

Zarządzenie Nr 6/2013
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 31-01-2013

w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji planu pracy i planu przetargów w 2012 roku oraz zatwierdzenia Planu pracy z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2013 rok.

Działając na podstawie ustaleń zawartych w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica wprowadzonego zarządzeniem Wójta gminy Żurawica nr 77/2007 z dnia 17.10.2007 r zatwierdzam:

§1

Sprawozdania z realizacji planu pracy i planu przetargów Urzędu Gminy Żurawica za 2012 roku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Plan pracy wraz z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2013 rok, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Plan pracy wraz z planem przetargów może być aktualizowany i dostosowywany do bieżących potrzeb wynikających ze zmian stanu prawnego, zmian organizacyjnych, zmiany zakresu realizowanych zadań w formie aneksów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 6/2013
z dnia 31 stycznia 2013r.

**SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PLANÓW
PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA
WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW
ZA 2012 ROK**



WÓJT
Janusz Szabaga

Przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

Żurawica, styczeń 2013

**REALIZACJA PLANU PRACY
REFERATU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO
NA 2012 ROK**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Realizacja
1.	Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu, ZUS, wynagrodzenia, Urzędy Skarbowe	od stycznia do grudnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kurzydło Marta P. Kość Elżbieta	zrealizowano
2.	Przygotowanie projektu budżetu i przedłożenie Radzie Gminy Żurawica	wrzesień październik listopad	P. Oźga Bożena P. Kość Elżbieta	zrealizowano
3.	Bieżące przygotowanie projektu zmian uchwały budżetowej i zarządzeń Wójta	od stycznia do grudnia	P. Oźga Bożena P. Kość Elżbieta	zrealizowano
4.	Księgowanie jednostki i organu	od stycznia do grudnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga	zrealizowano
5.	Przygotowanie Radzie Gminy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Żurawica i o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowej instytucji kultury za I półrocze	sierpień	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta	zrealizowano
6.	Przygotowanie sprawozdań Wójta Gminy z wykonania budżetu za dany rok	marzec	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta	zrealizowano
7.	Sporządzanie listy wynagrodzeń i prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą	od stycznia do grudnia	P. Kurzydło Marta	zrealizowano
8.	Prace przygotowawcze do zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządzanie bilansu	od stycznia do kwietnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga Nadzór P. Oźga Bożena	zrealizowano
9.	Wykonywanie bieżących poleceń zleconych przez P. Wójta	od stycznia do grudnia	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta P. Kurzydło Marta	zrealizowano

10.	Prowadzenie kasy	od stycznia do grudnia	P. Balicka-Pacanowska Zuzanna	zrealizowano
11.	Prace związane z prowadzeniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, licencje	od stycznia do grudnia	P. Kość Elżbieta	zrealizowano
12.	Przygotowywanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów	od stycznia do grudnia	P. Kość Elżbieta	zrealizowano
13.	Plan szkoleń pracowników referatu finansowo-księgowego	od stycznia do grudnia	P. Ożga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta P. Kurzydło Marta	zrealizowano

BOIFE

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY za rok 2012 r.

Komórka organizacyjna : **REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY
ŚRODOWISKA UG ŻURAWICA**

Nazwisko i imię sporządzającego : Jerzy Władyka

Wersja : 1/2013

Data sporządzenia : 30.01.2013 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Komórki organizacyjne współdziałające w realizacji
1.	2.	3.	4.	5.
<i>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica.</i>				
1.	Decyzje środowiskowe	Sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym o wydanie decyzji środowiskowych, opracowanie decyzji zgodnie z ustawą i przedkładanie Wójtowi Gminy do podpisu oraz przekazywanie ich stronom. Cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	Wydano 7 decyzji środowiskowych
2.	Akcja „ Sprzątanie Świata „	Pobranie materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemysłu oraz rozliczenie akcji „ wiosna - jesień „	mgr inż. Piotr Jucha	Akcję przeprowadzono w dniach 14 - 16.09.2012 r.
3.	Gospodarka odpadami komunalnymi	Prowadzenie ewidencji umów mieszkańców gminy na wywóz odpadów komunalnych oraz rozliczanie wywozu odpadów z obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy - co miesiąc	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	Zrealizowano
4.	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych. Cały rok kalendarzowy	mgr Magdalena Zięba	Realizacja na bieżąco
5.	Gospodarka wodno - kanalizacyjna	Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno - kanalizacyjną na terenie gminy Żurawicy w zakresie m.in. wydawania zaświadczeń o przyłączeniu nieruchomości do sieci wiejskiej, uzgadnianie dokumentacji, nadzorowanie robót budowlanych i ich rozliczanie, udział w odbiorach. Cały rok kalendarzowy	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
6.	Opłaty środowiskowe	Prowadzenie rozliczeń z tytułu ochrony środowiska z Urzędem Marszałkowskim. System półroczny.	mgr inż. Piotr Jucha	Zrealizowano
7.	Opiniowanie planów ruchu dla Kopalnictwa Gazu	Opiniowanie planów jak i dodatków ruchu dla kopalni gazu w formie postanowienia Cały rok kalendarzowy	mgr inż. Piotr Jucha	Zrealizowano

8.	Opiniowanie programów odpadów komunalnych	Opiniowanie programów odpadów niebezpiecznych w formie postanowień dla Starostwa Powiatowego, Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstwa Ochrony Środowiska. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Piotr Jucha	Zrealizowano
9.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbanistycznie materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardega	Wydano 75 decyzji o warunkach zabudowy
10.	Wydawanie decyzji o warunkach lokalizacji inwestycji celu publicznego	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbanistycznie materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardega	Wydano 24 decyzje celu publicznego
11.	Opiniowanie projektów podziału działek	Opiniowanie projektów podziału działek sporządzanych przez uprawnionych geodetów. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardega	Zrealizowano
12.	Przygotowanie i opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	Wszczęcie, prowadzenie, nadzorowanie procedury opracowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego i jego zaopiniowanie, zatwierdzenie i uchwalenie planu, przekazanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Podkarpackiego. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardega	<u>Uchwalono</u> : - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego „Bolestraszyce 1/2009” - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Żurawica dla zagospodarowania odwiertów gazowych „Maćkowice 2-3” terenu położonego w Gminie Żurawica <u>Uchwalono przystąpienie do</u> : - zmiany nr 2/2012 Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Żurawica - sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu położonego w Gminie Żurawica „Bolestraszyce - 1/2012” - sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania

				przeźrennego dla poszerzenia cmentarza w miejscowości Maćkowie
13.	Prowadzenie ksiązek obiektów budowlanych	Zlecenie sporządzenia badań okresowych oraz prowadzenie ksiązek obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy, zgodnie z ustawą Prawo budowlane. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka	Realizacja na bieżąco
14.	Remonty obiektów budowlanych	Udzielanie zleceń na sporządzenie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów użyteczności publicznej gminy zgodnie z zabezpieczonymi w budżecie środkami. Cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	Zrealizowano
15.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz z dokumentacją promu. Marzec - listopad 2012 r.	mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
16.	Zimowe utrzymanie dróg	Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg, monitoring realizacji przez wybranego wykonawcę/wykonawców. Sezon zimowy 2012/2013	mgr Leszek Lenart mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
17.	Bieżące utrzymanie dróg gminnych	Przygotowanie i uruchomienie procesów inwestycyjnych związanych z inwestycjami drogowymi, remontami dróg i nawierzchni drogowych, odbiory robót, rozliczanie robót i środków na nie przeznaczonych w budżecie gminy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
18.	Wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń w pasie dróg gminnych	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym, uzgadnianie dokumentacji w tym zakresie. Uzgadnianie zjazdów indywidualnych na drogi gminne. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano

19.	Inwestycje drogowe	Przygotowanie do realizacji robót budowlanych związanych z realizacją robót drogowych, nadzór nad realizacją, odbiory robót, udział w odbiorach oraz rozliczanie robót wykonanych. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
20.	Inwestycje elektroenergetyczne	Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, remontem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
21.	Organizacja ruchu drogowego	Zlecenie sporządzenia dokumentacji z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka	Realizacja na bieżąco.
22.	Inwestycje	Udzielanie zleceń na sporządzenie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie inwestycji użyteczności publicznej gminy zgodnie z zabezpieczonymi w budżecie środkami. Cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	Realizacja na bieżąco. Inwestycje planowane zrealizowano
23.	Przetargi na udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług	Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie procedur przetargowych na udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług w zakresie przewidzianym przepisami ustawy Pzp oraz regulaminu wewnętrznego. Sporządzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych. Przygotowywanie planu przetargów na rok kalendarzowy w uzgodnieniu z kierownikiem Referatu. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Leszek Lenart	Zrealizowano
24.	Opracowanie wniosków o pozyskiwanie środków UE	Opracowanie i przygotowanie wniosków na pozyskanie środków z UE oraz środków pozabudżetowych, prowadzenie sprawozdawczości w chwili uzyskania i wydatkowania środków, składanie wniosków o płatność końcową. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Zrealizowano
25.	Poszukiwanie środków	Analiza różnych źródeł informacyjnych (mgr Tomasz	Zrealizowano

	pozabudżetowych	prasa, Internet, korespondencja, inż.) w celu poszukiwania możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań i przedstawianie wniosków (propozycji) w tym zakresie Wójtowi i Radnym do analizy i akceptacji. Przez cały rok kalendarzowy.	Szeleszczuk	
26.	Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do wniosków	Przygotowywanie umów na opracowanie załączników do wniosków aplikacyjnych w postaci : Studium Wykonalności, Planów Odnowi Wsi, Strategii Rozwoju Gminy, itp. Koordynacja prac przy sporządzaniu w/w dokumentów oraz sprawdzanie poprawności ich sporządzenia pod kątem wymagań wniosków na potrzeby których były opracowywane. Odbiór sporządzonych dokumentów. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Zrealizowano
27.	Koordynacja prac Referatu	Nadzór nad realizacją wniosków i zadań przekazanych do Referatu, koordynacja działań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy oraz w ramach współpracy z innymi Referatami, pracownikami samodzielnymi, jednostkami organizacyjnymi JST. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
28.	Realizacja budżetu	Sporządzanie sprawozdań kwartalnych – półrocznych – rocznych z realizacji budżetu w ramach Referatu. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
29.	Sprawozdawczość i ocena pracowników Referatu	Opiniowanie projektu planu przetargów, składanie propozycji do budżetu na realizację zadań w ramach spraw kompetencyjnych powierzonych pracownikom Referatu, roczna ocena pracowników. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka przy udziale pracowników Referatu	Zrealizowano
30.	Udział w naradach	Udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta Gminy, w jednostkach i instytucjach zewnętrznych, z zakresu spraw realizowanych przez Referat. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	Zrealizowano
II. Zadania inne				
1.	Prace w komisjach	Udział w pracach komisji, powoływanych zarządzeniami Wójta, zgodnie z zaproszeniami kierowanymi przez jednostki i instytucje zewnętrzne. Przez cały rok kalendarzowy.	Wszyscy pracownicy	Zrealizowano

	Planowanie przestrzenne	Prace komisji powołanej w ramach procedury sporządzania projektu planu. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka inż. Wojciech Wardęga	Zrealizowano
	Procedury przetargowe	Prace komisji powołanej w ramach prowadzonych postępowań. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	Zrealizowano
	Komisje odbiorowe	Prace komisji powołanych do obioru prac budowlanych, drogowych, sieciowych, instalacyjnych, inż. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	Zrealizowano
2.	Uzgodnienia, opinie	Uzgadnianie dokumentacji, opiniowanie prac geologicznych, analiza zużycia mediów w obiektach komunalnych. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	Zrealizowano
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu				
1.	Zakup i wdrożenie programów komputerowych	Programy z zakresu : ewidencji odpadów komunalnych, ciekłych i niebezpiecznych, ewidencji dróg i mostów, do kosztorysowania	Pracownicy Referatu	Nie zrealizowano z powodu braku środków finansowych
IV. Plany szkoleń pracowników Referatu				
1.	Prawo zamówień publicznych	W zakresie poprawności stosowania obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr Leszek Lenart	Realizacja na bieżąco
	Planowanie przestrzenne	W zakresie stosowania procedur związanych z planowaniem przestrzennym, wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka inż. Wojciech Wardęga	Realizacja na bieżąco
	Ochrona środowiska, gospodarka komunalna	W zakresie stosowania procedur dotyczących ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	Realizacja na bieżąco
	Fundusze i środki UE	W zakresie programów pomocowych realizowanych w ramach RPO, PROW, LGD, programy transgraniczne, inż. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr Tomasz Szeleszczuk	Realizacja na bieżąco
	Uwagi :			

Sporządził:

KIEROWNIK
Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska
mgr inż. Jerzy Władysław

Do wiadomości wszystkich pracowników Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska UG Żurawica, celem wniesienia uwag i potwierdzenia zapoznania się z jego treścią.

