

**Zarządzenie Nr 7/2014  
Wójta Gminy Żurawica  
z dnia 30-01-2014**

w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji planu pracy i planu przetargów w 2013 roku oraz zatwierdzenia Planu pracy z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2014 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 2013 roku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

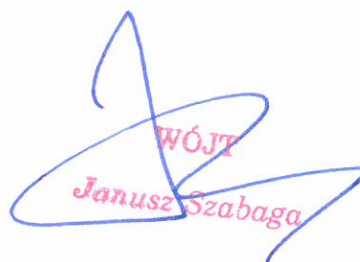
Plan pracy wraz z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2014 rok, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§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.

  
WÓJT  
Janusz Szabaga

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Wójta Gminy Żurawica nr 7/2014  
z dnia 30 stycznia 2014r.

**SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PLANÓW  
PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA  
WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW  
ZA 2013 ROK**

Przygotował:  
Sekretarz Gminy Żurawica  
Ryszard Kostecki

Żurawica, styczeń 2014

  
WÓJTA  
Janusa Szabaga

## WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY

za rok 2013 r.

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

Nazwisko i imię sporządzającego : **Jerzy Władyka**

Wersja : **1/2014**

Data sporządzenia : **30.01.2014 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	Rozpatrzono 7 wniosków w sprawie oddziaływań środowiskowych
2.	Akcja „ Sprzątanie Świata „	Pobranie materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemysłu oraz rozliczenie akcji „ wiosna - jesień „	mgr inż. Piotr Jucha	Akcję przeprowadzono w miesiącu wrześniu 2013 r.
3.	Gospodarka odpadami komunalnymi	1. Prowadzenie ewidencji umów mieszkańców gminy na wywóz odpadów komunalnych oraz rozliczanie wywozu odpadów z obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy - co miesiąc 2. Prowadzenie kontroli nad ściągalnością opłat z tytułu gospodarki odpadami.	mgr Magdalena Zięba Maciej Baszak*	Realizacja na bieżąco
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.	Oplaty 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 Wardęga Maciej Baszak*	Wydano 70 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 Wardęga Maciej Baszak*	Wydano 19 decyzji celu publicznego
11.	Opiniowanie projektów podziału działek	Opiniowanie projektów podziału działek sporządzanych przez uprawnionych geodetów. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardęga	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 Wardęga	<u>Uchwalono przystąpienie do:</u> - sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla poszerzenia cmentarza w miejscowości Maćkowice <u>Uchwalono :</u> - miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla poszerzenia cmentarza w miejscowości Maćkowice ( Uchwała Rady Gminy Żurawica Nr XLI/264/13 z dnia 14.11.2013 )
13.	Prowadzenie księzek obiektów budowlanych	Zlecenie sporządzenia badań okresowych oraz prowadzenie księzek obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy, zgodnie z ustawą Prawo budowlane. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka	Realizacja na bieżąco
14.	Remonty obiektów	Udzielanie zleceń na sporządzenie	mgr inż. Jerzy	Zrealizowano

	budowlanych	kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów użyteczności publicznej gminy zgodnie z zabezpieczonymi w budżecie środkami. Cały rok kalendarzowy.	Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	
15.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz z dokumentacją promu. Marzec - listopad 2013 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	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 w okresie 01 - 06. 2013 (zakres spraw związanych z infrastrukturą drogową został przeniesiony na inne stanowisko, po za struktura referatu )
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 w okresie 01 - 06. 2013 (zakres spraw związanych z infrastrukturą drogową został przeniesiony na inne stanowisko, po za struktura referatu )
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	Zakres spraw związanych z infrastrukturą drogową został przeniesiony na inne stanowisko, po zastruktura referatu )
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 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	Zrealizowano
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.	Koordinacja 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	Realizacja na bieżąco
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
<b>II. Zadania inne</b>				
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 procedur 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
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu</b>				
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 ( nie dotyczy programu związanego z ewidencją gospodarki odpadami )
<b>IV. Plany szkoleń pracowników Referatu</b>				
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 :		Maciej Baszak* - z uwagi na zatrudnienie na okres zamknięty, pracownik wspomagający pracowników merytorycznych, odpowiadających za realizację określonych zadań		

Sporządził:   
KIEROWNIK  
Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska  
mgr inż. Jerzy Władyka

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 ..... 
2. P. Piotr Jucha ..... 
3. P. Wojciech Wardęga ..... 
4. P. Leszek Lenart .....
5. P. Tomasz Szeleszczuk ..... 



## Wykonanie rocznego planu pracy za 2013 rok

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica  
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska  
 Wersja: 1/2013  
 Data sporządzenia: 07.01.2013r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
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	Realizowano na bieżąco
3.	Opracowanie programu „opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt „na terenie Gm. Żurawica	do 31.03.2013	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	Bronisława Machunik	zrealizowano
6.	Sporządzanie wniosków karnych do Sądu Rejonowego w Przemyśle 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	zrealizowano
8.	Kontrola nielegalnych upraw maku w terenie wraz z Komisariatem policji.	20.07.2013r	Grażyna Gęsiorska	zrealizowano
9.	Sporządzanie sprawozdania z kontraktacji uprawy maku oraz kontroli terenowej dla UW w Rzeszowie.	30.07.2013r	Grażyna Gęsiorska	zrealizowano
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	Zrealizowano
12.	Zakup sadzonek drzew i krzewów wraz z ich nasadzeniem na terenie Gminy na poszczególne sołectwa.	30.04.2013	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano w terminie
13.	Prowadzenie gospodarki leśnej poprzez nasadzenia i pielęgnację sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasieczyn.	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	Zrealizowano zgodnie z budżetem .
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	zrealizowano
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	Realizowano na bieżąco
20.	Wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów gminy na podstawie aktów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Realizowano na bieżąco
21.	Zlecenie podziałów geodezyjnych działek gminnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Realizowano na bieżąco
22.	Kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych podziałów działek gminnych przez jednostki wyk. geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	Realizowano na bieżąco
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	Realizowano na bieżąco
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, Wyszatcach, Maćkowicach oraz w Orzechowcach.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizacja na bieżąco
31.	Sporządzanie wykazu działek przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizowano na bieżąco
32.	Przygotowanie ogłoszeń o terminach przetargu i podanie ich do publicznej wiadomości .	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Zrealizowano
33.	Opracowanie protokołów uzgodnień ze sprzedaży działek.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Zrealizowano
34.	Sporządzanie protokołów z odbytych przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów.	Na bieżąco	Bronisawa Machunik	Realizowano na bieżąco
35.	Aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów	30. 03.2013r.	Bronisława Machunik	Zrealizowano
36.	Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku	30.03.2013r.	Bronisława Machunik	zrealizowano

