedzictwo kulturowe.
7. Tworzenie formalno-prawnych warunków powstawania, działania i likwidacji instytucji kultury.
8. Nadzór nad działalnością placówek i instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy.
9. Prowadzenie ewidencji rejestru instytucji kultury.
10. Prowadzenie ewidencji „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”.
11. Realizacja zadań z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i sportu.
12. Opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej.
13. Współpraca z jednostkami oświatowymi, społecznymi w zakresie sportu wyczynowego   
    i masowego.
14. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Gminy.
15. Koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.
16. Współpraca z gminami, instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki   
    i rozwiązywania problemów uzależnień.
17. Przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
18. Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych z zasadami określonymi w uchwale.
19. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
20. Przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
21. Załatwianie spraw związanych z określeniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

**Do zadań w zakresie funduszy zewnętrznych:**

1. Inicjowanie, podejmowanie i realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi Gminy poprzez pozyskiwanie funduszy z zewnętrznych środków pomocowych dla inwestycji gminnych oraz projektów społecznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest na terenie gminy Sulejów – zadania wynikające z krajowego „ Programu Oczyszczania Kraju   
   z Azbestu.
3. Opracowywanie strategii, programów, planów oraz innych dokumentów strategicznych służących pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, ich aktualizacja oraz monitoring.
4. Współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych oraz w zakresie realizacji celów strategicznych Gminy.
5. Identyfikacja programów i prowadzenie stałego monitoringu programów dotacyjnych,   
   w szczególności z Unii Europejskiej i innych Inicjatyw Wspólnotowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków pomocowych i wykorzystania ich dla rozwoju Gminy oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji udziału w poszczególnych programach dotacyjnych.
6. Monitorowanie oraz koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału gminy   
   w programach pomocowych ze środków rządowych oraz samorządu województwa łódzkiego.
7. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi opinii oraz materiałów dotyczących rozwoju lokalnego Gminy oraz działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
8. Bieżące analizowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie.
9. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w związku z ich uczestnictwem   
    w projektach współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
11. Programowanie, opracowywanie, realizacja, koordynacja, monitoring i rozliczanie projektów o dofinansowanie w ramach dotacji zewnętrznych wynikających z umów   
    o dofinansowanie realizowanych przez Gminę projektów.
12. Wstępne opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w celu pozyskania funduszy zewnętrznych.
13. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w programach i innych przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego, w tym w ramach MOF.
14. Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych o środki zewnętrzne, w tym pochodzące   
    z funduszy europejskich.
15. Koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
16. Reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami ­ dysponentami funduszy zewnętrznych (unijnych i innych potencjalnie dostępnych).
17. Monitoring zapewnienia informacji i promocji oraz zachowania trwałości projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programów pomocowych.
18. Przygotowywanie i aktualizacja informacji do publikacji na temat realizacji projektów ze środków zewnętrznych oraz prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów.
19. Bieżące informowanie Burmistrza, pracowników tut. Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, samorządów mieszkańców, stowarzyszeń działających na terenie gminy o możliwościach dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych.
20. Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw, w szczególności funduszy pomocowych UE oraz środków krajowych.
21. Podejmowanie działań w celu opracowywania i składania wniosków o środki finansowe dla planowanych przedsięwzięć.
22. Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu oraz Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie rozliczania pozyskanych środków finansowych.
23. Opracowywanie i przedkładanie wniosków o płatności częściowe i płatności końcowe.
24. Opisywanie faktur zgodnie z przyjętymi procedurami oraz wymogami dla realizowanych przedsięwzięć z udziałem środków pomocowych.

Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu i innymi podmiotami oraz jednostkami organizacyjnymi.