

BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/392,Wydział-Funduszy-Zewnętrznych-i-Działalności-Gospodarczej.html>
30.06.2024, 20:24

Wydział Funduszy Zewnętrznych i Działalności Gospodarczej

Urząd Miejski w Łomiankach (Świetlica Miejska w Burakowie)
ul. Parkowa 2, 05-092 Łomianki

Naczelnik - Aleksandra Jankowska,
tel. 22 888 98 41, 222 888 98 42 - fundusze zewnętrzne, program Czyste Powietrze i CEEB
tel. 22 768 62 10, 22 888 98 56, 666 834 548 - działalność gospodarcza

Dni i godziny pracy:

- poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
- wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Dni i godziny przyjmowania interesantów:
codziennie w godzinach pracy urzędu

Do zakresu działania Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. w zakresie funduszy zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe,
- 2) analiza Polityki Spójności Unii Europejskiej oraz krajowej polityki rozwoju regionalnego, w tym dokumentów programowych tych polityk w zakresie zgodności opracowywanych przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów,
- 3) współpraca z instytucjami europejskimi w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich koordynowanych na poziomie tych instytucji,
- 4) współpraca z samorządem województwa mazowieckiego i innymi instytucjami szczebla regionalnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na poziomie województwa,
- 5) współpraca z instytucjami administracji państwowej i innymi instytucjami szczebla centralnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na szczeblu centralnym,
- 6) współpraca z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków

aplikacyjnych przygotowywanych przez Gminę,

- 7) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie przedsięwzięć gminy ze środków zewnętrznych, w tym europejskich, do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 8) współpraca z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 9) pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i procesu aplikacji projektów do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych,
- 10) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów gminy wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 11) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu ze stanu realizacji projektów gminy,
- 12) nadzór i rozliczanie finansowe projektów infrastrukturalnych gminy dofinansowywanych z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, w tym przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność,
- 13) udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 14) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 16) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć gminy, w szczególności w zakresie identyfikacji przedsięwzięć planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 17) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 18) docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy pomocowych,
- 19) prowadzenie punktu informacyjno - konsultacyjnego programu Czyste Powietrze, którego celem jest poprawa jakości powietrza oraz zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych poprzez wymianę źródeł ciepła i poprawę efektywności energetycznej budynków mieszkalnych jednorodzinnych w Gminie Łomianki,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków,
- 21) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej na terenie gminy,
- 2) wsparcie przedsiębiorców poprzez Punkt Informacyjny dla Przedsiębiorcy z zakresu możliwości

- dofinansowania rozwoju firmy, rozpoczęcia działalności gospodarczej, korzystania z zewnętrznego finansowania,
- 3) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 4) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji,
 - 5) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, licencji i zezwoleń wytworzonych w komórkach organizacyjnych urzędu,
 - 6) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu wpisu do rejestru działalności regulowanej na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych urzędu,
 - 7) wydawanie zaświadczeń w oparciu o wpisy w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - 8) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
 - 9) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
 - 12) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 14) współpraca z organizacjami ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym ewidencja obiektów hotelarskich i pól biwakowych,
 - 16) prowadzenie analizy przedsiębiorczości i przedsiębiorstw na terenie gminy,
 - 17) tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości,
 - 18) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców zarówno z terenu gminy jak i o zasięgu regionalnym i ogólnokrajowym,
 - 19) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Metadane

Data publikacji : 27.03.2019

Data modyfikacji : 03.06.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Osoba modyfikująca informację:

Marta Nowicka

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)