	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	Sprawę zawieszono na wniosek Prezesa Spół.
38.	Przetargowa sprzedaż działek rolnych w ilości około 10 o pow. około 2,5 ha w Żurawicy.	I półrocze 2013	Bronisława Machunik	zrealizowano
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. Batoryce ,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	Nie zrealizowano sprzedaż działek budowlanych w m. Bolestraszyce ze względu na brak zainteresowania – sprzedano tylko 2 działki budowlane. Pozostałą sprzedaż 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	Realizowano na bieżąco.
42.	Wystawianie poświadczeń o posiadanych kwalifikacjach praktycznych dla celów nabycia gruntów przez rolników.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	Realizowano na bieżąco
43.	Spisywanie umów dzierżawnych dla celów emerytalno- rentowych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	Realizowano na bieżąco
44.	Wystawianie faktur na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania.	Do 5 –tego każdego miesiąca.	Bronisława Machunik	Realizowano na bieżąco zgodnie z terminem
45.	Rozliczanie wpływów z czynszów mieszkalnych i lokali oraz uzgodnienie zgodności finansowych z ref. księgowości.	Raz na kwartał	Bronisława Machunik	Zrealizowano
46.	Wystawianie faktur na wynajem hali sportowej w Żurawicy .	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizowano na bieżąco
47.	Spisywanie umów dzierżawnych gruntów rolnych wraz z prowadzeniem rejestru umów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	Realizowano na bieżąco
48.	Naliczanie opłat czynszów za użytkowanie gruntów wg umów oraz wysyłanie zawiadomień o opłatach czynszowych do dzierżawców.	do 31.08.2013r	Bronisława Machunik	Zrealizowano
49.	Opracowanie wystąpień do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	do 30.05.2013	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 placówek szkolnych w poszczególnych miejscowościach.	II kwartał 2013	Bronisława Machunik	Zrealizowano
52.	Nabycie działek na rzecz Gminy celem poszerzenia istniejących dróg w Buszkowiczkach i Żurawicy (spisywanie protokołów uzgodnień)	III kwartał 2013	Bronisława Machunik	Żurawica zrealizowano, natomiast , Buszkowiczki ze względu na brak dokumentacji geod. przeniesiono na 2014r

**II. Inne zadania**

1.	Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie poziomu realizacji wydatków budżetowych w 2013 – kluby sportowe.	2013	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
2.	Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.	2013	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
3.	Przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych w Gm. Żurawica	2013	Bronisława Machnik	Zrealizowano
4.	Inwentaryzacja gruntów mienia komunalnego.	2013	Mieczysław Kowalski	Zrealizowano
5.				

**III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej**

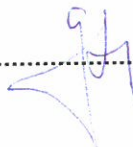
1.	Zakup niszczarki.			Nie zrealizowano
2.				
3.				
4.				
5.				

**IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej**

1.	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)



## WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2013 ROK

Komórka organizacyjna: REFERAT PODATKÓW I OPŁAT

Nazwisko i imię sporządzającego: RYSZARD KOSTELECKI

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 28.01.2014r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
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	Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	Wykonano
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: - doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczte 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 Sylwia Sikora	Wykonano
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora	Wykonano
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2013	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora	Wykonano – wydano 7 164 decyzji wymiarowych i zmieniających. Wymiar podatków po korektach osoby fizyczne 186tys. zł.
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	Wykonano
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	Wykonano
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „PUMA - KASA”)	Na bieżąco	Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	Wykonano
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	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 Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora	Wykonano
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora	Wykonano – wydano 135 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 8 782,80 zł (0,41% wymiaru 2013) z lat ubiegłych 2 092,00 zł 0,21% 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 11 888,00 zł.
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Sylwia Sikora	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 Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Sylwia Sikora	Wykonano
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2013	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 100 wezwań do złożenia deklaracji, wpłynęło 95 deklaracji, Osoby fizyczne: Wymiar 139 702 zł. JGU Wymiar 15 603 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 8 916,50 zł. (6,38% wymiaru) Rozłożenia na raty 18 613 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 152 527,43 zł Bieżące 5 790,40 zł (4,14% wymiaru) Spłaty z lat ubiegłych 20 524,71 zł JGU Zaległości 0,00 zł Bieżące 0 zł (0% wymiaru) Spłaty z lat ubiegłych 9 250,05 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 4411 zaświadczeń
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	Wykonano – wystawiono 1694 upomnień
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	Wykonano – wystawiono 389 tytułów wykonawczych
22.	Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych (JGU).	Pierwszy tydzień stycznia	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	Wykonano – rozesłano 110 informacji

23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	Wykonano – przyjęto 190 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
<b>II. Inne zadania</b>				
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 luty-kwiecień, sierpień – październik	Ryszard Kostecki Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz	Wykonano – wydano 332 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 Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	Wykonano
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b>				
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 Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Sylwia Sikora	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 Elżbieta Ryczan Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Sylwia Sikora	Wykonano
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 Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Sylwia Sikora	Wykonano
<b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń podatkowych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Sylwia Sikora	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 Elżbieta Ryczan Anna Szumelda Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Sylwia Sikora	Wykonano

28.01.2014.....  
(data i podpis osoby sporządzającej)

**Ż up. WÓJTA**  
*mgr Ryszard Kostecki*  
Kierownik Referatu Podatków i Opłat



**Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy  
za 2013rok  
Gmina Żurawica**

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

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

Wersja: **1/2014**

Data sporządzenia: **24 stycznia 2014r.**

Lp.	Określenie zadania	Data i miejsce	Realizacja
1.	Dzień babci i dziadka	21 Stycznia 2013 Maćkowice	Zrealizowany
2.	Dzień Seniora	27 stycznia 2013 Kosienice	Zrealizowany
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	zrealizowany
4.	Dzień kobiet	10 marca 2013 Wyszatyce	Zrealizowany
5.	Turniej piłki siatkowej o Puchar Wójta Gminy Żurawica	23 luty 2013r. Orzechowce	zrealizowany
6.	Turniej Szachowy „Cztery Pory Roku” o puchar Wójta Gminy Żurawica	Żurawica 14 kwietnia 2013	Zrealizowany
7.	Święta narodowe 3 maja przy współudziale 1 batalionu czołgów w Żurawicy	3 maja 2013 Żurawica	Zrealizowane
8.	Wielka Majówka	3 maja 2013 Buszkowiczki	Zrealizowane
9.	Święto I batalionu czołgów 20 lecie powstania 1 batalionu czołgów w Żurawicy	11 maja 2013 Żurawica	Zrealizowane
10.	Jubileusz 50 – lecia RWT w Żurawicy	07 czerwca 2013 Żurawica	zrealizowane
11.	7 Ogólnopolska Akcja Polska Biega	24 maja 2013 Żurawica	Nie zrealizowane



12.	Akcja Kurierska	Maj 2013 Żurawica	Zrealizowana
13.	Gminne zawody strażackie	30 czerwca 2013 Bolestraszyce	zrealizowane
14.	Klubowy Turniej piłki nożnej (LKS ZRYW Buszkowiczki)	14 lipca 2013 Buszkowiczki	zrealizowany
15.	Turniej Piłki Nożnej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (letni)	21 lipca 2013 Batycze	zrealizowany
16.	Młodzieżowy Turniej Piłki Nożnej Juniorów do lat 18 o puchar Wójta Gminy Żurawica	4 sierpnia 2013 Maćkowice	zrealizowany
17.	Turniej Piłki Siatkowej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (LKS ZRYW Buszkowiczki)	18 sierpnia 2013 Buszkowiczki	Niezrealizowany
18.	Dożynki gminne. Dni Żurawicy	25 sierpień 2013	Nie realizowane brak środków
19.	Uroczystości upamiętniające rocznicę wybuchu II wojny światowej - 1 września	Żurawica 1 września 2013	zrealizowane
20.	Święto narodowe 11 listopada	Żurawica 11 listopada 2013	Zrealizowane
21	Barbórka 2013	5 grudnia 2013 Maćkowice	Zrealizowane
22	Wydanie gazetki gminnej	3 numery	Zrealizowane

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

24.01.2014 Hanas Wioletta

(data i podpis osoby sporządzającej)

## Sprawozdanie z realizacji zadań za 2013r.

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Data sporządzenia: 27.01.2014r.