1. P. Magdalena Zięba *Lieba*

2. P. Piotr Jucha *H*

3. P. Wojciech Wardęga *Wardęga*

4. P. Leszek Lenart *L*

5. P. Tomasz Szeleszczuk *Szeleszczuk*

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2012 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT PODATKÓW I OPŁAT**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2013**

Data sporządzenia: **28.01.2013r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Sporządzenie bilansu zamknięcia 2010 roku i bilansu otwarcia 2012 roku, bilansów kwartalnych na 2012 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: - doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczty Polską, - naniesienie zmian i korekt w programie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego po dostarczeniu druków informacji podatkowych, - doprowadzenie do zebrania informacji podatkowych od osób uchylających się od tego obowiązku włącznie z wnioskami o ukaranie.	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	Wykonano
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	Wykonano
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2012	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	Wykonano – wydano 7 193 decyzji wymiarowych i zmieniających. Wymiar podatków po korektach osoby fizyczne 1 829 tys. zł.
5.	Przygotowanie kontokwitaruszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „PUMA - KASA”)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
9.	Sprawdzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących w trakcie roku w podstawach do opodatkowania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	Wykonano
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	Wykonano – wydano 106 decyzje w zakresie ulgi z tytułu nabycia gruntów
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków	Na bieżąco	Zdzisława Lupa	Wykonano. Kwota umorzonych podatków – osoby fizyczne - bieżącego roku 14 829,80 zł (0,81% wymiaru 2012) z lat ubiegłych 6 070,71 zł 0,57% zaległości z lat ubiegłych

12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan	Wykonano. Kwota odroczonej i rozłożonej raty osoby fizyczne 15 135,44 zł.
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano
14.	Prowadzenie działań w zakresie kontroli podatkowej, potwierdzania wiarygodności danych w informacjach podatkowych i wszelkich wnioskach dotyczących zmian w wymiarze podatku.	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2012	Do końca stycznia	Agata Stankiewicz	Wykonano
16.	Zbieranie deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych, prowadzenie ewidencji i wymiaru podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano – wysłano 93 wezwań do złożenia deklaracji, wpłynęło 83 deklaracji, Osoby fizyczne: Wymiar 143 030 zł. JGU Wymiar 16 128 zł.
17.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań w podatku od środków transportowych,	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano. Osoby fizyczne: Umorzenia 10 549 zł. (7,37% wymiaru) Rozłożenia na raty 36 631 zł JGU Umorzenia 0 zł. Rozłożenia na raty 0 zł
18.	Prowadzenie działań w zakresie ściągania zaległości w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano. Osoby fizyczne Zaległości 142 884,14 zł Bieżące 13 645,40 zł (9,53% wymiaru) Spłaty z lat ubiegłych 27090,08 zł JGU Zaległości 9 250,05 zł Bieżące 0 zł (0% wymiaru) Spłaty z lat ubiegłych 2 354,00 zł
19.	Wystawianie na bieżąco zaświadczeń o stanie majątkowym, wielkości uzyskiwanego dochodu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz Elżbieta Ryczan	Wykonano – wydano 4800 zaświadczeń
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	Wykonano – wystawiono 1536 upomnień
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	Wykonano – wystawiono 343 tytułów wykonawczych
22.	Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych (JGU).	Pierwszy tydzień stycznia	Magdalena Bąk	Wykonano – rozesłano 85 informacji
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	Wykonano – przyjęto 171 deklaracji
24.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	Wykonano

II. Inne zadania				
1.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej na rok 2012	W miesiącach luty-kwiecień, sierpień – październik	Ryszard Kostecki Magdalena Bąk	Wykonano – wydano 296 decyzje
2.	Przygotowanie propozycji w zakresie aktywizacji zawodowej środowiska poprzez stosowanie odpowiednich ulg i zwolnień podatkowych dla osób inwestujących w gminie i tworzących miejsca pracy dla mieszkańców gminy.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiające pracę pracownikom i poprawiające jakość obsługi petentów,	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w określeniu wymiaru podatków poprzez ich weryfikację, ustalenie przyczyn i wprowadzenie zmian w celu uniknięcia podobnych sytuacji	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano
3.	Prace nad poprawą funkcjonalności programu komputerowego ewidencji podatkowej „PUMA” i dostosowywanie go do zaistniałych zmian prawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń podatkowych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kontem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń w sprawach podatkowych.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano

Z up. WÓJTA

28.01.2013

(data i podpis osoby sporządzającej)

mgr Ryszard Kostecki
Kierownik Referatu

Wykonanie rocznego planu pracy za 2012 ROK

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica
Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 03.01.2012r.

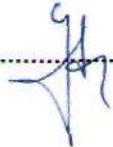
Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew wraz z przeprowadzeniem rozprawy administracyjnej w terenie.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
2.	Występowanie z wnioskami w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na terenie mienia komunalnego.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Starostwo Powiatowe
3.	Opracowanie programu "opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gm. Żurawica ..	do 31.03.2013r	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano w terminie
4.	Likwidacja zaległości z tytułu czynszów dzierżawnych- upomnienia.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
5.	Uzgadnianie wpływów czynszów dzierżawnych i sprzedaży z referatem księgowości w.m.	Kwartalnie	Grażyna Gęsiorska	zrealizowano
6.	Sporządzanie wniosków karnych do Sądu Rejonowego w Przemyślu celem egzekucji z tytułu zaległości czynszów dzierżawnych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	zrealizowano
7.	Wydawanie zezwoleń na uprawę maku w ramach kontraktacji.	25.04.2012r.	Grażyna Gęsiorska	zrealizowano
8.	Kontrola nielegalnych upraw maku w terenie wraz z Komisariatem policji.	20.07.2012r	Grażyna Gęsiorska	zrealizowano
9.	Sporządzanie sprawozdania z kontraktacji uprawy maku oraz kontroli terenowej dla UW w Rzeszowie.	30.07.2012r	Grażyna Gęsiorska	zrealizowano
10.	Nadzór nad ementarzami komunalnymi.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
11.	Zlecenie wykonania usług w zakresie opracowań operatów szacunkowych gruntów i budynków przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	zrealizowano
12.	Zakup sadzonek drzew i krzewów wraz z ich nasadzeniem na terenie Gminy na poszczególne sołectwa.	30.04.2012	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
13.	Prowadzenie gospodarki leśnej poprzez nasadzenia i pielęgnacja sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasieczyn.	30.05.2012	Grażyna Gęsiorska	
14.	Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników po byłym SKR w Żurawicy.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
15.	Realizacja zadania w zakresie badania próbek gleby z użytków rolnych i sadow rolników indywidualnych z terenu gm.Żurawica.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
16.	Sporządzanie zeznań świadków dla osób pracujących w gospo. rolnym od 16-go roku życia oraz sporządzanie oświadczeń i wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska Bronisława Machunik	
17.	Realizacja zadania- usługi w zakresie wylapywania bezpańskich psów, opieka nad nimi oraz zbieranie ,transport i	Kwota w budżecie – 10.000.00 zł, Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano

	unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.			
18.	Bieżące sprawy związane z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie gminy .	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Realizacja na bieżąco
19.	Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do sporządzenia umów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	zrealizowano
20.	Wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów gminy na podstawie aktów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Realizacja na bieżąco
21.	Zlecenie podziałów geodezyjnych działek gminnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	zrealizowano
22.	Kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych podziałów działek gminnych przez jednostki wyk. geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Realizacja na bieżąco - wykonane
23.	Wydawanie postanowień w wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu z urzędu lub na wniosek stron.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Realizacja na bieżąco
24.	Ocena prawidłowości sporządzonych dokumentów rozgraniczeniowych przed wydaniem decyzji o rozgraniczeniu.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
25.	Wydawanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenia .	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Zrealizowano
26.	Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	zrealizowano
27.	Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w MPO lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	zrealizowano
28.	Zlecenia jednostkom wykonawstwa geodezyjnego sporządzenie dokumentacji do celów prawnych gruntów komunalnych nie mających założonej księgi wieczystej na rzecz Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Zrealizowano
29.	Pomiary geodezyjne związane z wydzierżawieniem gruntów gminnych oraz przyjmowanie stron i załatwienie ich wniosków w zakresie wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Zrealizowano
30.	Przygotowanie uchwał w sprawie sprzedaży działek ,dzierżawy i najmu lokali.-oraz uchwały w sprawie opłat za korzystanie z gminnych lokali użytkowych w obiektach komunalnych oraz opłaty za wynajem hali sportowej w Żurawicy, Wyszatycach, Maćkowicach oraz w Orzechowcach.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizacja na bieżąco
31.	Sporządzanie wykazu działek przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizowane na bieżąco
32.	Przygotowanie ogłoszeń o terminach przetargu i podanie ich do publicznej wiadomości .	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizowane na bieżąco
33.	Opracowanie protokołów uzgodnień ze sprzedaży działek.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizowane na bieżąco
34.	Sporządzanie protokołów z odbytych przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów.	Na bieżąco	Bronisawa Machunik	Zrealizowano
35.	Aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów	30.03.2012r.	Bronisława Machunik	Zrealizowano
36.	Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku z nabyciem lokali mieszkalnych na własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.	30.03.2012r.	Bronisława Machunik	Zrealizowano
37.	Zakup działki na powiększenie ementarza komunalnego w Maćkowicach.	30.12.2012	Bronisława Machunik	Zrealizowano
38.	Przetargowa sprzedaż działek rolnych			Zrealizowano

	ilości około 15 o pow.5 ha w Żurawicy.	I półrocze 2012	Bronisława Machunik	
39.	Sprzedaż działek rolnych w miejscowości Bolestraszyce w ilości około 10 działek, oraz działek budowlanych w ilości około 15 szt. sprzedaż około 6 działek rolnych w Maćkowicach, sprzedaż około 7 działek rolnych w m. Batycze, sprzedaż około 7 działek rolnych w m. Kosienice, sprzedaż około 12 działek rolnych w m. Wyszatyce .	IV kwartał 2012r	Bronisława Machunik	Zrealizowano w całości.
40.	Uczestnictwo w komisji przetargowej w sprawie sprzedaży i dzierżawy gruntów rolnych oraz lokali użytkowych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska Mieczysław Kowalski	
41.	Sporządzanie umów na wynajem lokali użytkowych i socjalnych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizacja na bieżąco
42.	Wystawianie poświadczeń o posiadanych kwalifikacjach praktycznych dla celów nabycia gruntów przez rolników.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	Realizowane na bieżąco
43.	Spisywanie umów dzierżawnych dla celów emerytalno- rentowych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	Realizowane na bieżąco
44.	Wystawianie faktur na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania.	Do 5 -tego każdego miesiąca.	Bronisława Machunik	Realizowane na bieżąco
45.	Rozliczanie wpływów z czynszów mieszkalnych i lokali oraz uzgodnienie zgodności finansowych z ref. księgowości.	Raz na kwartał	Bronisława Machunik	Realizowane na bieżąco
46.	Wystawianie faktur na wynajem hali sportowej w Żurawicy .	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizowane na bieżąco
47.	Spisywanie umów dzierżawnych gruntów rolnych wraz z prowadzeniem rejestru umów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizowane na bieżąco
48.	Naliczanie opłat czynszów za użytkowanie gruntów wg umów oraz wysyłanie zawiadomień o opłatach czynszowych do dzierżawców.	do 31.08.2012	Bronisława Machunik	Zrealizowano
49.	Opracowanie wystąpien do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	do 30.05.2012	Bronisława Machunik	Zrealizowano
50.	Załatwianie spraw związanych z gospodarką ziemi zgodnie z wnioskami, które wpłyną od petentów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
51.	Wydawanie decyzji w sprawie przekazania gruntów w trwałe zarząd dla pałecówek szkolnych poszczególnych miejscowościach.	I kwartał 2012	Bronisława Machunik	Zrealizowano
II. Inne zadania				
1.	Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie poziomu realizacji wydatków budżetowych w 2012 – kluby sportowe.	2012	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
2.	Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.	2012	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
3.	Przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych będących w Gm. Żurawica	2012	Bronisława Machunik	Zrealizowano
4.	Inwentaryzacja gruntów mienia komunalnego	2012	Mieczysław Kowalski	Zrealizowano
5.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup niszczarki.			Nie zrealizowano
2.				
3.				
4.				
5.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				

1.	Kodeks postępowania administracyjnego	I kwartał 2012	Bronisława Machunik	
2.	Plan zagospodarowania przestrzennego	IV kwartał 2012	Mieczysław Kowalski	
3.	Ustawa o ochronie zwierząt.	III kwartał 2012	Grażyna Gęsiorska	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

03.01.2013r. Kier.ref.rolnictwa Grażyna Gęsiorska
(data i podpis osoby sporządzającej)



Sprawozdanie z wykonania planu pracy za rok 2012

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2012

Data sporządzenia: 24.01.2013r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Prowadzenie ksiąg urodzeń	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Zarejestrowano 20 aktów urodzeń
2.	Prowadzenie ksiąg małżeństw	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Zarejestrowano 71 aktów małżeństw
3.	Prowadzenie ksiąg zgonów	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Zarejestrowano 46 aktów zgonów
4.	Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano łącznie wszystką dokumentację poszczególnych aktów
5.	Wydawanie odpisów skróconych aktów USC	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wydano łącznie 512 odpisów aktów
6.	Prowadzenie skorowidzów poszczególnych aktów.	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
7.	Wysyłanie zawiadomień o zdarzeniach typu: urodzenie, zawarcie związku małżeńskiego zgon,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
8.	Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wydano 59 zapewnienia
9.	Wydawanie decyzji administracyjnych w razie potrzeby wydania zgodnie	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano

10.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym akt,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
11.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych	Na bieżąco	Helena Kępa	Wykonano spisy osób do kwalifikacji wojskowej
12.	Dowody osobiste	Na bieżąco	Helena Kępa	Wykonano 1125 dowodów
13.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
14.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych	Na bieżąco	Helena Kępa	Wydano 7 zezwoleń na sprzedaż alkoholu
15.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
I. Inne zadania				
1.	Udział w poborze wojskowym	Termin 5-10.04.2012	Helena Kępa	Wykonano
	Udział w zebraniach OSP	09.01-27.02.2012r.	Andrzej Kasper	Udział w 8 zebraniach
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup drukarki OKI		Andrzej Kasper	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Szkolenie Kierowników USC		Andrzej Kasper	Udział w szkoleniu w miejscowości Czudec 19-21 05.2012

24.01.2013 
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy za 2012 rok

Komórka organizacyjna: **Zespół ds. promocji i rozwoju gminy, kultury, sportu i OC**

Nazwisko i imię sporządzających: **Wioletta Hanas, Wiesław Mazurek**

Wersja: **1/2013**

Data sporządzenia: **2013-01-04**

Lp.	Określenie zadania	Czas realizacji	Miejsce	Realizacja
1.	Turnieje Szachowe o puchar Wójta Gminy Żurawica	25 marzec 2012	Urząd Gminy w Żurawicy	zrealizowano
2.	Akcja Kurierska	22 marca 2012	Żurawica	zrealizowano
3.	220 rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja	3 maja 2012	Żurawica	zrealizowano
4.	Akcja POLSKA BIEGA 2011	18 maja 2012	Żurawica	zrealizowano
5.	Familiada	Czerwiec 2012	Buszkowice	zrealizowano
6.	Turniej Piłki Nożnej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (letni)	22 lipca 2012	Bolestraszyce	zrealizowano
7.	Dożynki gminne VIII Dni Żurawicy	19 sierpnia 2012	Żurawica	zrealizowano
8.	73 rocznica wybuchu II wojny światowej	1 września 2012	Żurawica	zrealizowano
9.	Ćwiczenia obronne Akcji Kurierskiej gminy Żurawica	6 Wrzesień 2012	Żurawica	zrealizowano
10.	Turniej Piłki Nożnej Juniorów do lat 18 o Puchar Wójta Gminy Żurawica	9 września 2012	Maćkowice	zrealizowano
11.	Nadanie medalu za zasługi dla pożarnictwa JW. 3233 w Żurawicy w ramach obchodów Święta Niepodległości	9 listopada 2012	Żurawica	zrealizowano
12.	Koncert połączonych orkiestr Harcerskiej Orkiestry Dętej w Żurawicy i Lwowskiej Orkiestry Dętej Surmy Haliczyny z okazji obchodów Święta Niepodległości	10 listopada 2012	Żurawica	zrealizowano
13.	94 rocznica Odzyskania Niepodległości	11 listopada 2011	Żurawica	zrealizowano
14.	Święto Górnika „Barbórka 2012”	6 grudnia 2012	Maćkowice	zrealizowano

04.01.2013 *Wioletta Hanas*
(data i podpis osoby sporządzającej)

Sprawozdanie z realizacji zadań za 2012r.

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Data sporządzenia: 25.01.2013r.

Lp.	Zadanie	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Uwagi
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Aktualizacja wywiadów środowiskowych	na bieżąco zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	Pracownicy socjalni	Wykonano w terminie
2.	Przyjmowanie wniosków o pomoc oraz skierowania na leczenie odwykowe	na bieżąco	Pracownicy socjalni Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Przyjmowane na bieżąco
3.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco -- do PO KL	Pracownicy socjalni	Wykonano w terminie
4.	Sporządzenie wniosku na prace społeczno – użyteczne	do 20.01.2012 r.	Kierownik	Wykonano w terminie – 12.01.2012r.
5.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, RB-28s	miesięczne	Główny księgowy	Wykonano w terminie
6.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2011r.	do 29.02.2012r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Sporządzono w dniu 10.01.2012r.
7.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację programu „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2012r.	do 31.01.2012 r.	Kierownik	Sporządzono 11.01.2012r.
8.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2012r.	do 15.02.2012r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Sporządzono
9.	Pozyskanie żywności w ramach programu „ Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności UE „ i wydawanie jej.	Kwartalnie	Pracownicy socjalni	Wydano ponad 10 t żywności na wartość około 30.630 zł.
10.	Sporządzanie sprawozdań z funduszu alimentacyjnego	Po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	Wykonano w terminie
11.	Sprawozdania kwartalne finansowo – księgowe Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb ZZ	kwartalnie	Główny księgowy	Wykonano w terminie do 10-tego każdego miesiąca
12.	Sprawozdanie roczne RBWS za 2011r. wydatki strukturalne	Do 31.03.2012r.	Główny księgowy	Wykonano w terminie 11.01.2012 r.
13.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	Na bieżąco	Pracownicy socjalni	Wykonano na bieżąco
14.	Prace zespołu interdyscyplinarnego	Na bieżąco	Zespół	Posiedzenia odbywały się co 3 m-ce
15.	Sporządzanie bilansu jednostek	Do 31.03.2012r.	Główny księgowy	Wykonano w terminie 19.03.2012
16.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	Do 30.04.2012r.	Kierownik	Wykonano 26.04.2012r.
17.	Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco XI do X	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	Na bieżąco
18.	Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	Czerwiec - lipiec	Pracownicy socjalni, kierownik	W okresie lipca dzieci wyjechały na kolonie do Zakopanego
19.	Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych	Do 06.12.2012r.	Pracownicy socjalni, kierownik	Do 06.12.2012r. wydano 40 paczek mikołajkowych
20.	Sporządzanie wniosku do projektu budżety na 2013r.	Do 31.10.2012r.	Główny księgowy	Wykonano w terminie
21.	Praca socjalna-poradnictwo	Na bieżąco	Pracownicy socjalni	Praca na bieżąco
22.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych	Po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	Wykonano w terminie

23.	Bieżące księgowanie wydatków i dochodów budżetowych	Na bieżąco	Główny księgowy, pracownicy finansowo-księgowi	Praca na bieżąco
II. Inne zadania				
1.	Organizacja zbiórek odzieży i innych potrzebnych rzeczy	W miarę potrzeb	Pracownicy socjalni, kierownik	Na bieżąco prowadzona jest zbiórka odzieży.
2.	Realizacja projektu w ramach PO KL	do XII 2012 br .	Kierownik , Pracownicy socjalni, Koordynator	15 osób wzięło udział w projekcie
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.				
2.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Każdy pracownik Ośrodka w miarę potrzeb nie mniej niż raz w roku bierze udział w szkoleniu.			Wykonano
2.	Pracownicy studiujący kontynuują naukę.			2 pracowników ukończyło studia

25 stycznia 2013 r. Maria Łaba

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)



WYKONANIE PLANU PRACY ZA 2012 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Pytlak Anna

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 10.01.2013 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO				
1.	Inwentaryzacja roczna	Styczeń	P. Władyka Teresa	wykonano
2.	Opracowanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych z udziałem środków budżetu państwa i innych jednostek /Urząd Marszałkowski, Wojewoda Podkarpacki, Kuratorium Oświaty, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska, Banki/	Co kwartał	P. Władyka Teresa	wykonano
3.	Opracowanie sprawozdań z opłat podatku od nieruchomości w placówkach oświatowych	Do 31 marca	P. Władyka Teresa	wykonano
4.	Współpraca z działem finansowym – Główny Księgowy, w zakresie opracowania budżetu na bieżący rok budżetowy, w zakresie planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych	Do 20 stycznia	P. Władyka Teresa	wykonano
5.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – za II półrocze 2011 roku	Do 31 stycznia	P. Władyka Teresa	wykonano
6.	Analiza wykonania budżetu w zakresie robót remontowych przewidzianych do wykonania w poprzednim roku budżetowym	Styczeń	P. Władyka Teresa	wykonano
7.	Rozliczenie dotacji na prowadzone programy	Do 15 stycznia	P. Blicharz Sylwia P. Władyka Teresa	wykonano
8.	Sprawozdanie Z-06 w zakresie czasu pracy i przebiegu zatrudnienia w ciągu roku 2011	Do 18 stycznia	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	wykonano
9.	Koordinacja wyjazdów autokaru	Na bieżąco	P. Mazurek Maria P. Horochowik Magdalena	wykonano
10.	Fakturowanie czynszów za wynajem mieszkań	Do 5-go każdego miesiąca	P. Władyka Teresa	wykonano
11.	Opracowywanie planów remontów bieżących wspólnie z dyrektorami szkół, przedszkoli	Luty - Marzec oraz na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano

12.	Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb przetargów na planowane roboty remontowe, inwestycyjne	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
13.	Pisanie wniosków na odznaczenia i ordery dla dyrektorów	Do 31 stycznia	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
14.	Udział w pracach Komisji Przetargowej przy ocenie ofert za wykonanie robót objętych przetargami, zawieranie umów na roboty remontowe	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
15.	Zgłoszenie przychodów zatrudnionych w 2011 roku emerytów i rencistów	Do 29 lutego	P. Blicharz Sylwia	wykonano
16.	Regulamin, plan dochodów i wydatków ZFŚS na 2012 r.	Luty, Marzec	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	wykonano
17.	Ogłoszenie przetargów na roboty i usługi zaplanowane do realizacji w roku budżetowym wg załączonego harmonogramu	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
18.	Przeprowadzenie procedur związanych z przedłużeniem okresu powierzenia stanowiska dyrektora względnie przeprowadzenie konkursu w szkołach, w których kończy się kadencja danego dyrektora	Marzec	P. Mazurek Maria	wykonano
19.	Pomoc rzeczowa dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli z okazji świąt	Marzec	P. Pytlak Anna	wykonano
20.	Sprawozdanie Z-03 w zakresie czasu pracy	Co kwartał	P. Blicharz Sylwia	wykonano
21.	Przygotowanie szkoleń BHP pracowników oświaty na terenie gminy Żurawica	Marzec	P. Władyka Teresa	wykonano
22.	Zbieranie i wprowadzenie danych z podległych placówek do Systemu Informacji Oświatowej	Kwiecień	P. Blicharz Sylwia	wykonano
23.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty z zakresu planowania środków budżetu państwa dla inwestycji oświatowych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
24.	Przyjęcie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza zatrudnienia na rok szkolny 2012/2013	Do 20 kwietnia	P. Mazurek Maria	wykonano
25.	Ekwiwalent za urlop i świadectwa pracy dla konserwatorów c. o.	Kwiecień	P. Blicharz Sylwia	wykonano
26.	Wnioski na nagrody Kuratora Oświaty i Ministra	Kwiecień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
27.	Wprowadzanie podwyżek dla nauczycieli i pozostałych pracowników	Maj - Wrzesień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano

28.	Szczegółowa analiza zatrudnienia – szkoły i przedszkola – uzupełnienia etatów	Do 10 maja	P. Mazurek Maria	wykonano
29.	Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych	Do 30 maja	P. Mazurek Maria	wykonano
30.	Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla projektów przewidzianych do realizacji w roku budżetowym	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
31.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Czerwiec	P. Blicharz Sylwia	wykonano
32.	Program „Wyprawka szkolna”	Czerwiec - Październik	P. Blicharz Sylwia	wykonano
33.	Przeprowadzenie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli występujących o awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	wykonano
34.	Powołanie komisji egzaminacyjnych - awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	wykonano
35.	Awans na stopień nauczyciela mianowanego - egzaminy	Lipiec - Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
36.	Współpraca z działem Głównego Księgowego w sprawach dotyczących realizacji budżetu w zakresie robót remontowych, inwestycyjnych, zakupów za I półrocze	Lipiec	P. Władyka Teresa	wykonano
37.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – za I półrocze	Do 31 lipca	P. Władyka Teresa	wykonano
38.	Analiza budżetu za I półrocze	Lipiec	P. Mazurek Maria	wykonano
39.	Weryfikacja arkuszy organizacyjnych	Sierpień	P. Mazurek Maria	wykonano
40.	Dodatki motywacyjne dla dyrektorów i nauczycieli	Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
41.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Sierpień	P. Blicharz Sylwia	wykonano
42.	Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania obiektów do nowego roku szkolnego, odbiory robót remontowych, przegląd obiektów	Sierpień	P. Władyka Teresa	wykonano
43.	Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
44.	Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli	Sierpień - Wrzesień	P. Blicharz Sylwia	wykonano

