

9. Rozliczenie rzeczowo- finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji celem przyjęcia środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie należącym do działalności referatu,
11. Współdziałanie z stanowiskiem ds. zaopatrzenia i nadzoru w zakresie prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu,
12. Pozyskiwanie funduszy na realizację inwestycji ze środków pozabudżetowych w niezbędnym zakresie takim jak:
 - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań,
 - b) zawieranie umów na dofinansowanie inwestycji,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie w przeprowadzanych kontrolach w zakresie wykonywania warunków umów o dofinansowanie,
 - d) rozliczenia końcowe środków własnych i pozyskanych z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji , modernizacji i remontów.
 - e) przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie występowania o umorzenia pożyczek pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na dofinansowanie inwestycji gminnych.
 - f) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości o przebiegu zadań inwestycyjnych realizowanych przy współudziale finansowym ze źródeł pozabudżetowych.
13. Opracowywanie projektów planów finansowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania miejskiej gospodarki komunalnej, a w szczególności w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych i drogach Gminnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk a w szczególności:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - b) prowadzenie spraw formalnych związanych z prawidłową realizacją prowadzonych postępowań,
 - c) przygotowywanie umów na podstawie rozstrzygniętych postępowań.
15. Opracowywanie programów pomocowych i wniosków aplikacyjnych dla Gminy Koluszki.
16. Współpraca i stały kontakt z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe.
17. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych przez Gminę Koluszki.
18. Prowadzenie bazy danych o krajowych i zagranicznych funduszach pomocowych.

5. Do zadań Rewidenta Zakładowego należy:

1. Bieżąca kontrola realizacji zadań i obowiązków pracowników wynikających z obowiązujących ustaw, uchwał i zarządzeń w jednostkach organizacyjnych Gminy tj. w:
 - 1) urzędzie miejskim,
 - 2) zakładach budżetowych,
 - 3) samorządowych instytucjach kultury,
 - 4) jednostkach budżetowych oraz innych instytucjach i organizacjach w zakresie wykorzystania przyznanych środków finansowych z budżetu gminy.
2. Organizowanie działalności kontrolnej.
3. Opracowywanie rocznych planów kontroli oraz uzgadnianie ich z Burmistrzem Miasta.
4. Przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta rocznym planem kontroli wewnętrznym.
5. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.
6. Ocena systemu gromadzenia środków publicznych dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.