Lp.	Zadanie	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Uwagi
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
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, prac. społ.-użytk.	Pracownicy socjalni	Wykonano w terminie
4.	Sporządzenie wniosku na prace społeczno – użyteczne	do 20.01.2013 r.	Kierownik	Wykonano w terminie – 08.01.2013r.
5.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, RB-28s	miesięczne	Główny księgowy	Wykonano w terminie
6.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2012r.	do 30.04.2013r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Wykonano 05.03.2013 r.
7.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację programu „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2013r.	do 31.01.2013 r.	Kierownik	Sporządzono 27.01.2013r.
8.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2013r.	do 15.02.2013r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Sporządzono w terminie
9.	Pozyskanie żywności w ramach programu „ Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności UE „ i wydawanie jej.	Kwartalnie	Pracownicy socjalni	Wydano przy współpracy z CARITAS
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 2012r. wydatki strukturalne	Do 31.03.2013r.	Główny księgowy	Wykonano w terminie 16.01.2013 r.
13.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	Na bieżąco	Pracownicy socjalni	Wykonano na bieżąco
14.	Prace zespołu interdyscyplinarnego	Na bieżąco	Zespół	Odbyto 8 posiedzeń
15.	Sporządzanie bilansu jednostek	Do 31.03.2013r.	Główny księgowy	Wykonano w terminie 18.03.2013 r.
16.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	Do 30.04.2013r.	Kierownik	Wykonano 05.03.2013 r.
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 06.12.2013r.	Pracownicy socjalni, kierownik	Do 06.12.2013r. wydano 65 paczek mikołajkowych
20.	Sporządzanie wniosku do projektu budżety na 2014r.	Do 31.10.2013r.	Główny księgowy	Wykonano w terminie - 12.09.2013 r.
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
24.	Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe	Na bieżąco	Odpowiedzialny pracownik	Praca na bieżąco

<b>II. Inne zadania</b>				
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 2013 br .	Kierownik , Pracownicy socjalni, Koordynator	20 osób wzięło udział w projekcie
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b>				
1.				
2.				
<b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Uczestnictwo w projekcie systemowym ze środków Unii Europejskiej			Udział w szkoleniach realizowanych przez ROPS i Wyższą Szkołę Prawa i Administracji Przemysł-Rzeszów

27 stycznia 2014 r. Maria Łaba

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Marcina Króla nr 3  
37-710 Żurawica

KIEROWNIK

mgr Maria Łaba

## WYKONANIE PLANU PRACY ZA 2013 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy - księgowość

Nazwisko i imię sporządzającego: Włoch Bożena

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 10.01.2014 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
<b>I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO</b>				
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 2012 rok z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	Styczeń	P. Włoch Bożena	wykonano
5.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2012 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	Styczeń - czerwiec Wrzesień-grudzień	P. Horochowik Magdalena	wykonano
11.	Opracowywanie szczegółowych planów wydatków budżetowych szkół, przedszkoli, gimnazjów	Styczeń	P. Włoch Bożena	wykonano

	i innej działalności			
12.	Sporządzanie 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 2012 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 2014 r.	Wrzesień	P. Włoch Bożena	wykonano
20.	Sporządzanie planów wynagrodzeń jednostek budżetowych szkół, przedszkoli i gimnazjów do planu budżetu na rok 2013	Wrzesień	P. Bąk Wanda	wykonano
21.	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego	Cały rok	P. Horochowik Magdalena	wykonano
22.	Sporządzanie list płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników, prowadzenie dokumentacji (kartoteki zasiłkowe, karty wynagrodzeń)	Styczeń - Grudzień	P. Bąk Wanda	wykonano
23.	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
24.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	wykonano
25.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	wykonano
26.	Rozliczanie stołówek samorządowych przedszkoli i gimnazjum	15-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano
27.	Sporządzanie RMUA raportów dla pracowników o przekazanych składkach	20-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano
28.	Rozliczanie Samorządowych Przedszkoli z opłat	20-go każdego m-ca	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano
29.	Rozliczanie ZUS i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano

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

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

## II. Odbyte szkolenia pracowników komórki organizacyjnej

1.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2012 rok w samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych	Styczeń	Raba Irena, Włoch Bożena	tak
2.	Czy da się i warto być dobrym urzędnikiem? – psychologiczne aspekty rozwoju zawodowego	Luty	Bąk Wanda, Włoch Bożena, Horochowik Magdalena	tak
3.	Jak pracować, żeby nie zwariować – techniki walki ze stresem, wypaleniem zawodowym i funkcjonowaniem w środowisku biurowym	Marzec	Raba Irena, Maksymowicz Magdalena, Bąk Wanda, Horochowik Magdalena	tak
4.	Nowy System Informacji Oświatowej – praktyczna realizacja w szkole i placówce	Marzec	Horochowik Magdalena	tak
5.	Zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa	Czerwiec	Bąk Wanda	tak
6.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	Czerwiec	Raba Irena, Maksymowicz Magdalena, Bąk Wanda, Włoch Bożena	tak
7.	Zmiany w organizacji i finansowaniu przedszkoli publicznych i niepublicznych od 1 września 2013 r. – zmiana ustawy o systemie oświaty	Lipiec	Włoch Bożena	tak
8.	„Omówienie zmian wprowadzonych – Ustawą z dnia 13 czerwca 2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty”	Sierpień	Włoch Bożena	tak
9.	Zasady finansowania przez organy prowadzące praktycznej nauki zawodu prowadzonej przez pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników po zmianach w 2013 r.	Wrzesień	Horochowik Magdalena	tak
10.	Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – zadania gminy, dyrektora, pedagoga, wychowawcy klasy	Wrzesień	Horochowik Magdalena	tak
11.	Skuteczna komunikacja z klientem urzędu – podnoszenie umiejętności komunikacji	Wrzesień	Horochowik Magdalena	tak

	werbalnej i niewerbalnej – relacje z „trudnym” petentem			
12.	Kontrola zarządcza – część pierwsza, część druga	Wrzesień	Raba Irena, Maksymowicz Magdalena, Włoch Bożena	tak
13.	Podróże służbowe oraz najczęściej stwierdzenie nieprawidłowości w gospodarce finansowej w jednostkach samorządu terytorialnego	Wrzesień	Bożena Włoch	tak
14.	Formy współdziałania gminy z innymi podmiotami na podniesienie sprawności jej administrowania	Październik	Horochowik Magdalena	tak
15.	Podatki i opłaty lokalne	Wrzesień - Październik	Maksymowicz Magdalena, Bąk Wanda, Włoch Bożena, Horochowik Magdalena	tak
16.	Rachunkowość budżetowa – część I, część II	Październik - Listopad	Raba Irena, Maksymowicz Magdalena, Bąk Wanda, Włoch Bożena	tak
17.	Postępowanie egzekucyjne w administracji – studium przypadku	Październik	Raba Irena	tak
18.	Zasady tworzenia i obsługi dokumentacji urzędowej z uwzględnieniem problematyki ochrony danych osobowych	Październik	Raba Irena, Magdalena Maksymowicz, Bąk Wanda, Włoch Bożena	tak
19.	Zmiany w podatku dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia za 2013 r.	Listopad	Bąk Wanda	tak
20.	Sprawozdawczość budżetowa	Grudzień	Raba Irena, Maksymowicz Magdalena, Bąk Wanda	tak

10.01.2014 *WJ*  
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu  
*mgr Józef Zubik*