45.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa	Wrzesień	P. Władyka Teresa	wykonano
46.	Akcja sprzątania świata	Wrzesień	P. Blicharz Sylwia (P. Jucha Piotr)	wykonano
47.	Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne	Wrzesień	P. Mazurek Maria P. Władyka Teresa	wykonano
48.	Aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej	Wrzesień - Październik	P. Blicharz Sylwia	wykonano
49.	Przeglądy obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych	Październik - Listopad	P. Władyka Teresa	wykonano
50.	Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych	Październik	P. Mazurek Maria P. Włoch Bożena	wykonano
51.	Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach	Październik	P. Władyka Teresa	wykonano
52.	Udział w pracach komisji likwidacyjnej	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
53.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, przy udziale środków budżetu państwa, kredytów i inne	Listopad	P. Władyka Teresa	wykonano
54.	Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
55.	Prenumerata czasopism na 2013 rok	Grudzień	P. Pytlak Anna	wykonano
56.	Pomoc rzeczowa z okazji świąt dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli	Grudzień	P. Mazurek Maria	wykonano
57.	Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych	Grudzień	P. Władyka Teresa	wykonano
58.	Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek	Grudzień	P. Władyka Teresa	wykonano
59.	Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.	Na bieżąco	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	wykonano
60.	Rejestracja zwolnień lekarskich	Na bieżąco	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	wykonano
61.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu	Na bieżąco	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	wykonano
62.	Prowadzenie akt osobowych	Na bieżąco	P. Blicharz Sylwia	wykonano

II. Odbyte szkolenia pracowników komórki organizacyjnej

1.	Zamówienia publiczne ze szczególnym uwzględnieniem zamówień podprogowych	Styczeń	P. Władyka Teresa	tak
2.	Ochrona danych osobowych w szkołach i placówkach oświatowych (SIO) po 2012 roku	Luty	P. Blicharz Sylwia	tak
3.	Reorganizacja i przekształcanie szkół publicznych	Luty	P. Mazurek Maria	tak
4.	Prawo pracy w praktyce w aspekcie najnowszych zmian na rok 2012	Luty	P. Pytlak Anna	tak
5.	Ruch kadrowy w oświacie	Kwiecień	P. Blicharz Sylwia	tak
6.	Zadania dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych oraz gmin w zakresie realizacji programu rządowego udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników w 2012 roku	Czerwiec	P. Blicharz Sylwia	tak
7.	Funkcjonowanie Systemu Informacji Oświatowej po zmianach w 2012 roku	Wrzesień	P. Blicharz Sylwia	tak
8.	Zamówienia publiczne w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki	Wrzesień	P. Władyka Teresa	tak

10.01.2013r. *Anna Pytlak*
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu
Maria Mazurek

WYKONANIE PLANU PRACY ZA 2012 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy - księgowość

Nazwisko i imię sporządzającego: Włoch Bożena

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 10.01.2013 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO				
1.	Zgłoszenie IWA do ZUS	Styczeń	P. Raba Irena	wykonano
2.	Roczne sprawozdanie Z-06	Styczeń	P. Raba Irena	wykonano
3.	Sporządzenie informacji PIT 4, PIT 11, PIT 8B	Styczeń	P. Bąk Wanda	wykonano
4.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2011 rok z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	Styczeń	P. Włoch Bożena	wykonano
5.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2011 rok z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	Styczeń	P. Włoch Bożena	wykonano
6.	Naliczanie średnich feryjnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”	Styczeń	P. Bąk Wanda	wykonano
7.	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu w roku ubiegłym	Styczeń	P. Bąk Wanda	wykonano
8.	Sporządzanie sprawozdań ośrodkach trwałych F -03 uzgodnienie stanu księgi głównej z ewidencją szczegółową	Luty	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	wykonano
9.	Sporządzanie gminnego planu doskonalenia oraz projektu Zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania do czesnego nauczycieli studiujących	Luty	P. Horochowik Magdalena	wykonano
10.	Pomoc materialna dla uczniów stypendia Zbieranie wniosków ws przyznania pomocy materialnej dla uczniów Wydawanie decyzji pomocy materialnej dla uczniów Rozliczanie pomocy materialnej	Luty- kwiecień Wrzesień-grudzień	P. Horochowik Magdalena	wykonano
11.	Opracowywanie szczegółowych	styczeń	P. Włoch Bożena	wykonano

	planów wydatków budżetowych szkół, przedszkoli, gimnazjów i innej działalności			
12.	Sporządzenie bilansu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	wykonano
13.	Sporządzenie Rachunku zysków i strat jednostki, dochodów własnych	marzec	P. Włoch Bożena	wykonano
14.	Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	wykonano
15.	Przygotowanie informacji z wykonania budżetu za 2011 r.	marzec	P. Włoch Bożena	wykonano
16.	Zbieranie i wprowadzanie danych z podległych placówek do systemu Informacji Oświatowej	kwiecień	P. Bąk Wanda P. Włoch Bożena P. Raba Irena	wykonano
17.	Przygotowanie informacji dotyczącej zakupu środków BHP oraz herbaty dla pracowników	Kwiecień- październik	P. Horochowik Magdalena	wykonano
18.	Aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej	Wrzesień- październik	P. Bąk Wanda P. Włoch Bożena P. Raba Irena	wykonano
19.	Zbieranie materiałów do sporządzenia planu budżetu na 2013 r.	wrzesień	P. Włoch Bożena	wykonano
20.	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego	Cały rok	P. Horochowik Magdalena	wykonano
21.	Sporządzanie list plac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników, prowadzenie dokumentacji (kartoteki zasiłkowe, karty wynagrodzeń)	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	wykonano
22.	Przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń, ryczału za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z ZFŚ	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	wykonano
23.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	wykonano
24.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	wykonano
25.	Rozliczanie stolówek samorządowych przedszkoli i gimnazjum	15-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano
26.	Sporządzanie RMUA raportów dla pracowników o przekazanych składkach	20-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano
27.	Rozliczanie Samorządowych Przedszkoli z opłat	20-go każdego m-ca	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano
28.	Rozliczanie ZUS i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano
29.	Rozliczanie PFRON i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Horochowik Magdalena	wykonano

30.	Kwartalne sporządzenia sprawozdania dotyczącego wynagradzania Z-03	Co kwartał	P. Raba Irena	wykonano
31.	Utrzymywanie kontaktu z dyrektorami szkół i przedszkoli i informowanie ich o realizacji budżetu podstawowego, oraz ZFSS	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	wykonano
32.	Analiza wydatków i przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zmian w planach dochodów i wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	wykonano
33.	Ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej (szkoły, oddziały, przedszkola, gimnazja, GZEAS)	Na bieżąco	P. Raba Irena	wykonano
34.	Prowadzenie kasy	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena w zastępstwie P. Horochowik Magdalena	wykonano
35.	Przygotowanie przelewów	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena w zastępstwie P. Horochowik Magdalena	wykonano
36.	Prowadzenie inwentarza środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru w szkołach, gimnazjach, przedszkolach i GZEAS	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano
37.	Sporządzanie informacji o wynagrodzeniach dla głównego księgowego, dyrektorów wg potrzeb	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	wykonano
38.	Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	wykonano
39.	Rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników celem przekazania informacji do ZUS	Na bieżąco	P. Raba Irena	wykonano
40.	Gospodarka finansowa jednostki -dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu akceptowanie do wypłaty list plac, faktur i innych dowodów finansowych	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	wykonano
41.	Angażowanie środków budżetowych związane z realizacją umów w zakresie wykonania inwestycji, remontów i pozostałych wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena P. Raba Irena	wykonano
42.	Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 osobom odchodzącym na emeryturę i rentę	Na bieżąco	P. Raba Irena	wykonano

43.	Przygotowanie do inwentaryzacji	Październik-grudzień	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	wykonano
44.	Rozliczenie inwentaryzacji	grudzień	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	wykonano

II. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – podstawy	Styczeń	Bąk Wanda	tak
2.	Składki ZUS	Styczeń	Bąk Wanda Raba Irena	tak
3.	Zamknięcie roku. Nowe zasady sporządzania sprawozdań finansowych, a zamknięcie roku dla placówek oświatowych.	Styczeń	Włoch Bożena Raba Irena	tak
4.	Zmiany w organizacji i finansowaniu niektórych zadań oświatowych w 2012 roku	Styczeń	Włoch Bożena	tak
5.	Zasilki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – nowe zasady	Czerwiec	Bąk Wanda	tak
6.	Zadania dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych oraz gmin w zakresie realizacji programu rządowego udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników w 2012 roku	Czerwiec	Raba Irena	tak
7.	Zasady finansowania przez organy prowadzące praktycznej nauki zawodu prowadzonej przez pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników po zmianach w 2012 roku	Lipiec	Horochowik Magdalena	tak
8.	Księgowość Optimum. Nowe zasady rachunkowości.	Sierpień	Włoch Bożena	tak
9.	Place Optimum – doskonalenie umiejętności przygotowania list płac, zestawień oraz rozliczanie i korygowanie absencji	Sierpień	Bąk Wanda	tak
10.	Księgowość Optimum. Nowe zasady rachunkowości.	Sierpień	Maksymowicz Magdalena	tak
11.	Funkcjonowanie Systemu Informacji Oświatowej po zmianach w 2012 r.	Wrzesień	Horochowik Magdalena	tak
12.	Zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia za 2012 rok.	Listopad	Bąk Wanda	
13.	Zamykanie roku obrachunkowego w programie Księgowość Optimum.	Grudzień	Włoch Bożena	tak

10.01.2013 WPodz
(data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu
Maria Mazurek

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU PRACY ZA 2012 ROK

Urząd Gminy w Żurawicy	
Wpł. dnia	11.09.2013
Nr	Podpis

A. Kostecki
14.01.13

Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 10.01.2013r.

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji	Wykonawcy	Termin realizacji	Realizacja
1.	Zbiory biblioteczne	-gromadzenie materiałów bibliotecznych	Kierownik GBP	Marzec-Grudzień	Zrealizowa
		-zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników	Wszyscy	Marzec-Grudzień	Zrealizowa
		-kompletowanie i uzupełnianie posiadanych zbiorów, braków w seriach wydawniczych oraz kontynuacja zamówień wydawnictw tomowych,	Kierownik GBP	Marzec-Grudzień	Zrealizowa
		-opracowywanie zbiorów	Kierownik GBP Wszyscy	Na bieżąco -II-	Zrealizowa
		-klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów	Kierownicy Filii	Maj-Październik	Zrealizowa
		- przygotowanie zbiorów do skontrum (Filia w Kosienicach,	Kierownik GBP	-II-	Zrealizowa Z wyjątkiem Filii w

		woluminów			
3.	Działalność kulturalno-oświatowa	-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki	Wszyscy	Kwiecień-Grudzień	Zrealizowano GBP, Filiach w Bolestraszyca i Orzechowca Zrealizowano
		-uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom”	Wszyscy	Czerwiec	Zrealizowano
		-współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemysłu(udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę)	Wszyscy	Marzec-Grudzień	Zrealizowano
		-konkursy literackie i plastyczne dla dzieci	Wszyscy	-II-	Zrealizowano
		-pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl I	Kierownik Biblioteki w Orzechowcach	Czerwiec	Zrealizowano
		-konkurs „Czy znasz swoje lektury”	-II-	Lipiec	Zrealizowano
		-podsumowanie całorocznej pracy z dziećmi ze szkoły w Kosienicach (inscenizacja)	Kierownik Biblioteki w Kosienicach	Czerwiec	Zrealizowano
		-Dzień Dziecka	-II-	Czerwiec	Zrealizowano
		- konkurs „Wakacje z książką”	-II-	Lipiec-Sierpień	Zrealizowano
		-spotkanie z dziećmi „Historia Wigilii, tajemnica Bożego Narodzenia”	-II-	Grudzień	Zrealizowano
		-Konkursy z zagadkami dla najmłodszych czytelników	Kierownik Biblioteki w Maćkowicach	Okres ferii zimowych i wakacji	Zrealizowano
		-wystawki i gazetki	Wszyscy	Styczeń-	Zrealizowano

		okolicznościowe wg kalendarza rocznic i wydarzeń		Grudzień	
		-współpraca ze szkołami	-II-	-II-	Zrealizowano
4.	Szkolenia i doskonalenie	-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach -udział w szkoleniach organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie	Wszyscy Kierownik GBP	W terminach organizacji szkoleń -II-	Zrealizowano Szkolenia: "Zaspokajanie potrzeb czytelniczych dzieci i młodzieży we współczesnej bibliotece publicznej" u uczestnicy: wszyscy pracownicy GBP. Cykl szkoleń w ramach Programu Biblioteka+u uczestnicy: Elżbieta Gładysz, Małgorzata Mazurek. „Nowe zasady zatrudniania i wynagradz. pracowników instytucji kultury” uczestnik: Agnieszka Lech-Olszańska
5.	Planowanie i sprawozdawczość	- Zebranie sprawozdań oraz tabel z danymi	Kierownik GBP,	Wg wpływu	Zrealizowano

		<p>statystycznymi z GBP i Filii za 2011 r., uporządkowanie i sporządzenie zestawień zbiorczych, przeliczeń, analiz i sprawozdań: przekazanie niezbędnych sprawozdań i analiz do GUS, Biblioteki Narodowej, Przemyskiej Biblioteki Publicznej</p> <p>- sprawozdanie z wykonania planu pracy na 2011 r.</p> <p>-roczny plan pracy na rok 2012</p> <p>- sprawozdania opisowe bibliotek</p> <p>-inne sprawozdania statystyczne</p> <p>-dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury</p>	<p>Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownicy Filii i kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP, wszyscy</p> <p>Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP, Główny księgowy</p>	<p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń i Czerwiec</p> <p>Wg wpływu</p> <p>-II-</p>	<p>Zrealizowano W styczniu</p> <p>Zrealizowano w styczniu</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano w październiku</p>
6.	Działalność administracyjno-gospodarcza	<p>-zakup nowości wydawniczych i lektur</p> <p>-uzupełnienie materiałów bibliotecznych</p> <p>-spotkania z pracownikami w celu omówienia bieżących spraw dotyczących pracy poszczególnych Filii</p> <p>-kontrola pracy na Filiach</p>	<p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>-II-</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Marzec-Grudzień</p> <p>-II-</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>Raz w miesiącu</p>	<p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p>

10.01.2013r. KIEROWNNIK BIBLIOTEKI
 (data i podpis osoby sporządzającej)

**Realizacja Planu zamówień publicznych o wartości powyżej 1.200 euro
oraz konkursów na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym
jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych Gminy Żurawica na rok 2012**

L.p.	Opis	Realizacja zamówień	
		Zabezpieczona kwota	zawarta umowa
1.	Opracowanie projektów decyzji o warunkach zagospodarowania i ochrony środowiska	35.000,00	PPU-A Bogusław Uchwat
2.	Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w roku 2012	200.000,00	CZARNI BOLESTRASZYCE LKS „GROM” LKS „RADA” LKS BATYCZE LKS „TĘCZA” LKS „KOSIENICE” LKS „ŻURAWIANKA” LKS „GWIAZDA” „ZRYW” Buszkowiczki UKS „PANCERNI” Karate SHōTōKAN „GWIAZDA MAĆKOWICE” UKS „GWIAZDA MAĆKOWICE”
3.	Zakup urządzenia WUKO do obsługi infrastruktury wodociągowo-sanitarnej	51.045,00	KanRo Ltd.

