Do zadań referatu inwestycji, projektów strukturalnych i promocji należy w szczególności:

1. W zakresie zarządu drogami:
2. Planowanie, finansowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników i parkingów,
3. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,
4. zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi gminnymi,
5. określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
6. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
7. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
8. współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników oraz zimowym ich utrzymaniem,
9. wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam,
10. naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych,
11. organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
12. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
13. opiniowanie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia ich przebiegu,
14. przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i urządzeń mostowych oraz wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
15. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników; wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
16. utrzymywanie zieleni w pasie drogowym,
17. realizowanie prawa oddawania w dzierżawę, najem, użyczanie w drodze umowy gruntów pasa drogi na cele określone w ustawie,
18. wydawanie zezwoleń na tymczasowe wykorzystywanie zarezerwowanego pasa terenu pod przyszłą drogę,
19. orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami w związku z kolizjami na drogach gminnych lub ich stanem,
21. nadzór nad remontami, utrzymaniem i prawidłowym wykorzystaniem przystanków,
22. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłat za zajęcie pasa drogowego.
23. realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
24. kontrola i odczyty liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy, nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,
25. nadzór nad prawidłowym oznakowaniem przejazdów kolejowych na drogach gminnych oraz ich prawidłowym utrzymaniem,
26. współdziałanie ze służbami PKP w zakresie tworzenia lub likwidacji przejazdów kolejowych (udział w przeglądach, realizacja zaleceń),
27. W zakresie inwestycji i remontów należy w szczególności:
28. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym:
29. przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
30. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
31. bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zlecanych wykonawcom (dotyczy inwestycji, przy których pracownik nie pełni roli inspektora nadzoru),
32. przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
33. współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze,
34. pełnienie funkcji inspektora nadzoru w zakresie określonym przez prawo budowlane,
35. egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji,
36. rozliczanie prowadzonych inwestycji,
37. sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy,
38. ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji, remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie,
39. tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
40. dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
41. prowadzenie spraw z zakresu użytkowania i sprawności technicznej budynku administracyjnego Urzędu oraz innych budynków gminnych wskazanych przez Burmistrza w tym prowadzenie stosownej dokumentacji budynków zgodnie z obwiązującymi przepisami i wytycznymi nadzoru budowlanego (m.in. w zakresie wykonania protokołu z przeglądu rocznego i pięcioletniego),
42. opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej,
43. opiniowanie celowości i koordynacja realizowanych remontów i modernizacji budynków stanowiących własność Gminy,
44. prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych,
45. prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dotyczącej danej inwestycji i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji inwestycyjnej i remontowej,
46. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie doradztwa fachowego oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć,
47. zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje, modernizacje i remonty,
48. sprawdzanie, opiniowanie ( w tym ewentualne korygowanie i zatwierdzanie) otrzymanej z biur projektów dokumentacji technicznej,
49. przedkładanie Radzie i Burmistrzowi informacji o stanie i przebiegu inwestycji i remontów.
50. W zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
51. Opracowywanie rocznego placu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd i jednostki organizacyjne lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielenie takich zamówień,
52. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowalne, dostawy, usługi w tym:
53. przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
54. ogłaszanie przetargów,
55. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
56. udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
57. udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
58. udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
59. sporządzanie protokołów postępowań o zamówienia publiczne,
60. dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zlecanych przez Kierownictwo Urzędu,
61. prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
62. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do któiych ustawy
63. zamówieniach publicznych nie stosuje się,
64. koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
65. nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu
66. jednostki organizacyjne w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania
67. cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
68. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie z wnioskiem do referatu finansowego,
69. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
70. wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy-dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
71. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
72. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych, w stosunku do któiych ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
73. W zakresie pozyskiwania środków strukturalnych należy w szczególności:
74. organizowanie pracy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy UE, funduszy rządowych krajów zachodnich i funduszy krajowych w tym:
75. podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania informacji o możliwościach dofinansowania,
76. pozyskiwanie dotacji na realizację inwestycji,
77. przygotowanie i składanie wniosków,
78. poszukiwanie źródeł uzyskania dotacji,
79. utrzymywanie stałego kontaktu z dysponentami środków,
80. merytoryczne opracowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków o dofinansowanie zadań,
81. udział według potrzeb w szkoleniach i spotkaniach instruktażowych przygotowujących do opracowania w tym zakresie dokumentacji,
82. monitorowanie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków funduszy UE,
83. składanie określonych przepisami sprawozdań finansowych z wykorzystaniem środków funduszy UE,
84. przygotowywanie wniosków o płatność,
85. propagowanie w środowisku idei integracji z UE,
86. sporządzanie sprawozdawczości.
87. planowanie i realizacja projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych o priorytetowym znaczeniu dla gminy, współfinansowanych z pomocowych środków krajowych
88. zagranicznych,
89. kształtowanie polityki informacyjnej o realizowanych projektach oraz opiniowanie wnioskowanych projektów,
90. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji projektów, zgodnie w wymogami obowiązujących przepisów prawnych,
91. monitoring listy projektów strategicznych na dany rok oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
92. współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w przedmiocie podejmowania projektów,
93. współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich,
94. zarządzanie finansowe projektami inwestycyjnymi i nie inwestycyjnymi

współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich,

1. współpraca z zespołami powoływanymi do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z krajowych i zagranicznych środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
2. informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
3. prowadzenie monitoringu wykonywanych inwestycji ze wsparciem środków UE, składanie wymaganych sprawozdań z funkcjonowania projektów.
4. realizacja założeń programowych zawartych w strategicznych dokumentach planistycznych Gminy Małogoszcz, w tym Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Małogoszcz na lata 2014- 2024 oraz Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta i Gminy Małogoszcz na lata 2016- 2024,
5. obsługa Komitetu Rewitalizacji.
6. W zakresie promocji, kultury, sportu i turystyki należy w szczególności:
7. kształtowanie polityki w zakresie promocji gminy,
8. koordynacja zadań ujętych w planach strategicznych rozwoju gminy,
9. promowanie walorów gospodarczo - społecznych gminy,
10. prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno- prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy,
11. opracowywanie projektów uchwał w zakresie promocji i rozwoju gminy,
12. opracowywanie i uaktualnianie oraz udział w przygotowywaniu dokumentów dotyczących rozwoju gminy,
13. opracowywanie materiałów do mediów,
14. opracowywanie materiałów na stronę internetową urzędu,
15. kierowanie i wybieranie publikacji, w których przedstawia się wizerunek gminy,
16. dysponowanie folderami i opracowaniami o gminie,
17. promocja informacji turystycznej, udział w targach i wystawach,
18. współorganizacja dużych imprez plenerowych (Dni Małogoszczą, Dożynki Gminne),
19. archiwizowanie sprostowań, wyjaśnień i komentarzy prowadzonych z redakcjami prasowymi, radiowymi i telewizyjnymi,
20. archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy organów gminy,
21. archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa Urzędu,
22. opracowywania nowych sposobów promowania gminy,
23. prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem znaków: herbu i logo gminy,
24. współorganizowanie wydarzeń patriotycznych,
25. przygotowywanie i zabezpieczenie uczestnictwa Kierownictwa Urzędu w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach.
26. organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków dla jej rozwoju,
27. realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej poprzez:
28. popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
29. organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
30. szkolenie kadry instruktorów, kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
31. tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo- rekreacyjnej,
32. prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy z zakresu kultury fizycznej,
33. koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
34. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
35. organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych w ustawie,
36. prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego, a w szczególności:
* organizowanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
* przedstawianie propozycji powołania komisji konkursowej oraz obsługa meiytoryczno-techniczna tej komisji,
* przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej oraz w sprawie innych aktów niezbędnych do funkcjonowania tej komisji,
* przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
* rozpatrywanie wspólnie z komisja ofert według kryteriów określonych w ustawie,
* zawieranie umów o wykonanie zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
1. kontrola i ocena realizacji zadania, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
2. przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykonania zadania publicznego wg. wzoru określonego w drodze Rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
3. opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
4. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
5. nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury (Domu Kultury i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej),
6. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury,
7. W zakresie ochrony zabytków:
8. prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
9. zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
10. przyjmowanie zawiadomienia o odkryciu wykopaliska lub znalezieniu przedmiotu archeologicznego,
11. zawiadomienie wojewódzkiego inspektora zabytków o znalezisku lub odkryciu,
12. przyjmowanie od prowadzącego roboty budowlane zawiadomienia o znalezisku.
13. opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi i pozostałymi miejscami pamięci narodowej.
14. przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
15. koordynowanie czynności zapewniających bezpieczeństwo imprezy masowej, o której mowa w art.2 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
16. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania,
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych przypisanych do kompetencji Burmistrza.
18. przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska, wynikających z przepisów szczególnych