## WYKONANIE PLANU PRACY ZA 2013 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Pytlak Anna

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 10.01.2014 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
<b>Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska GZE-ASiPO</b>				
1.	Inwentaryzacja roczna	Styczeń	P. Władyka Teresa	wykonano
2.	Współpraca i koordynowanie projektu dofinansowanego z funduszu europejskiego (przygotowanie danych do rozliczenia)	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
3.	Opracowanie deklaracji do naliczenia podatku od nieruchomości w placówkach oświatowych	Do 15 stycznia	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.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy za 2012 rok	Do 15 stycznia	P. Pytlak Anna	wykonano
6.	Sporządzenie rocznego planu pracy na 2013 rok	Do 31 stycznia	P. Pytlak Anna	wykonano
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	wykonano
8.	Analiza wykonania budżetu w zakresie robót remontowych przewidzianych do wykonania w poprzednim roku budżetowym	Styczeń	P. Władyka Teresa	wykonano
9.	Rozliczenie dotacji na prowadzone programy	Do 15 stycznia	P. Pytlak Anna P. Horochowik Magdalena P. Władyka Teresa	wykonano
10.	Sprawozdanie Z-06 w zakresie czasu pracy i przebiegu zatrudnienia w ciągu roku 2012	Do 18 stycznia	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	wykonano
11.	Koordinacja wyjazdów autokaru	Na bieżąco	P. Mazurek Maria P. Horochowik Magdalena	wykonano
12.	Fakturowanie czynszów za wynajem mieszkań	Do 5-go każdego miesiąca	P. Władyka Teresa	wykonano
13.	Opracowywanie planów remontów bieżących wspólnie z dyrektorami szkół, przedszkoli	Luty - Marzec oraz na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano

14.	Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb przetargów na planowane roboty remontowe, inwestycyjne	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
15.	Pisanie wniosków na odznaczenia i ordery dla dyrektorów	Do 31 stycznia	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	wykonano
16.	Udział w pracach Komisji Przetargowej przy ocenie ofert za wykonanie robót objętych przetargami, przygotowanie umów na roboty remontowe	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
17.	Zgłoszenie przychodów zatrudnionych w 2012 roku emerytów i rencistów	Do 29 lutego	P. Blicharz Sylwia	wykonano
18.	Regulamin, plan dochodów i wydatków ZFŚS przedszkoli na 2013 r.	Luty, Marzec	Dyrektorzy przedszkoli P. Pytlak Anna	wykonano
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	wykonano
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	wykonano
21.	Pomoc rzeczowa dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli z okazji świąt	Marzec	P. Pytlak Anna	wykonano
22.	Sprawozdanie Z-03 w zakresie czasu pracy	Co kwartał	P. Pytlak Anna	wykonano
23.	Przygotowanie szkoleń BHP pracowników oświaty na terenie gminy Żurawica	Marzec	P. Władyka Teresa	wykonano
24.	Zbieranie i wprowadzenie danych z podległych placówek do Systemu Informacji Oświatowej	Kwiecień	P. Pytlak Anna	wykonano
25.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty z zakresie planowania środków budżetu państwa dla inwestycji oświatowych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
26.	Przyjęcie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza zatrudnienia na rok szkolny 2013/2014	Do 20 kwietnia	P. Mazurek Maria	wykonano
27.	Ekwiwalent za urlop i świadectwa pracy dla konserwatorów c.o.	Kwiecień	P. Pytlak Anna	wykonano
28.	Wnioski na nagrody Kuratora Oświaty i Ministra	Kwiecień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
29.	Szczegółowa analiza zatrudnienia – szkoły i przedszkola – uzupełnienia etatów	Do 10 maja	P. Mazurek Maria	wykonano
30.	Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych	Do 30 maja	P. Mazurek Maria	wykonano
31.	Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla projektów przewidzianych do realizacji w roku budżetowym	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
32.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Czerwiec	P. Blicharz Sylwia	wykonano
33.	Program „Wyprawka szkolna”	Czerwiec - Październik	P. Blicharz Sylwia P. Pytlak Anna	wykonano

34.	Przeprowadzenie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli występujących o awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	wykonano
35.	Powołanie komisji egzaminacyjnych - awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	wykonano
36.	Awans na stopień nauczyciela mianowanego - egzaminy	Lipiec - Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
37.	Współpraca z działem Głównego Księgowego w sprawach dotyczących realizacji budżetu w zakresie robót remontowych, inwestycyjnych, zakupów za I półrocze	Lipiec	P. Władyka Teresa	wykonano
38.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – za I półrocze	Do 31 lipca	P. Władyka Teresa	wykonano
39.	Analiza budżetu za I półrocze	Lipiec	P. Mazurek Maria	wykonano
40.	Weryfikacja arkuszy organizacyjnych	Sierpień	P. Mazurek Maria	wykonano
41.	Dodatki motywacyjne dla dyrektorów i nauczycieli	Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
42.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Sierpień	P. Blicharz Sylwia	wykonano
43.	Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania obiektów do nowego roku szkolnego, odbiory robót remontowych, przegląd obiektów	Sierpień	P. Władyka Teresa	wykonano
44.	Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
45.	Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli	Sierpień - Wrzesień	P. Blicharz Sylwia	wykonano
46.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa	Wrzesień	P. Władyka Teresa	wykonano
47.	Akcja sprzątnięcia świata	Wrzesień	P. Pytlak Anna (P. Jucha Piotr)	wykonano
48.	Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne	Wrzesień	P. Zubik Józef P. Władyka Teresa	wykonano
49.	Aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej	Wrzesień - Październik	P. Blicharz Sylwia	wykonano
50.	Prowadzenie przeglądów obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych	Październik - Listopad	P. Władyka Teresa	wykonano
51.	Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych	Październik	P. Zubik Józef P. Włoch Bożena	wykonano
52.	Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach	Październik	P. Władyka Teresa	wykonano
53.	Udział w pracach komisji likwidacyjnej	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
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	wykonano

55.	Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano
56.	Prenumerata czasopism na 2014 rok	Grudzień	P. Pytlak Anna	wykonano
57.	Pomoc rzeczowa z okazji świąt dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli	Grudzień	P. Pytlak Anna	wykonano
58.	Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych	Grudzień	P. Władyka Teresa	wykonano
59.	Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek	Grudzień	P. Władyka Teresa	wykonano
60.	Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	wykonano
61.	Rejestracja zwolnień lekarskich	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	wykonano
62.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	wykonano
63.	Prowadzenie akt osobowych	Na bieżąco	P. Blicharz Sylwia P. Pytlak Anna	wykonano

## II. Odbyte szkolenia pracowników komórki organizacyjnej

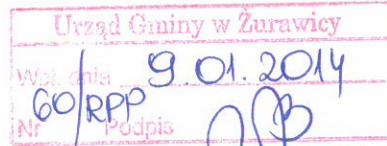
1.	Czy da się i warto być dobrym urzędnikiem? – psychologiczne aspekty rozwoju zawodowego	Luty	P. Władyka Teresa	tak
2.	Opracowywanie i wdrażanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy	Luty	P. Władyka Teresa	tak
3.	Opracowanie arkuszy organizacyjnych	Luty	P. Mazurek Maria	tak
4.	Reorganizacja i przekształcanie szkół publicznych	Luty	P. Mazurek Maria	tak
5.	Decyzje o warunkach zabudowy oraz w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego	Marzec	P. Władyka Teresa	tak
6.	Udzielanie i dokumentowanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez jednostki oświatowe	Marzec	P. Władyka Teresa	tak
7.	Nowy system Informacji Oświatowej – praktyczna realizacja w szkole i placówce	Marzec	P. Pytlak Anna	tak
8.	Ruch kadrowy w oświacie	Kwiecień	P. Pytlak Anna	tak
9.	Zarys postępowania administracyjnego – część pierwsza	Maj	P. Władyka Teresa	tak
10.	Jak pracować, żeby nie zwariować – techniki walki ze stresem, wypaleniem zawodowym i funkcjonowaniem w środowisku biurowym	Marzec	P. Władyka Teresa	tak
11.	Postępowanie egzekucyjne w administracji	Czerwiec	P. Władyka Teresa	tak
12.	Zadania dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych oraz gmin w zakresie realizacji programu rządowego udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników w 2013 r.	Lipiec	P. Pytlak Anna	tak

13.	Procedury zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro z uwzględnieniem zmian w zakresie sprawozdawczości rocznej z udzielonych zamówień w związku z nowelizacją ustawy p.z.p	Lipiec	P. Władyka Teresa	tak
14.	Skuteczna komunikacja z klientem urzędu – podnoszenie umiejętności komunikacji werbalnej i niewerbalnej – relacje z „trudnym” petentem	Wrzesień	P. Władyka Teresa	tak
15.	Funkcjonowanie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej	Październik	P. Blicharz Sylwia	tak

10.01.2014r. *Anne Pylek*  
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu  
*mgr Józef Zubik*

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU PRACY ZA 2013 ROK



Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 08.01.2014r.