4.	Upowszechnianie nauki, edukacji, oświaty i wychowania w roku 2012	35.000,00	Związkowi Harcerstwa Polskiego Komenda Hufca Ziemi Przemyskiej Stowarzyszenie Koło Gospodyń Wiejskich w Wyszatcach Stowarzyszenie Kulturalne Chór „VILLANELLA”
5.	Usługi geodezyjno-kartograficzne (podziały) - wynikające z uregulowań gospodarki gruntami i nieruchomościami.	28.000,00	Geodeta Uprawniony Janusz Durski Geodeta Uprawniony Józef Pudlik
6.	Budowa placu zabaw w m. Żurawica	24.003,46	APIS
7.	Budowa placu zabaw w m. Żurawica „Górna”	26.702,07	APIS
8.	Montaż urządzenia klimatyzacyjnego w Domu Ludowy Orzechowce	21.600,00	W&W Klimatyzacja
9.	Ubezpieczenie obiektów gminnych	14.352,00	PZU
10.	Drogi dla rozwoju „Droga w Żurawicy”	261.840,06	PPRD w Przemysłu
11.	Usługi w zakresie opracowań geodezyjno-kartograficznych (wyceny)	30.203,00	RM Jerzy Zieliński
12.	Prowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu Czas na aktywność w Gminie Żurawica	94.400,00	ZDZ Przemysł

13.	Dostawa żywności do stołówki szkolnej przy Gimnazjum w Żurawicy	116.180,12	Hurtownia WIDAN GS SCH Żurawica Forta-MT Hurt-Detal Aneta Bik ZM WASAG PCDMiW w Przemysłu Piekarnia Marcel
14.	Zajęcia dydaktyczne w ramach realizacji projektu „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III szkół podstawowych w Gminie Żurawica	98.340,00	CE LINGUA
15.	Doposażenie szkół w sprzęt oraz pomoce dydaktyczne w ramach realizacji projektu „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III szkół podstawowych w Gminie Żurawica	116.769,86	EDUCARIUM Sp. z o.o. AMERYKA Wojciech Warzybok NOWA SZKOŁA
16.	Rekompensata świadczenia usług przewozowych w zakresie usług transportowych w 2013 r	13.164,80	PKS Przemysł
17.	Odśnieżanie dróg gminnych w sezonie zimowym 2012/2013	59.998,41	TRANSPORT- USŁUGI Marian Tysowski Zakład Usługowo- Handlowy Bogusław Bednarz Zakład Usługowo- Handlowy Czesław Bednarz TRANSPORT- USŁUGI Edward Kościak
18.	Wywóz nieczystości z obiektów komunalnych w 2013	189.994,40	Bogusława Dybek Zakład Oczyszczania „BiM Dybkowie”

19.	Zakup paliwa w systemie bezgotówkowym w roku 2013	110.000,00	PKN ORLEN
20.	Usługi konserwacyjne i eksploatacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy oraz bieżący remont oświetlenia na terenie gminy	76.800,00	PGE Dystrybucja SA
21.	Dowóz dzieci niepełnosprawnych z Gminy Żurawica do ośrodków rehabilitacyjno – edukacyjno –wychowawczych w Jarosławiu i Przemyśle w roku 2013	48.371,62	<i>Polskiemu Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Przemyśle Polskiemu Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Jarosławiu</i>

S. Senort

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 6/2013
z dnia 31 stycznia 2013r.

PLAN PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW NA 2013 ROK



Przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

Żurawica, styczeń 2013

**ROZNY PLAN PRACY
REFERATU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO
NA 2013 ROK**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
1.	Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu, ZUS, wynagrodzenia, Urzędy Skarbowe	od stycznia do grudnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kurzydło Marta P. Kość Elżbieta
2.	Przygotowanie projektu budżetu WPF i przedłożenie Radzie Gminy Żurawica	wrzesień październik listopad	P. Ożga Bożena P. Kość Elżbieta
3.	Bieżące przygotowanie projektu zmian uchwały budżetowej i zarządzeń Wójta, zmiana WPF	od stycznia do grudnia	P. Ożga Bożena P. Kość Elżbieta
4.	Księgowanie jednostki i organu	od stycznia do grudnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga
5.	Przygotowanie Radzie Gminy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Żurawica i o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowej instytucji kultury za I półrocze	sierpień	P. Ożga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta
6.	Przygotowanie sprawozdań Wójta Gminy z wykonania budżetu za dany rok	marzec	P. Ożga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta
7.	Sporządzanie listy wynagrodzeń i prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą	od stycznia do grudnia	P. Kurzydło Marta
8.	Prace przygotowawcze do zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządzenie bilansu	od stycznia do kwietnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga Nadzór P. Ożga Bożena

9.	Wykonywanie bieżących poleceń zleconych przez P. Wójta	od stycznia do grudnia	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta P. Kurzydło Marta
10.	Prowadzenie kasy	od stycznia do grudnia	P. Balicka-Pacanowska Zuzanna
11.	Prace związane z prowadzeniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, licencje	od stycznia do grudnia	P. Kość Elżbieta
12.	Przygotowywanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów	od stycznia do grudnia	P. Kość Elżbieta
13.	Pomoc w zakresie obsługi biurowej referatu finansowo-księgowego	od stycznia do sierpnia	P. Baranowska Wioletta
14.	Plan szkoleń pracowników referatu finansowo-księgowego	od stycznia do grudnia	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta P. Kurzydło Marta

SKARBNIK GMINY
B. Oźga

ROCZNY PLAN PRACY

w roku 2013 r.

Komórka organizacyjna : **REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA UG ŻURAWICA**

Nazwisko i imię sporządzającego : **Jerzy Władyka**

Wersja : **2/2013**

Data sporządzenia : **30.01.2013 r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Komórki organizacyjne współdziałające w realizacji
1.	2.	3.	4.	5.
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Decyzje środowiskowe	Sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym o wydanie decyzji środowiskowych, opracowanie decyzji zgodnie z ustawą i przedkładanie Wójtowi Gminy do podpisu oraz przekazywanie ich stronom. Cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	
2.	Akcja „ Sprzątanie Świata „	Pobranie materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemyślu oraz rozliczenie akcji „ wiosna – jesień „ Termin wyznaczony przez Starostwo Powiatowe w Przemyślu.	mgr inż. Piotr Jucha	Placówki oświatowe, GZEASiP, sołtysi
3.	Gospodarka odpadami komunalnymi	Prowadzenie ewidencji umów mieszkańców gminy na wywóz odpadów komunalnych oraz rozliczanie wywozu odpadów z obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy – co miesiąc I półrocze 2013	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	GZEASiP, ZWK, sołtysi
		Przygotowanie materiałów przeprowadzenia procedury przetargowej w sprawie wyboru operatora który będzie odpowiedzialny za odbiór śmieci zgodnie z nowym system gospodarki odpadami na terenie gminy I półrocze	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba, mgr Leszek Lenart, mgr inż. Jerzy Władyka	
		Wdrażanie nowego systemu gospodarki odpadami na terenie gminy II półrocze	Wyznaczeni pracownicy referatu	Wyznaczone referaty jednostki
4.	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych. Cały rok kalendarzowy	mgr Magdalena Zięba	ZWK, sołtysi
5.	Gospodarka wodno – kanalizacyjna	Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno – kanalizacyjną na terenie gminy Żurawicy w zakresie m.in. wydawania zaświadczeń o przyłączeniu	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba mgr inż. Jerzy Władyka	ZWK

		nieruchomości do sieci wiejskiej, uzgadnianie dokumentacji, nadzorowanie robót budowlanych i ich rozliczanie, udział w odbiorach. Cały rok kalendarzowy		
6.	Oplaty środowiskowe	Prowadzenie rozliczeń z tytułu ochrony środowiska z Urzędem Marszałkowskim. System półroczny.	mgr inż. Piotr Jucha	ZWK, Księgowość
9.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbanistycznie materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardega	
10.	Wydawanie decyzji o warunkach lokalizacji inwestycji celu publicznego	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbanistycznie materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji. Przez cały rok kalendarzowy. Przekazywanie informacji o przeprowadzonych postępowaniach w sprawie wydania decyzji o warunkach lokalizacji celu publicznego do jednostki nadzorującej, zgodnie z przepisami.	inż. Wojciech Wardega	
11.	Opiniowanie projektów podziału działek	Opiniowanie projektów podziału działek sporządzanych przez uprawnionych geodetów. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardega	Referat Rolnictwa
12.	Przygotowanie i opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	Wszczęcie, prowadzenie, nadzorowanie procedury opracowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego i jego zaopiniowanie, zatwierdzenie i uchwalenie planu, przekazanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Podkarpackiego. Przez cały rok kalendarzowy. W przygotowaniu : <ul style="list-style-type: none"> • poszerzenie cmentarza w miejscowości Maćkowice • zmiana studium i opracowanie planu M. Szeliga 	inż. Wojciech Wardega	Referat Rolnictwa, Referat Obsługi Rady Gminy i Kadr
13.	Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych	Zlecenie sporządzenia badań okresowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy, zgodnie z ustawą Prawo budowlane. Przez cały rok kalendarzowy	Wyznaczeni pracownicy referatu	
14.	Remonty obiektów budowlanych	Udzielanie zleceń na sporządzenie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów użyteczności publicznej gminy	mgr inż. Jerzy Władysław mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	

		zgodnie z zabezpieczonymi w budżecie środkami. Cały rok kalendarzowy.		
15.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz z dokumentacją promu. Marzec - listopad 2013 r.	Wyznaczeni pracownicy	
16.	Zimowe utrzymanie dróg	Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg, monitoring realizacji przez wybranego wykonawcę/ wykonawców. Sezon zimowy 2012/2013, Sezon zimowy 2013/2014	mgr Leszek Lenart mgr inż. Jerzy Władyka	
17.	Bieżące utrzymanie dróg gminnych	Przygotowanie i uruchomienie procesów inwestycyjnych związanych z inwestycjami drogowymi, remontami dróg i nawierzchni drogowych, odbiory robót, rozliczanie robót i środków na nie przeznaczonych w budżecie gminy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka oraz wyznaczeni pracownicy	
18.	Wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń w pasie dróg gminnych	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym, uzgadnianie dokumentacji w tym zakresie. Uzgadnianie zjazdów indywidualnych na drogi gminne. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	ZWK
19.	Inwestycje drogowe	Przygotowanie do realizacji robót budowlanych związanych z realizacją robót drogowych, nadzór nad realizacją, odbiory robót, udział w odbiorach oraz rozliczanie robót wykonanych. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
20.	Inwestycje elektroenergetyczne	Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, remontem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
21.	Organizacja ruchu drogowego	Zlecenie sporządzenia dokumentacji z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka	
24.	Opracowanie wniosków o pozyskiwanie środków UE	Opracowanie i przygotowanie wniosków na pozyskanie środków z UE oraz środków pozabudżetowych, prowadzenie sprawozdawczości w chwili uzyskania i wydatkowania środków, składanie wniosków o płatność końcową. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Jednostki organizacyjne, Referaty UG