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji	Wykonawcy	Termin realizacji	Realizacja
1.	Zbiory biblioteczne	-gromadzenie materiałów bibliotecznych	Kierownik GBP	Marzec-Grudzień	Zrealizowano
		-zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników	Wszyscy	Marzec-Grudzień	Zrealizowano
		-kompletowanie i uzupełnianie posiadanych zbiorów, braków w seriach wydawniczych oraz kontynuacja zamówień wydawnictw tomowych,	Kierownik GBP	Kwiecień-Grudzień	Zrealizowano
		-opracowywanie zbiorów	Kierownik GBP	Na bieżąco	Zrealizowano
		-klasyfikacja i katalogowanie zakupionych	Wszyscy	Na bieżąco	Zrealizowano



		-prowadzenie wykazu brakujących woluminów	Wszyscy	-II-	Zrealizowano
3.	Działalność kulturalno- oświatowa	-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki	Wszyscy	Kwiecień- Grudzień	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	Styczeń- Listopad	Zrealizowano
		-Konkurs plastyczny pt. ”Moje zabawy i przygody na feriach zimowych”	Kierownik Biblioteki w Kosienicach	Styczeń- Luty	Zrealizowano
		-pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl I	Kierownik Biblioteki w Orzechowcach	Czerwiec	Zrealizowano
		-podsumowanie całorocznej pracy z dziećmi ze szkoły w Kosienicach (inscenizacja)	Kierownik Biblioteki w Kosienicach	Czerwiec	Zrealizowano
		-Dzień Dziecka	-II-	Czerwiec	Zrealizowano
		-wystawki i gazetki okolicznościowe wg kalendarza rocznic i wydarzeń	Wszyscy	Styczeń- Grudzień	Zrealizowano
	-współpraca ze szkołami	Wszyscy	Styczeń- Grudzień	Zrealizowano	



4.	Szkolenia i doszkalcenie	<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>	<p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</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>	<p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p> <p>Zrealizowano</p>

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

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

08.01.2017

mgr Agnieszka Lech-Olszanska

(data i podpis osoby sporządzającej)

## WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY za rok 2013

**Komórka organizacyjna: Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy**

**Imię i nazwisko sporządzającego: inż. Piotr Perkun**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek org.	Wykonanie planu
<b>I. Zadania statutowe zakładu</b>					
1.	Eksploatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy	Usunięto 72 awarii na ciągu wody i 157 na ciągu kanalizacji.
2.	Wydawanie ogólnych i tech. warunków przyłączenia do urządzeń wod-kan, odbiorcy przyłączy wod-kan	Wydawanie zapewnień o świadczenie usług dostaw wody i odbioru ścieków, wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan – cały rok	Z-ca Kierownika Piotr Perkun St. Mistrz Janusz Polak	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy	Warunki techniczne: 54 Zapewnienia świadczenia usług: 19 Uzgodnienia projektu: 40
3.	Zadania związane z rozliczeniem wyprodukowanej i sprzedanej wody oraz przyjętych i oczyszczonych ścieków	1. Rozliczenia kontrahentów indywidualnych i firm z ilości zużytej wody i odprowadzonych ścieków – cały rok 2. rozliczenie odbioru ścieków dowożonych – cały rok 3. sprawozdania – opłaty za korzystanie ze środowiska – styczeń, lipiec 4. sprawozdania GUS OS 5 M-06 – styczeń 5. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości ścieków – cały rok 6. sprawozdanie Starostwo- ilość	Gł Inż. Marcin Gałuszka	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy	Prowadzono rozliczenia kontrahentów cały rok zgodnie ze statutem zakładu.  Obowiązujące sprawozdania wykonano i złożono.

		produkowanej wody – styczeń, lipiec			
4.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin – marzec, wrzesień	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	Rada Gminy	Termin marzec
<b>II. Majątek i gospodarka finansowa</b>					
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - luty	Z-ca Kierownika Piotr Perkun		Sporządzono i złożono w UG.
2.	Sporządzenie wniosku taryfowego	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Z-ca Kierownika Piotr Perkun		Złożono wniosek na nowe taryfy.
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy Jerzy Uziębło St. Księgowa kasjer Danuta Jurek	Referat Finansowo Księgowy Urząd Gminy	Sprawozdania złożono w UG
4.	Sprawozdania Główny Urząd Statystyczny	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia, zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	Gł. Księgowy Jerzy Uziębło St. Księgowa kasjer Danuta Jurek Gł. Inż. Marcin Gałuszka		Sporządzano i składano na bieżąco cały rok.
5.	Rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu	Comiesięczne rozliczanie kart drogowych i sporządzanie zestawienia	Mistrz Grzegorz Makarańczyk		Rozliczano i ujęto w inwentaryzacji rocznej.
<b>III. Działalność usługowa zakładu, zlecenie płatne</b>					
1.	Wykonywanie przyłączy wodociągowo kanalizacyjnych	Wykonywanie kosztorysu, zakup materiałów, nadzór nad pracami, zafakturowanie usługi – cały rok	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk		Wykonano 35 przyłączy wody i 32 kanalizacji. Prowadzono na bieżąco cały rok.

2.	Wymiana płatna wodomierzy i plombowanie płatne podliczników	Płatna usługa wymiany wodomierzy uszkodzonych z winy odbiorcy, płatne plombowanie podliczników na wodę bezpowrotnie zużyta	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk		Wymiana wodomierzy głównych: 398 Plombowanie podliczników: 29
3.	Inne zlecenie	Wynajem koparko – ładowarki itp. Płatne usuwanie awarii.	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk		10,5 godziny Kwota zleceń 712,84 zł

#### IV. Finanse zakładu ogółem

1.	Roczne obroty zakładu.				Przychody: 3 312 181,76 zł Koszty: 3 025 872,03 zł
2.	Sprzedaż: - woda - ścieki - opłata abonamentowa				Kwota sprzedaży: 1 456 889,76 zł 1 110 926,03 zł  225 862,66 zł
3.	Zakupy: -woda - energia elektryczna - gaz				Kwoty: 972 710,10 zł  372 339,06 zł  12 906,78 zł
4.	Usługi zewnętrzne				134 467,24 zł

#### V. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

1.	Szkolenie BHP i inne zagadnienia z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Prowadzenie szkoleń okresowych, sorty mundurowe, akta osobowe, badania lekarskie, kontrole PIP	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Zbigniew Kucharski		Prowadzono na bieżąco cały rok.
----	---	--	--	--	---------------------------------

**VI. Inne zadania Zakładu**

1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką, usługi remontowe wykonywane przez zakład	Z-ca Kierownika Zakładu Piotr Perkun	Zainteresowane jednostki organizacyjne Gminy	284 godziny
2.	Nadzór nad pracownikami Interwencyjnymi Urzędu Gminy	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami i inne	Brygadzista Zdzisław Chyła	Radni Gminy, sołtysi i inne jednostki organizacyjne Gminy	Prowadzono cały rok.

Z-ca Kierownika Zakładu

inż. Piotr Perkun

27-01-2014

.....  
Data i podpis sporządzającego

### Realizacja Planu zamówień publicznych do końca 2013 roku

1	Świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz zwrot kosztów za bilety szkolne dla dzieci dojeżdżających do szkół część II	IOS.VI.271.1.2013	Umowa z dnia 28.01.2013 r.
2	Odbiór i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych niesegregowanych i segregowanych z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie Gminy Żurawica IOS.VI.271.2.2013	IOS.VI.271.2.2013	Umowa z dnia 07.06.2013 r.
3	Budowa drogi gminnej ul. M. Króla i ul. Kopernika w Żurawicy etap III-ci – odcinek w km 0+850 do km 1+100	IOS.VI.271.3.2013	Umowa z dnia 24.04.2013 r.
4	Sporządzenie dokumentacji projektowych odcinków wodociągu na terenie gminy Żurawica	IOS.VI.271.04.2013	Umowa z dnia 24.05.2013 r.
5	Remont Szkoły Podstawowej w Żurawicy „Etap I-wszy	IOS.VI.271.5.2013	Umowa z dnia 13.06.2013 r.
6	Przebudowa dróg gminnych poprzez wykonanie nawierzchni betonowej w ramach Funduszu Sołeckiego	IOS.VI.271.6.2013	Umowa z dnia 17.06.2013 r.
7	Dostawa produktów żywnościowych w okresie od września do grudnia 2013 roku dla Gimnazjum w Żurawicy	IOS.VI.271.7.2013	Umowa z dnia 15.07.2013 r.
8	Prowadzenie kursów zawodowych w ramach projektu „Czas na aktywność w Gminie Żurawica” w latach 2013-2015	GOPS.271.8.2013	Umowa z dnia 17.07.2013 r.
9	Wykonanie odcinka sieci kanalizacyjnej w miejscowości Batycze etap II	IOS.VI.271.9.2013	Umowa z dnia 07.10.2013 r.

10	Budowa drogi gminnej ul. M. Króla i ul. Kopernika w Żurawicy etap III-ci – odcinek w km 0+850 do km 1+100	IOS.VI.271.10.2013	Umowa z dnia 16.08.2013 r.
11	Dostawa produktów żywnościowych w okresie od września do grudnia 2013 roku dla Gimnazjum w Żurawicy	IOS.VI.271.11.2013	Umowa z dnia 19.09.2013 r.
12	Wykonanie nawierzchni poliuretanowej na boisku wielofunkcyjnym do gry w koszykówkę, siatkówkę i tenisa ziemnego wraz z osprzętem przy Gimnazjum w Żurawicy	IOS.VI.271.12.2013	Umowa z dnia 19.09.2013 r.
13	Udzielenie i obsługa długoterminowego kredytu dla Gminy Żurawica	IOS.VI.271.13.2013	Umowa z dnia 16.09.2013 r.
14	Zagospodarowanie centrum wsi Żurawica „etap I	IOS.VI.271.14.2013	Unieważnienie 24.09.2013 r.
15	Kompleksowe zimowe utrzymanie dróg gminnych, placów i parkingów będących własnością gminy Żurawica	IOS.VI.271.15.2013	Unieważnienie 17.10.2013 r.
16	Zagospodarowanie centrum wsi Żurawica „etap I	IOS.VI.271.16.2013	Umowa z dnia 24.10.2013 r.
17	Świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz zwrot kosztów za bilety szkolne dla dzieci dojeżdżających do szkół	IOS.VI.271.17.2013	Umowa z dnia 29.10.2013 r.
18	Zakup, dostawa i montaż dodatkowego sprzętu na boisku wielofunkcyjnym do gry w koszykówkę, siatkówkę i tenisa ziemnego przy Gimnazjum w Żurawicy	IOS.VI.271.18.2013	Umowa z dnia 12.11.2013 r.
19	Udzielenie i obsługa kredytu, konsolidacyjnego oraz długoterminowego dla Gminy Żurawica	IOS.VI.ZP.341.19.2013	Umowa z dnia 23.11.2013 r.



20	Odbiór i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych niesegregowanych i segregowanych z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie Gminy Żurawica w roku 2014	IOS.VI.ZP.341.20.2013	Umowa z dnia 18.12.2013 r.
21	Kompleksowe zimowe utrzymanie dróg gminnych, placów i parkingów będących własnością gminy Żurawica	IOS.VI.271.21.2013	Umowa z dnia 21.11.2013 r.
22	Sukcesywny zakup paliwa w obrocie bezgotówkowym dla pojazdów Gminy Żurawica w roku 2014	IOS.VI.271.22.2013	Umowa z dnia 02.12.2013 r.
23	Świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz zwrot kosztów za bilety szkolne dla dzieci dojeżdżających do szkół	IOS.VI.271.23.2013	Umowa z dnia 11.12.2013 r.
24	Konserwacja i obsługa urządzeń oświetlenia ulic, placów, dróg i miejsc publicznych w roku 2014	IOS.VI.271.24.2013	Umowa z dnia 02.01.2014 r.
25	Dostawa produktów żywnościowych w okresie od stycznia do czerwca 2014 roku dla Gimnazjum w Żurawicy	IOS.VI.271.25.2013	Umowa z dnia 03.01.2014 r.
26	Dostarczania posiłków dla uczniów na terenie Gminy Żurawica w 2013 r.	Procedura pon. 14 tyś	Umowa z dnia 02.01.2013 r.
27	Przygotowywanie, transport, wydawanie posiłków dla wybranych szkół na terenie Gminy Żurawica w 2013 r.	Procedura pon. 14 tyś	Umowa z dnia 05.02.2013 r.
28	Druk kalendarza w ramach wydawnictwa „Żurawickie Wiadomości”	Procedura pon. 14 tyś	Umowa z dnia 04.01.2013 r.
29	Wykonanie opinii o wartości nieruchomości w formie operatorów szacunkowych nieruchomości położonych na terenie Gminy Żurawica	Procedura pon. 14 tyś	Umowa z dnia 14.01.2013 r.

30	Opracowanie składu, przygotowanie do druku, druk gazety gminnej zatytułowanej „Żurawickie Wiadomości”	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 12.03.2013 r.
31	Pełnienie funkcji inspektora nadzoru przy budowie drogi gminnej ul. M. Króla i ul. Kopernika w Żurawicy etap III-ci – odcinek w km 0+850 do km 1+100	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 09.05.2013 r.
32	Remontem budynku OSP w Bolestraszcach	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 26.04.2013 r.
33	Sprzedaż i dostawa (transport) suchej masy asfaltowej na zimno	Procedura pon.14 tys	Zlecenie dost. z dn. 22.04.2013 r.
34	Remont drogi gminnej w miejscowości Maćkowie stanowiącej działkę nr 620 tj; wykonanie 219 m2 nawierzchni z mieszanki mineralno-bitumicznej warstwa o gr. 5 cm	Procedura pon.14 tys	Zlecenie z dn. 28.08.2013 r.
35	Wykonanie instalacji monitorującej plac zabaw usytuowany przy budynku administracyjnym Urzędu Gminy Żurawica	Procedura pon.14 tys	Zlecenie z dn. 11.09.2013 r.
36	Ubezpieczenie promu liniowego „DROGOWIEC” Nr rej. KR-03-0004	Procedura pon.14 tys	Zlecenie z dn. 22.05.2013 r.
37	Remont dróg w m. Żurawica przy zastosowaniu grysów i emulsji asfaltowej z zastosowaniem remontera drogowego	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 05.07.2013 r.
38	Wykonanie nawierzchni asfaltowej w m. Żurawica, Wyszatyce	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 23.07.2013 r.
39	Remont dróg gminnych w miejscowości Wyszatyce	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 28.08.2013 r.
40	Przebudowa drogi gminnej działka o nr 440 w m. Maćkowie	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 18.09.2013 r.
41	Zakup wraz z dostawą do m. Wyszatyce cementu (CEM_II) w ilości około 45 ton	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 23.08.2013 r.
42	Pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad zadaniem pn; „Wykonanie nawierzchni poliuretanowej na boisku wielofunkcyjnym do gry w koszykówkę, siatkówkę i tenisa ziemnego wraz z osprzętem przy Gimnazjum w Żurawicy”.	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 20.09.2013 r.
43	Usługi geodezyjne w roku 2013 dla Gminy Żurawica	Procedura pon.14 tys	Zlecenie z dnia 18.09.2013 r.