25..	Poszukiwanie środków pozabudżetowych	Analiza różnych źródeł informacyjnych (prasa, Internet, korespondencja, inż.) w celu poszukiwania możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań i przedstawianie wniosków (propozycji) w tym zakresie Wójtowi i Radnym do analizy i akceptacji. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Jednostki organizacyjne, Księgowość
26..	Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do wniosków	Przygotowywanie umów na opracowanie załączników do wniosków aplikacyjnych w postaci : Studium Wykonalności, Planów Odnowi Wsi, Strategii Rozwoju Gminy, itp. Koordynacja prac przy sporządzaniu w/w dokumentów oraz sprawdzanie poprawności ich sporządzenia pod kątem wymagań wniosków na potrzeby których były opracowywane. Odbiór sporządzonych dokumentów. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Jednostki organizacyjne, Księgowość
27.	Koordynacja prac Referatu	Nadzór nad realizacją wniosków i zadań przekazanych do Referatu, koordynacja działań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy oraz w ramach współpracy z innymi Referatami, pracownikami samodzielnymi, jednostkami organizacyjnymi JST. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
30.	Udział w naradach	Udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta Gminy, w jednostkach i instytucjach zewnętrznych, z zakresu spraw realizowanych przez Referat. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
II. Zadania inne				
1.	Prace w komisjach	Udział w pracach komisji, powoływanych zarządzeniami Wójta, zgodnie z zaproszeniami kierowanymi przez jednostki i instytucje zewnętrzne. Przez cały rok kalendarzowy.	Wszyscy pracownicy	Referat Rolnictwa, ZWK, jednostki organizacyjne
	Planowanie przestrzenne	Prace komisji powołanej w ramach procedury sporządzania projektu planu. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka inż. Wojciech Wardega	
	Procedury przetargowe	Prace komisji powołanej w ramach prowadzonych postępowań. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	Referat Rolnictwa, ZWK, jednostki organizacyjne

	Komisje odbiorowe	Prace komisji powołanych do obioru prac budowlanych, drogowych, sieciowych, instalacyjnych, inż. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	ZWK
2.	Uzgodnienia, opinie	Uzgadnianie dokumentacji, opiniowanie prac geologicznych, analiza zużycia mediów w obiektach komunalnych, inż. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu

1.	Prawo zamówień publicznych	W zakresie poprawności stosowania obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr Leszek Lenart	
	Planowanie przestrzenne	W zakresie stosowania procedur związanych z planowaniem przestrzennym, wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka inż. Wojciech Wardęga	
	Ochrona środowiska, gospodarka komunalna	W zakresie stosowania procedur dotyczących ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	
	Fundusze i środki UE	W zakresie programów pomocowych realizowanych w ramach RPO, PROW, LGD, programy transgraniczne, itp. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr Tomasz Szeleszczuk	

Uwagi :

1. W części nr I pkt 3 „gospodarka odpadami komunalnymi” osoby odpowiedzialne realizują plan pracy oparty o dotychczasowy stan prawny. W przypadku podjęcia ostatecznych decyzji o charakterze organizacyjnym, mających na celu przypisanie tego zakresu realizowanych zadań innej komórce (jednostce) w związku z zmianą przepisów, przewiduje się wprowadzenie zmian.
2. W części nr I pkt 13,15 przewidują konieczność wprowadzenia zmian, celem jednoznacznego określenia osób odpowiedzialnych za realizację tych zadań.
3. Plan pracy pozostaje w spójności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy. W związku z tym, pomimo dotychczas utrwalonego podziału realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach, nie wykluczam możliwości zlecenia do rozpatrzenia i załatwienia spraw indywidualnych wykraczających dotychczas po za zakres spraw tematycznie przypisanych, z uwagi na ich skierowanie do załatwienia przez Referat.

Sporządził:

KIEROWNIK
Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska

Jerzy Władyka
mgr inż. Jerzy Władyka

ROCZNY PLAN PRACY NA 2013 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT PODATKÓW I OPLAT**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2013**

Data sporządzenia: **28.01.2013r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Sporządzenie bilansu zamknięcia 2012 roku i bilansu otwarcia 2013 roku, bilansów kwartalnych na 2013 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Referat księgowości
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: - doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczta Polska, - naniesienie zmian i korekt w programie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego po dostarczeniu druków informacji podatkowych, - doprowadzenie do zebrania informacji podatkowych od osób uchylających się od tego obowiązku włącznie z wnioskami o ukaranie.	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylvia Sikora	
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemysłu	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylvia Sikora	
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2013	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylvia Sikora	
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „PUMA - KASA”)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
9.	Sprawdzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących w trakcie roku w podstawach do opodatkowania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylvia Sikora	
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylvia Sikora	
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków	Na bieżąco	Zdzisława Lupa	
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan	

13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Urząd Stanu Cywilnego
14.	Prowadzenie działań w zakresie kontroli podatkowej, potwierdzania wiarygodności danych w informacjach podatkowych i wszelkich wnioskach dotyczących zmian w wymiarze podatku.	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2013	Do końca stycznia	Agata Stankiewicz	
16.	Zbieranie deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych, prowadzenie ewidencji i wymiaru podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
17.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań w podatku od środków transportowych,	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
18.	Prowadzenie działań w zakresie ściągania zaległości w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
19.	Wystawianie na bieżąco zaświadczeń o stanie majątkowym, wielkości uzyskiwanego dochodu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	
22.	Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych (JGU).	Do końca stycznia	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
24.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
II. Inne zadania				
1.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej na rok 2013	W miesiącach marzec-maj, wrzesień – listopad	Ryszard Kostecki Agata Stankiewicz Elżbieta Ryczan	
2.	Przygotowanie propozycji w zakresie aktywizacji zawodowej środowiska poprzez stosowanie odpowiednich ulg i zwolnień podatkowych dla osób inwestujących w gminie i tworzących miejsca pracy dla mieszkańców gminy.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiające pracę pracownikom i poprawiające jakość obsługi petentów.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w określeniu wymiaru podatków poprzez ich weryfikację, ustalenie przyczyn i wprowadzenie zmian w celu uniknięcia podobnych sytuacji	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
3.	Prace nad poprawą funkcjonalności programu komputerowego ewidencji podatkowej „PUMA” i dostosowywanie go do zaistniałych zmian prawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń podatkowych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń w sprawach podatkowych.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	

Z up. Wójtka
 28.01.2013 mgr Ryszard Kostecki
 (data i podpis osoby sporządzającej) Podatków i Opłat

ROZNY PLAN PRACY NA 2013 ROK

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska
 Wersja: 1/2013
 Data sporządzenia: 28.01.2013r.

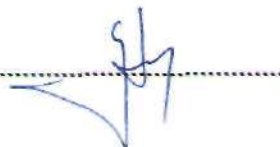
Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew wraz z przeprowadzeniem rozprawy administracyjnej w terenie.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
2.	Występowanie z wnioskami do Starostwa Przemyskiego w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na terenie mienia komunalnego.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Starostwo Powiatowe
3.	Opracowanie programu „opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt „na terenie Gm. Żurawica	do 31.03.2013	Grażyna Gęsiorska	Schronisko Orzechowce, Lecznicza dla zwierząt ADA w Przemysłu
4.	Likwidacja zaległości z tytułu czynszów dzierżawnych – upomnienia.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
5.	Uzgodnianie wpływów czynszów dzierżawnych i sprzedaży z referatem księgowości w/m.	Kwartalnie	Bronisława Machunik	
6.	Sporządzanie wniosków karnych do Sądu Rejonowego w Przemysłu celem egzekucji z tytułu zaległości czynszów dzierżawnych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
7.	Wydawanie zezwoleń na uprawę maku w ramach kontraktacji.	25.04.2013r.	Grażyna Gęsiorska	
8.	Kontrola nielegalnych upraw maku w terenie wraz z Komisariatem policji.	20.07.2013r	Grażyna Gęsiorska	
9.	Sporządzanie sprawozdania z kontraktacji uprawy maku oraz kontroli terenowej dla UW w Rzeszowie.	30.07.2013r	Grażyna Gęsiorska	
10.	Nadzór nad cmentarzami komunalnymi.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
11.	Zlecenie wykonania usług w zakresie opracowań operatów szacunkowych gruntów i budynków przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
12.	Zakup sadzonek drzew i krzewów wraz z ich nasadzeniem na terenie Gminy na poszczególne sołectwa.	30.04.2013	Grażyna Gęsiorska	
13.	Prowadzenie gospodarki leśnej poprzez nasadzenia i pielęgnację sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasiczyn.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
14.	Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników po byłym SKR w Żurawicy.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
15.	Realizacja zadania w zakresie badania próbek gleby z użytków rolnych i sadów rolników indywidualnych z terenu gm. Żurawica.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
16.	Sporządzanie zeznań świadków dla osób pracujących w gospo. rolnym od 16-go roku życia oraz sporządzanie oświadczeń i wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno –	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska Bronisława Machunik	

	rentowych.			
17.	Realizacja zadania- usługi w zakresie wylapywania bezpańskich psów, opieka nad nimi oraz zbieranie ,transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.	Kwota w budżecie – 10.000.00 zł. Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
18.	Bieżące sprawy związane z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie gminy .	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
19.	Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do sporządzenia umów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
20.	Wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów gminy na podstawie aktów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
21.	Zlecenie podziałów geodezyjnych działek gminnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
22.	Kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych podziałów działek gminnych przez jednostki wyk. geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
23.	Wydawanie postanowień w wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu z urzędu lub na wniosek stron.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
24.	Ocena prawidłowości sporządzonych dokumentów rozgraniczeniowych przed wydaniem decyzji o rozgraniczeniu.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
25.	Wydawanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenia .	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
26.	Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
27.	Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w MPO lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
28.	Zlecenia jednostkom wykonawstwa geodezyjnego sporządzenie dokumentacji do celów prawnych gruntów komunalnych nie mających założonej księgi wieczystej na rzecz Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
29.	Pomiary geodezyjne związane z wydzierżawieniem gruntów gminnych oraz przyjmowanie stron i załatwienie ich wniosków w zakresie wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
30.	Przygotowanie uchwał w sprawie sprzedaży działek ,dzierżawy i najmu lokali.-oraz uchwały w sprawie opłat za korzystanie z gminnych lokali użytkowych w obiektach komunalnych oraz opłaty za wynajem hali sportowej w Żurawicy, Wyszatycach, Maćkowicach oraz w Orzechowcach.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
31.	Sporządzanie wykazu działek przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
32.	Przygotowanie ogłoszeń o terminach przetargu i podanie ich do publicznej wiadomości .	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
33.	Opracowanie protokołów uzgodnień ze sprzedaży działek.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
34.	Sporządzanie protokołów z odbytych przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
35.	Aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów	30. 03.2013r.	Bronisława Machunik	
36.	Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku	30.03.2013r.	Bronisława Machunik	

	z nabyciem lokali mieszkalnych na własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.			
37.	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności dla Spółdzielni Mieszkaniowej.	30.12.2013r	Bronisława Machunik	
38.	Przetargowa sprzedaż działek rolnych w ilości około 10 o pow. około 2,5 ha w Żurawicy.	I półrocze 2013	Bronisława Machunik	
39.	Sprzedaż działek rolnych w miejscowości Bolestraszyce w ilości około 7 ,oraz działek budowlanych w ilości około 25 szt. sprzedaż około 4 działek rolnych w Maćkowicach, sprzedaż około 4 działek rolnych w m. Batyceze ,sprzedaż około 5 działek rolnych w m. Kosienice, sprzedaż około 10 działek rolnych w m. Wyszatyce na pow.20 ha, sprzedaż 4 działki rolne w Buszkowicach , sprzedaż 8 działek rolnych w Orzechowcach oraz 3 działki rolne w Buszkowiczkach.	IV kwartał 2013	Bronisława Machunik	
40.	Uczestnictwo w komisji przetargowej w sprawie sprzedaży i dzierżawy gruntów rolnych oraz lokali użytkowych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska Mieczysław Kowalski	
41.	Sporządzanie umów na wynajem lokali użytkowych i socjalnych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
42.	Wystawianie poświadczeń o posiadanych kwalifikacjach praktycznych dla celów nabycia gruntów przez rolników.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	
43.	Spisywanie umów dzierżawnych dla celów emerytalno- rentowych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	
44.	Wystawianie faktur na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania.	Do 5 -tego każdego miesiąca.	Bronisława Machunik	
45.	Rozliczanie wpływów z czynszów mieszkalnych i lokali oraz uzgodnienie zgodności finansowych z ref. księgowości.	Raz na kwartał	Bronisława Machunik	
46.	Wystawianie faktur na wynajem hali sportowej w Żurawicy .	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
47.	Spisywanie umów dzierżawnych gruntów rolnych wraz z prowadzeniem rejestru umów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
48.	Naliczanie opłat czynszów za użytkowanie gruntów wg umów oraz wysyłanie zawiadomień o opłatach czynszowych do dzierżawców.	do 31.08.2013r	Bronisława Machunik	
49.	Opracowanie wystąpień do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	do 30.05.2013	Bronisława Machunik	
50.	Załatwianie spraw związanych z gospodarką ziemi zgodnie z wnioskami, które wpłyną od petentów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
51.	Wydawanie decyzji w sprawie przekazania gruntów w trwałą zarząd dla placówek szkolnych w poszczególnych miejscowościach.	II kwartał 2013	Bronisława Machunik	
52.	Nabycie działek na rzecz Gminy celem poszerzenia istniejących dróg w Buszkowiczach i Żurawicy (spisywanie protokołów uzgodnień)	III kwartał 2013	Bronisława Machunik	
II. Inne zadania				