44	Zakup w raz z dostawą dla osób wyznaczonych przez GOPS węgla typu „GROSZEK”	Procedura pon.14 tys	Zlecenie z dnia 01.11.2013 r.
45	Dostarczania posiłków dla uczniów na terenie Gminy Żurawica w 2014 r.	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 02.01.2014 r.
46	Przygotowywanie, transport, wydawanie posiłków dla wybranych szkół na terenie Gminy Żurawica w 2014 r.	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 02.01.2014 r.
47	Prowadzenie rachunków bankowych i przeprowadzanie rozliczeń pieniężnych Dla Urzędu Gminy, J. Organizacyjnych oraz J. Oświatowych w 2014 r.	Procedura pon.14 tys	Umowa z dnia 02.01.2014 r.
48	Doposażenie szkół w sprzęt oraz pomoce dydaktyczne w ramach realizacji projektu „Indywidualizacja nauczania w klasach I-III szkół podstawowych w Gminie Żurawica”	GZEASIPO/POKL/2/2013	Umowa z dnia 11.06.2013 r.
49	Otwarty konkurs na realizację zadań z zakresu dowozu dzieci niepełnosprawnych z Gminy Żurawica do ośrodków rehabilitacyjno – edukacyjno –wychowawczych w Jarosławiu i Przemysłu.	dotacja z budżetu Gminy Żurawica, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku	Ogłoszony w dniu 14.11.2013 r
50	Otwarty konkurs na realizację zadań z zakresu upowszechniania nauki, edukacji, oświaty i wychowania w roku 2013	dotacja z budżetu Gminy Żurawica, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku	Ogłoszony w dniu 09.05.2013 r.
51	Otwarty konkurs na realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w roku 2013 nr 1	dotacja z budżetu Gminy Żurawica, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku	Ogłoszony w dniu 16.01.2013 r.
52	Otwarty konkurs na realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w roku 2013 nr 2	dotacja z budżetu Gminy Żurawica, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku	Ogłoszony w dniu 06.11.2013 r.
53	Otwarty konkurs na realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w roku 2013 nr 3	dotacja z budżetu Gminy Żurawica, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku	Ogłoszony w dniu 06.11.2013 r.


  
**Inspektor**  
*mgr Leszek Lenart*


Sporządził w dniu 20.01.2014 r.

Załącznik nr 2 do zarządzenia  
Wójta Gminy Żurawica nr 7/2014  
z dnia 30 stycznia 2014r.

# PLAN PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW NA 2014 ROK

Przygotował:  
Sekretarz Gminy Żurawica  
Ryszard Kostecki

Żurawica, styczeń 2014

  
WÓJT  
Janusz Szabaga

## ROZNY PLAN PRACY

w roku 2014 r.

Komórka organizacyjna : REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY  
ŚRODOWISKA UG ŻURAWICA

Nazwisko i imię sporządzającego : Jerzy Władyka

Wersja : 2/2014

Data sporządzenia : 30.01.2014 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Komórki organizacyjne współdziałające w realizacji
1.	2.	3.	4.	5.
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
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	
2.	Akcja „ Sprzątanie Świata „	Pobranie materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemysłu oraz rozliczenie akcji „ wiosna – jesień „ Termin wyznaczony przez Starostwo Powiatowe w Przemysłu.	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	mgr Magdalena Zięba mgr inż. Piotr jucha	GZEASiP, ZWK, sołtysi - Zakład Oczyszczania „ Dybek „ w Żurawicy
		Kontrola zgodności płatności z złożonymi deklaracjami, celem egzekucji ich wniesienia <sup>1</sup>		Referat Podatków i Opłat <sup>1</sup>
		Przygotowanie materiałów przeprowadzenia procedury przetargowej w sprawie wyboru operatora który będzie odpowiedzialny za odbiór śmieci zgodnie z nowym system gospodarki odpadami na terenie gminy, w roku 2015	mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart, mgr inż. Jerzy Władyka	
		Analiza skutków wdrażania nowego systemu gospodarki odpadami na terenie gminy	mgr Magdalena Zięba mgr inż. Piotr jucha	
4.	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych. Cały rok kalendarzowy	mgr inż. Piotr Jucha	ZWK, sołtysi
5.	Gospodarka wodno – kanalizacyjna	Prowadzenie spraw związanych z gospodarka wodno – kanalizacyjną na terenie gminy Żurawicy w zakresie m.in.	mgr inż. Piotr Jucha mgr inż. Jerzy Władyka	ZWK

		wydawania zaświadczeń o przyłączeniu nieruchomości do sieci wiejskiej, uzgadnianie dokumentacji, nadzorowanie robót budowlanych i ich rozliczanie, udział w odbiorach. Cały rok kalendarzowy		
6.	Opłaty 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.	inż. Wojciech Wardega	
		Przekazywanie informacji o przeprowadzonych postępowaniach w sprawie wydania decyzji o warunkach lokalizacji celu publicznego do jednostki nadzorującej, zgodnie z przepisami.		
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. Uchwalenie planu : <ul style="list-style-type: none"> <li>zmiana planu „Bolestraszyce 1/2012 - M. Szeliga</li> </ul>	inż. Wojciech Wardega	Referat Rolnictwa, Referat Obsługi Rady Gminy i Kadr
13.	Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych <sup>2</sup>	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 zgodnie z zabezpieczonymi w budżecie	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	

		środkami. Cały rok kalendarzowy.		
15.	Utrzymanie promu <sup>2</sup>	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz z dokumentacją promu. Marzec – listopad 2014 r.	Wyznaczeni pracownicy	
16.	Zimowe utrzymanie dróg	Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg, monitoring realizacji przez wybranego wykonawcę/wykonawców. Sezon zimowy 2014/2015	mgr Leszek Lenart	Samodzielne stanowisko ds. dróg
17.	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
18.	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	
19.	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
20.	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
21.	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
22.	Koordinacja 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	
23.	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	
<b>II. Zadania inne</b>				
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	
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu</b>				
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 :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W części nr I pkt 3 „ gospodarka odpadami komunalnymi „ osoby odpowiedzialne realizują plan pracy oparty o dotychczasowy stan prawny i organizacyjny. Za konieczne niezbędne uważa się podjęcie ostatecznych/nowych decyzji ( w formie wewnętrznego zarządzenia ) o charakterze organizacyjnym, mających na celu przypisanie konkretnych części realizowanych zadań związanych z gospodarką odpadami, różnym komórkom organizacyjnym ( Referat Infrastruktury i Referat Podatków ), w zakresie zgodnym z charakterem zadań im przypisanych</li> <li>2. W części nr I pkt 13,15 przewidują konieczność wprowadzenia zmian, celem jednoznacznego określenia osób odpowiedzialnych za realizację tych zadań.</li> <li>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.</li> </ol>			

Sporządził:

KIEROWNIK  
Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska  
mgr inż. Jerzy Władyka

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 .....
2. P. Piotr Jucha .....
3. P. Wojciech Wardęga .....
4. P. Leszek Lenart .....
5. P. Tomasz Szeleszczuk .....