1.	Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie poziomu realizacji wydatków budżetowych w 2013 – kluby sportowe.	2013	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	
2.	Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.	2013	Grażyna Gęsiorska	
3.	Przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych w Gm. Żurawica	2013	Bronisława Machnik	
4.	Inwentaryzacja gruntów mienia komunalnego.	2013	Mieczysław Kowalski	
5.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup niszczarki.			
2.				
3.				
4.				
5.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Przekształcenie wieczystego użytkowania.	II kwartał 2013	Bronisława Machnik	
2.	Podziały i rozgraniczenia nieruchomości.	III kwartał 2013	Mieczysław Kowalski.	
3.	Ustawa o ochronie przyrody.	IV kwartał 2013	Grażyna Gęsiorska	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

28.01.2013r. Kier.ref rolnictwa Grażyna Gęsiorska
(data i podpis osoby sporządzającej)





**PLAN IMPREZ KULTURALNYCH I SPORTOWYCH I OBRONY CYWILNEJ
ORGANIZOWANYCH W 2013 ROKU
Gmina Żurawica**

Komórka organizacyjna: **Zespół ds. promocji i rozwoju gminy, kultury, sportu i OC**

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 2013-01-10

Lp.	Określenie zadania	Data i miejsce
1.	Dzień babci i dziadka	20 Stycznia 2013 Wyszatyce
2.	Dzień Seniora	27 stycznia 2013 Kosienice
3.	Gminny konkurs plastyczny Obrony Cywilnej nt. „Twoja wiedza i czujka czadu w domu, tlenek węgla nic złego nie zrobi nikomu”	7 marca 2013 Żurawica
4.	Dzień kobiet	10 marca 2013 Wyszatyce
5.	Turniej Szachowy „Cztery Pory Roku” o puchar Wójta Gminy Żurawica	Żurawica 14 kwietnia 2013
6.	Święta narodowe 3 maja przy współudziale I batalionu czołgów w Żurawicy	3 maja 2013 Żurawica
7.	Wielka Majówka	3 maja 2013 Buszkowiczki
8.	Święto I batalionu czołgów 20 lecie powstania I batalionu czołgów w Żurawicy	11 maja 2013 Żurawia
9.	7 Ogólnopolska Akcja Polska Biega	24 maja 2013 Żurawica
10.	Akcja Kurierska	Maj 2013 Żurawica
11.	Gminne zawody strażackie	30 czerwca 2013 Bolestraszyce

12.	Klubowy Turniej piłki nożnej (LKS ZRYW Buszkowiczki)	14 lipca 2013 Buszkowiczki
13.	Turniej Piłki Nożnej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (letni)	21 lipca 2013 Batycze
14.	Młodzieżowy Turniej Piłki Nożnej Juniorów do lat 18 o puchar Wójta Gminy Żurawica	4 sierpnia 2013 Maćkowice
15.	Turniej Piłki Siatkowej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (LKS ZRYW Buszkowiczki)	18 sierpnia 2013 Buszkowiczki
16.	Dożynki gminne. Dni Żurawicy	25 sierpień 2013
17.	Uroczystości upamiętniające rocznicę wybuchu II wojny światowej - 1 września	Żurawica 1 września 2013
13.	Święto narodowe 11 listopada	Żurawica 11 listopada 2013

Sporządziła: Wioletta Hanas - Inspektor ds. Promocji i Rozwoju Gminy Żurawica

Wioletta Hanas
(data i podpis osoby sporządzającej)

Planu pracy na rok 2013

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności


Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 24.01.2013r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Prowadzenie ksiąg urodzeń	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
2.	Prowadzenie ksiąg małżeństw	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
3.	Prowadzenie ksiąg zgonów	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
4.	Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
5.	Wydawanie odpisów skróconych aktów USC	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
6.	Prowadzenie skorowidzów poszczególnych aktów,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
7.	Wysyłanie zawiadomień o zdarzeniach typu: urodzenie, zawarcie związku małżeńskiego zgon.	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
8.	Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
9.	Wydawanie decyzji administracyjnych w razie potrzeby wydania zgodnie	Na bieżąco	Andrzej Kasper	

10.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym akt,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
11.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych	Na bieżąco	Helena Kępa	
12.	Dowody osobiste	Na bieżąco	Helena Kępa	
13.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
14.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych	Na bieżąco	Helena Kępa	
15.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
I. Inne zadania				
1.	Udział w poborze wojskowym	Termin 7-13.03.2013	Helena Kępa	
	Udział w zebraniach OSP	09.01-27.02.2013r.	Andrzej Kasper	Udział w 8 zebraniach
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup drukarki OKI		Andrzej Kasper	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Szkolenie Kierowników USC		Andrzej Kasper	Udział w szkoleniu w miejscowości Czudec

24.01.2013 
 (data i podpis osoby sporządzającej)

ROCZNY PLAN PRACY NA 2013 ROK

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Wersja: 1/2013

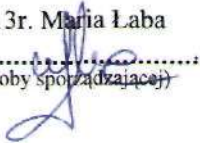
Data sporządzenia: 25.01.2013r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Aktualizacja wywiadów środowiskowych	na bieżąco zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	Pracownicy socjalni	
2.	Przyjmowanie wniosków o pomoc oraz skierowania na leczenie odwykowe	na bieżąco	Pracownicy socjalni Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Posterunek Policji, MOZU
3.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco - PO KL, - prace społeczno użyteczne	Pracownicy socjalni	PUP Przemysł
4.	Sporządzenie wniosku na prace społeczno – użyteczne	do 20.01.br.	Kierownik	
5.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, Rb-28s	Miesięczne	Główny księgowy	
6.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2012r.	do 30.04.2013r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
7.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2013r.	do 31.01.br.	Kierownik	
8.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2013r.	do 15.02.2013r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
9.	Pozyskanie żywności w ramach programu „Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności UE „ i wydawanie jej.	Kwartalnie	Pracownicy socjalni	PKPS Przemysł Caritas Przemysł
10.	Sporządzanie sprawozdań – fundusz alimentacyjny	Po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	
11.	Sprawozdania kwartalne finansowo-księgowe Rb-Z, Rb-N, Rb-50, RbZZ	kwartalne	Główny księgowy	
12.	Sprawozdanie roczne RBWS za 2012r. – wydatki strukturalne	do 31.03.2013r.	Główny księgowy	
13.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	Na bieżąco	Pracownicy socjalni	
14.	Prace zespołu interdyscyplinarnego	Na bieżąco	Zespół, grupy robocze	
15.	Sporządzenie bilansu jednostki	do 31.03.2013r.	Główny księgowy	
16.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	do 30.04.2013r.	Kierownik	PUP Przemysł. USC przy Urzędzie Gminy
17.	Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco IX do X	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	
18.	Organizacja letniego wyciecznika dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	czerwiec – lipiec	Pracownicy socjalni, kierownik	Szkoły, Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
19.	Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych	do 06.12.2013r.	Pracownicy socjalni, kierownik	Sponsorzy
20.	Sporządzenie wniosku do projektu budżetu na 2013 r.	do 31.10.2013r.	Główny księgowy	
21.	Praca socjalna – poradnictwo	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
22.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych	Po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	
23.	Bieżące księgowanie wydatków i dochodów budżetowych	Na bieżąco	Główny księgowy Pracownik finansowo-	

			ksiegowy	
24.	Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe	Na bieżąco	Pracownicy Ośrodka	
II. Inne zadania				
1.	Organizacja zbiórek odzieży i innych potrzebnych rzeczy	W miarę potrzeb	Pracownicy socjalni, kierownik	
2.	Realizacja projektu w ramach POKL	do XII br.	Kierownik , Pracownicy socjalni, Koordynator	WUP Rzeszów
3.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.				
2.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Każdy pracownik Ośrodka w miarę potrzeb nie mniej niż raz w roku bierze udział w szkoleniu.		Kierownik	ROPS
2.				

25 stycznia 2013r. Maria Łaba

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)



ROZCZYNY PLAN PRACY NA 2013 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Pytlak Anna

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 25.01.2013 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO				
1.	Inwentaryzacja roczna	Styczeń	P. Władyka Teresa	
2.	Współpraca i koordynowanie projektu dofinansowanego z funduszu europejskiego (przygotowanie danych do rozliczenia)	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
3.	Opracowanie deklaracji do naliczenia podatku od nieruchomości w placówkach oświatowych	Do 15 stycznia	P. Władyka Teresa	
4.	Współpraca z działem finansowym – Główny Księgowy, w zakresie opracowania budżetu na bieżący rok budżetowy, w zakresie planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych	Do 20 stycznia	P. Władyka Teresa	Księgowość
5.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy za 2012 rok	Do 15 stycznia	P. Pytlak Anna	
6.	Sporządzenie rocznego planu pracy na 2013 rok	Do 31 stycznia	P. Pytlak Anna	
7.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – za II półrocze 2012 roku	Do 31 stycznia	P. Władyka Teresa	
8.	Analiza wykonania budżetu w zakresie robót remontowych przewidzianych do wykonania w poprzednim roku budżetowym	Styczeń	P. Władyka Teresa	
9.	Rozliczenie dotacji na prowadzone programy	Do 15 stycznia	P. Pytlak Anna P. Horochowik Magdalena P. Władyka Teresa	Księgowość
10.	Sprawozdanie Z-06 w zakresie czasu pracy i przebiegu zatrudnienia w ciągu roku 2012	Do 18 stycznia	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	
11.	Koordinacja wyjazdów autokaru	Na bieżąco	P. Mazurek Maria P. Horochowik Magdalena	

12.	Fakturowanie czynszów za wynajem mieszkań	Do 5-go każdego miesiąca	P. Władyka Teresa	
13.	Opracowywanie planów remontów bieżących wspólnie z dyrektorami szkół, przedszkoli	Luty - Marzec oraz na bieżąco	P. Władyka Teresa	
14.	Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb przetargów na planowane roboty remontowe, inwestycyjne	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
15.	Pisanie wniosków na odznaczenia i ordery dla dyrektorów	Do 31 stycznia	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	
16.	Udział w pracach Komisji Przetargowej przy ocenie ofert za wykonanie robót objętych przetargami, przygotowanie umów na roboty remontowe	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
17.	Zgłoszenie przychodów zatrudnionych w 2012 roku emerytów i rencistów	Do 29 lutego	P. Blicharz Sylwia	
18.	Regulamin, plan dochodów i wydatków ZFŚS przedszkoli na 2013 r.	Luty, Marzec	Dyrektorzy przedszkoli P. Pytlak Anna	
19.	Przeprowadzenie procedur wyboru wykonawcy na roboty i usługi o wartości do 14 000 EURO zaplanowane do realizacji w roku budżetowym wg załączonego harmonogramu	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
20.	Przeprowadzenie procedur związanych z przedłużeniem okresu powierzenia stanowiska dyrektora względnie przeprowadzenie konkursu w szkołach, w których kończy się kadencja danego dyrektora	Marzec	P. Mazurek Maria	
21.	Pomoc rzeczowa dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli z okazji świąt	Marzec	P. Pytlak Anna	
22.	Sprawozdanie Z-03 w zakresie czasu pracy	Co kwartał	P. Pytlak Anna	
23.	Przygotowanie szkoleń BHP pracowników oświaty na terenie gminy Żurawica	Marzec	P. Władyka Teresa	
24.	Zbieranie i wprowadzenie danych z podległych placówek do Systemu Informacji Oświatowej	Kwiecień	P. Pytlak Anna	
25.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty z zakresie planowania środków budżetu państwa dla inwestycji oświatowych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
26.	Przyjęcie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza zatrudnienia na rok szkolny 2013/2014	Do 20 kwietnia	P. Mazurek Maria	

27.	Ekwiwalent za urlop i świadectwa pracy dla konserwatorów c. o.	Kwiecień	P. Pytlak Anna	
28.	Wnioski na nagrody Kuratora Oświaty i Ministra	Kwiecień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	
29.	Szczegółowa analiza zatrudnienia – szkoły i przedszkola – uzupełnienia etatów	Do 10 maja	P. Mazurek Maria	
30.	Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych	Do 30 maja	P. Mazurek Maria	
31.	Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla projektów przewidzianych do realizacji w roku budżetowym	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
32.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Czerwiec	P. Blicharz Sylwia	
33.	Program „Wyprawka szkolna”	Czerwiec - Październik	P. Blicharz Sylwia P. Pytlak Anna	
34.	Przeprowadzenie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli występujących o awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	
35.	Powołanie komisji egzaminacyjnych - awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	
36.	Awans na stopień nauczyciela mianowanego - egzaminy	Lipiec - Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	
37.	Współpraca z działem Głównego Księgowego w sprawach dotyczących realizacji budżetu w zakresie robót remontowych, inwestycyjnych, zakupów za I półrocze	Lipiec	P. Władyka Teresa	Księgowość
38.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – za I półrocze	Do 31 lipca	P. Władyka Teresa	
39.	Analiza budżetu za I półrocze	Lipiec	P. Mazurek Maria	Księgowość
40.	Weryfikacja arkuszy organizacyjnych	Sierpień	P. Mazurek Maria	
41.	Dodatki motywacyjne dla dyrektorów i nauczycieli	Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	
42.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Sierpień	P. Blicharz Sylwia	
43.	Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania obiektów do nowego roku szkolnego, odbiory robót remontowych, przegląd obiektów	Sierpień	P. Władyka Teresa	
44.	Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	

45.	Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli	Sierpień - Wrzesień	P. Blicharz Sylwia	
46.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa	Wrzesień	P. Władyka Teresa	
47.	Akcja sprzątania świata	Wrzesień	P. Pytlak Anna (P. Jucha Piotr)	Urząd Gminy – ochrona środowiska
48.	Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne	Wrzesień	P. Mazurek Maria P. Władyka Teresa	
49.	Aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej	Wrzesień - Październik	P. Blicharz Sylwia	
50.	Prowadzenie przeglądów obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych	Październik - Listopad	P. Władyka Teresa	
51.	Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych	Październik	P. Mazurek Maria P. Wloch Bożena	
52.	Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach	Październik	P. Władyka Teresa	
53.	Udział w pracach komisji likwidacyjnej	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
54.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, przy udziale środków budżetu państwa, kredytów i inne	Listopad	P. Władyka Teresa	
55.	Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
56.	Prenumerata czasopism na 2014 rok	Grudzień	P. Pytlak Anna	
57.	Pomoc rzeczowa z okazji świąt dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli	Grudzień	P. Pytlak Anna	
58.	Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych	Grudzień	P. Władyka Teresa	
59.	Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek	Grudzień	P. Władyka Teresa	
60.	Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
61.	Rejestracja zwolnień lekarskich	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
62.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
63.	Prowadzenie akt osobowych	Na bieżąco	P. Blicharz Sylwia P. Pytlak Anna	

II. Inne zadania				
1.	Wg potrzeb, wynikające z organizacji pracy			
2.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Dalsze pogłębianie wiedzy pracowników z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego			
2.				
3.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Zmiany w ustawie o zamówieniach publicznych	Styczeń	P. Władyka Teresa	
2.	Opracowanie arkuszy organizacyjnych	Luty	P. Mazurek Maria	
3.	Reorganizacja i przekształcanie szkół publicznych	Luty	P. Mazurek Maria	
4.	Prawo pracy w praktyce w aspekcie najnowszych zmian na rok 2013	Wg oferty	P. Pytlak Anna	
5.	Czas pracy i urlopy pracownicze	Marzec	P. Pytlak Anna	
6.	Inne niezbędne do realizacji bieżących zadań	Na bieżąco		

15.01.2013r. *Anna Pytlak*
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor: Lespota
Maria Mazurek

ROZNY PLAN PRACY NA 2013 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy - księgowość

Nazwisko i imię sporządzającego: Włoch Bożena

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 25.01.2013 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO				
1.	Zgłoszenie IWA do ZUS	Styczeń	P. Raba Irena	
2.	Roczne sprawozdanie Z-06	Styczeń	P. Raba Irena	
3.	Sporządzenie informacji PIT 4, PIT 11, PIT 8B	Styczeń	P. Bąk Wanda	
4.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2012 rok z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	Styczeń	P. Włoch Bożena	
5.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2012 rok z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	Styczeń	P. Włoch Bożena	
6.	Naliczanie średnich feryjnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”	Styczeń	P. Bąk Wanda	
7.	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu w roku ubiegłym	Styczeń	P. Bąk Wanda	
8.	Sporządzanie sprawozdań ośrodkach trwałych F –03 uzgodnienie stanu księgi głównej z ewidencją szczegółową	Luty	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	
9.	Sporządzanie gminnego planu doskonalenia oraz projektu Zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania do czesnego nauczycieli studiujących	Luty	P. Horochowik Magdalena	
10.	Pomoc materialna dla uczniów stypendia Zbieranie wniosków ws przyznania pomocy materialnej dla uczniów Wydawanie decyzji pomocy materialnej dla uczniów Rozliczanie pomocy materialnej	Styczeń - czerwiec Wrzesień-grudzień	P. Horochowik Magdalena	GOPS

11.	Opracowywanie szczegółowych planów wydatków budżetowych szkół, przedszkoli, gimnazjów i innej działalności	styczeń	P. Włoch Bożena	
12.	Sporządzenie bilansu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
13.	Sporządzenie Rachunku zysków i strat jednostki, dochodów własnych	marzec	P. Włoch Bożena	
14.	Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
15.	Przygotowanie informacji z wykonania budżetu za 2012 r.	marzec	P. Włoch Bożena	
16.	Zbieranie i wprowadzanie danych z podległych placówek do systemu Informacji Oświatowej	kwiecień	P. Bąk Wanda P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
17.	Przygotowanie informacji dotyczącej zakupu środków BHP oraz herbaty dla pracowników	Kwiecień- październik	P. Horochowik Magdalena	
18.	Aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej	Wrzesień -październik	P. Bąk Wanda P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
19.	Zbieranie materiałów do sporządzenia planu budżetu na 2014 r.	wrzesień	P. Włoch Bożena	
20.	Sporządzanie planów wynagrodzeń jednostek budżetowych szkół, przedszkoli i gimnazjów do planu budżetu na rok 2013	Wrzesień	P. Bąk Wanda	
21.	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego	Cały rok	P. Horochowik Magdalena	
22.	Sporządzanie list płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników, prowadzenie dokumentacji (kartoteki zasiłkowe, karty wynagrodzeń)	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	
23.	Przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń, ryczałtu za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z ZFŚ	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	
24.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	
25.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	
26.	Rozliczanie stolówek samorządowych przedszkoli i gimnazjum	15-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
27.	Sporządzanie RMUA raportów dla pracowników o przekazanych składkach	20-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
28.	Rozliczanie Samorządowych Przedszkoli z opłat	20-go każdego m-ca	P. Maksymowicz Magdalena	

29.	Rozliczanie ZUS i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
30.	Rozliczanie PFRON i sporządzenie deklaracji miesięcznej	do 20-go każdego m-ca	P. Horochowik Magdalena	
31.	Kwartalne sporządzenia sprawozdania dotyczącego wynagradzania Z-03	Co kwartał	P. Raba Irena	
32.	Utrzymywanie kontaktu z dyrektorami szkół i przedszkoli i informowanie ich o realizacji budżetu podstawowego, oraz ZFŚS	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	
33.	Analiza wydatków i przygotowywanie projektów zarządczyn wójta w sprawie zmian w planach dochodów i wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	
34.	Ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej (szkoły, oddziały, przedszkola, gimnazja, GZEAS)	Na bieżąco	P. Raba Irena	
35.	Prowadzenie kasy	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena w zastępstwie P. Horochowik Magdalena	
36.	Przygotowanie przelewów	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena a w zastępstwie P. Horochowik Magdalena	
37.	Prowadzenie programu księgowość ZFŚS szkół, gimnazjów, przedszkoli i gzeasipo	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	
38.	Prowadzenie inwentarza środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru w szkołach, gimnazjach, przedszkolach i GZEAS	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	
39.	Sporządzanie informacji o wynagrodzeniach dla głównego księgowego, dyrektorów wg potrzeb	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	
40.	Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	
41.	Rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników celem przekazania informacji do ZUS	Na bieżąco	P. Raba Irena	
42.	Gospodarka finansowa jednostki - dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu akceptowanie do wypłaty list płac, faktur i innych dowodów finansowych	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	

43.	Angażowanie środków budżetowych związane z realizacją umów w zakresie wykonania inwestycji, remontów i pozostałych wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
44.	Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 osobom odchodzącym na emeryturę i rentę	Na bieżąco	P. Raba Irena	
45.	Przygotowanie do inwentaryzacji	Październik- grudzień	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	
46.	Rozliczenie inwentaryzacji	grudzień	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	

II. Inne zadania

1.	Wg potrzeb, wynikające z organizacji pracy			
2.				
3.				

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej

1.	Dalsze pogłębianie wiedzy pracowników z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego			
2.				


IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – podstawy	Styczeń	Bąk Wanda	
2.	Składki ZUS	Styczeń	Bąk Wanda Raba Irena	
3.	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników	Wg oferty	Horochowik Magdalena	
4.	Zamknięcie roku. Nowe zasady sporządzania sprawozdań finansowych, a zamknięcie roku dla placówek oświatowych.	Styczeń	Włoch Bożena Raba Irena	
5.	Sprawozdawczość budżetowa samorządowych jednostek budżetowych za rok 2012	Styczeń	Włoch Bożena	
6.	Zmiany w organizacji i finansowaniu niektórych zadań oświatowych w 2013 roku	Styczeń	Włoch Bożena	
7.	Pomoc materialna dla uczniów po zmianach od 1 września 2013 roku	Sierpień	Horochowik Magdalena	
8.	Obowiązek nauki	Wg oferty	Horochowik Magdalena	

25.01.2013 Włoch
(data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu
Maria Mazurek

ROCZNY PLAN PRACY NA 2013 ROK

Urząd Gminy w Żurawicy	
Wpl. dnia	16.01.2013
Nr	Podpis 

Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska

Wersja: 1/2013

Data sporządzenia: 15.01.2013r.

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Zbiory biblioteczne	<ul style="list-style-type: none"> -gromadzenie materiałów bibliotecznych -zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników -kompletowanie i uzupełnianie posiadanych zbiorów, braków w seriach wydawniczych oraz kontynuacja zamówień wydawnictw tomowych, -opracowywanie zbiorów -klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów - przygotowanie zbiorów do skontrum (Filia w Kosienicach) 	<ul style="list-style-type: none"> Kierownik GBP Wszyscy Kierownik GBP Kierownik GBP Wszyscy Kierownik Filii 	<ul style="list-style-type: none"> Marzec-Grudzień Marzec-Grudzień Kwiecień-Grudzień Na bieżąco Na bieżąco Czerwiec-Lipiec

		-przeprowadzenie skontrum w Filiach w Kosienicach	Kierownik GBP	Czerwiec-Lipiec
		-selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków	Kierownik GBP	Styczeń-Grudzień
		-prenumerata prasy	Kierownik GBP	-II-
		-egzekwowanie zaległych książek od czytelników	Wszyscy	-II-
2.	Udostępnianie zbiorów	-prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelnictwa	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji	Wszyscy	-II-
		-badanie oczekiwań czytelnictwa prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników	Wszyscy	-II-
		-upowszechnianie literatury pięknej klasyki i literatury współczesnej	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-pomoc czytelnikom w doborze lektury	Wszyscy	-II-
		-dbałość o estetykę bibliotek	Wszyscy	-II-
		-udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-prowadzenie wykazu brakujących woluminów	Wszyscy	-II-
3.	Działalność kulturalno-oświatowa	-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki	Wszyscy	Kwiecień-Grudzień
		-uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta	Wszyscy	Czerwiec

		Dzieciom”		
		-współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemyślu(udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę)	Wszyscy	Marzec-Grudzień
		-konkursy literackie i plastyczne dla dzieci	Wszyscy	Styczeń-Listopad
		-Konkurs plastyczny pt. ”Moje zabawy i przygody na feriach zimowych”	Kierownik Biblioteki w Kosienicach	Styczeń-Luty
		-pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl I	Kierownik Biblioteki w Orzechowcach	Czerwiec
		-podsumowanie całorocznej pracy z dziećmi ze szkoły w Kosienicach (inscenizacja)	Kierownik Biblioteki w Kosienicach	Czerwiec
		-Dzień Dziecka	-II-	Czerwiec
		-wystawki i gazetki okolicznościowe wg kalendarza rocznic i wydarzeń	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-współpraca ze szkołami	Wszyscy	Styczeń-Grudzień

4.	Szkolenia i doksztalcanie	<p>-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach</p> <p>-udział w szkoleniach organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>W terminie organizacji szkoleń</p> <p>W terminie organizacji szkoleń</p>
5.	Planowanie i sprawozdawczość	<p>- Zebranie sprawozdań oraz tabel z danymi statystycznymi z GBP i Filii za 2012 r., uporządkowanie i sporządzenie zestawień zbiorczych, przeliczeń, analiz i sprawozdań: przekazanie niezbędnych sprawozdań i analiz do GUS, Biblioteki Narodowej, Przemyskiej Biblioteki Publicznej</p> <p>- sprawozdanie z wykonania planu pracy na 2012 r.</p> <p>-roczny plan pracy na rok 2013</p>	<p>Kierownik GBP, Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownicy Filii i kierownik GBP</p>	<p>Wg wpływu</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p>

		- sprawozdania opisowe bibliotek	Kierownik GBP, wszyscy	Styczeń i Czerwiec
		-inne sprawozdania statystyczne	Główny księgowy	Wg wpływu
		-dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury	Kierownik GBP, Główny księgowy	Wg wpływu
6.	Działalność administracyjno-gospodarcza	-zakup nowości wydawniczych i lektur	Kierownik GBP	Marzec-Grudzień
		-uzupełnienie materiałów bibliotecznych	Kierownik GBP	-II-
		-spotkania z pracownikami w celu omówienia bieżących spraw dotyczących pracy poszczególnych Filii	-II-	Styczeń-Grudzień
		-kontrola pracy na Filiach	Kierownik GBP	Raz w miesiącu

KIEROWNIK BIBLIOTEK

16.01.2015
mgr Agnieszka Lech-Okszońska

(data i podpis osoby sporządzającej)