## Planu pracy na rok 2014

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 24.01.2014r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
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	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
10.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z	Na bieżąco	Andrzej Kasper	

	wykazem rzeczowym akt,			
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	
<b>I. Inne zadania</b>				
1.	Udział w poborze wojskowym	Termin 4-7.03.2014	Helena Kępa	
	Udział w zebraniach OSP	09.01-16.02.2014r.	Andrzej Kasper	Udział w 8 zebraniach
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b>				
1.	Zakup drukarki OKI		Andrzej Kasper	
<b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Szkolenie Kierowników USC	Maj 2014r	Andrzej Kasper	Udział w szkoleniu w miejscowości Czudec
2.	Szkolenie z zakresu ewidencji ludności ZMOKU	Czerwiec 2014r	Helena Kępa Andrzej Kasper	Łódź

24.01.2014 Kierownik  
Urzędu Stanu Cywilnego  
.....  
(data i podpis osoby sporządzającej)  
mgr Andrzej Kasper

## ROCZNY PLAN PRACY NA 2014 ROK

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica  
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska  
 Wersja: 1/2014  
 Data sporządzenia: 07.01.2014r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
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 31.03.2014	Grażyna Gęsiorska	Schronisko Orzechowce, Lecznica dla zwierząt ADA w Przemysłu
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	Bronisława Machunik	
6.	Sporządzanie wniosków karnych do Sądu Rejonowego w Przemysłu celem egzekucji z tytułu zaległości czynszów dzierżawnych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
7.	Kontrola nasadzeń drzew wynikających z decyzji nakazującej nasadzenia w zamian za usunięte drzewa .	Do 30.09.2014	Grażyna Gęsiorska	
8.	Udział w komisjach w sprawie wycinki drzew.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
9.	Sporządzanie sprawozdania w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.	30.04.2014r	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.	30.04.2014	Grażyna Gęsiorska	
13.	Prowadzenie gospodarki leśnej poprzez nasadzenia i pielęgnację sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasieczyn.	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.	Kwota w budżecie 2,000 zł.-	Grażyna Gęsiorska	
16.	Sporządzanie zeznań świadków dla osób pracujących w gospo. rolnym od 16-go roku życia oraz sporządzanie	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	

	oświadczeń i wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych.		Bronisława Machunik	
17.	Realizacja zadania- usługi w zakresie wylapywania bezpańskich psów, opieka nad nimi oraz zbieranie ,transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.	Kwota w budżecie – 27.000.00 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. 04.2014r.	Bronisława Machunik	

36.	Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku z nabyciem lokali mieszkalnych na własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.	30.09.2014r.	Bronisława Machunik	
37.	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności dla Spółdzielni Mieszkaniowej.	30.12.2014r	Bronisława Machunik	
38.	Przetargowa sprzedaż działek rolnych w ilości około 13 o pow. około 3,0 ha w Żurawicy.	II półrocze 2014	Bronisława Machunik	
39.	Sprzedaż działek rolnych w miejscowości Bolestraszyce w ilości około 2-o pow.1,6 ha ,oraz działek budowlanych w ilości około 12 szt. sprzedaż około 2 działek rolnych w Maćkowicach na pow.1,81 ha, sprzedaż około 2 działek rolnych w m. Batycze ,sprzedaż około 2 działek rolnych w m. Kosienice, sprzedaż około 22 działek rolnych w m.Wyszatyce na pow.8,34 ha, sprzedaż 2działki rolne w Buszkowicach na pow.0,52 ha,, sprzedaż 3działek rolnych w Orzechowcach na 1,50 ha oraz 3 działki rolne w Buszkowiczach na pow.0,95 ha.	IV kwartał 2014	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 31.08.2014r	Bronisława Machunik	
49.	Opracowanie wystąpień do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	do 30.05.2014	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 trwałe zarząd dla placówek szkolnych w poszczególnych miejscowościach.	II kwartał 2014	Bronisława Machunik	
52	Nabycie działek na rzecz Gminy celem poszerzenia istniejących dróg w Buszkowiczach (spisywanie protokołów uzgodnień)	III kwartał 2014	Bronisława Machunik	

**II. Inne zadania**

1.	Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie poziomu realizacji wydatków budżetowych w 2013 – kluby sportowe.	2014	Bronisława Machnik Grażyna Gęsiorska	
2.	Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.	2014	Grażyna Gęsiorska	
3.	Przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych w Gm. Żurawica	2014	Bronisława Machnik	
4.	Inwentaryzacja gruntów mienia komunalnego.	2014	Mieczysław Kowalski	
5.				

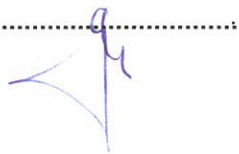
**III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej**

1.	Zakup niszcarki.			
2.				
3.				
4.				
5.				

**IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej**

1.	Gospodarka nieruchomościami	II kwartał 2014	Bronisława Machnik	
2.	Podziały i rozgraniczenia	III kwartał 2014	Mieczysław Kowalski.	
3.	Ustawa o ochronie przyrody -kary administracyjne w świetle nowelizacji ustawy w 2014r	IV kwartał 2014	Grażyna Gęsiorska	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

07.01.2014r. Kier.ref.rolnictwa Grażyna Gęsiorska  
(data i podpis osoby sporządzającej)



## ROCZNY PLAN PRACY NA 2014 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT PODATKÓW I OPŁAT**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2014**

Data sporządzenia: **28.01.2014r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
1.	Sporządzenie bilansu zamknięcia 2013 roku i bilansu otwarcia 2014 roku, bilansów kwartalnych na 2014 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 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 Sylwia Sikora	
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora	
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2014	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora	
5.	Przygotowanie kontokwitaruszy 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 Sylwia Sikora	
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia 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 2014	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	
<b>II. Inne zadania</b>				
1.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej na rok 2014	W miesiącach luty - kwiecień, sierpień - październik	Ryszard Kostecki Magdalena Bąk	
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	

<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b>				
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	
<b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych i postępowań administracyjnych	W terminach organizacji szkoleń	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
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 Elżbieta Ryczan Sylwia Sikora Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	

Z up. WÓJTA

28.01.2014  
(data i podpis osoby sporządzającej)

*mgr Ryszard Kostecki*  
Kierownik Ref. Podatków i Opłat



**PLAN IMPREZ KULTURALNYCH I SPORTOWYCH I OBRONY CYWILNEJ  
ORGANIZOWANYCH W 2014 ROKU  
Gmina Żurawica**

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

Wersja: 1/14

Data sporządzenia: 2014-01-10

Lp.	Określenie zadania	Data i miejsce
1.	Międzynarodowy Turniej Piłkarski o Puchar Wójta Gminy Żurawica	30 Stycznia Żurawica
2.	Koncert Bożonarodzeniowy	2 Luty Żurawica
3.	Dzień Seniora	9 luty Kosienice
4.	Gminny konkurs plastyczny Obrony Cywilnej	marca Żurawica
5.	Drużynowy Turniej Szachowy „Cztery Pory Roku” o puchar Wójta Gminy Żurawica	Żurawica 23 marca
6.	Święta narodowe 3 maja przy współudziale 1 batalionu czołgów w Żurawicy	3 maja Żurawica
7.	Wielka Majówka	3 maja Buszkowiczki
8.	Święto I batalionu czołgów 21 lecie powstania 1 batalionu czołgów w Żurawicy	9 maja Żurawia
9.	Ćwiczenia obronne	Maj Żurawica
10.	III Parafiada - Żurawica Górna	Czerwiec Żurawica
11.	Familiada	Czerwiec Buszkowice

12.	Gminne zawody strażackie	29 czerwca Bolestraszyce
13.	Turniej Piłki Nożnej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (letni)	20 lipca Wyszatyce
14.	Młodzieżowy Turniej Piłki Nożnej Juniorów do lat 18 o puchar Wójta Gminy Żurawica	10 sierpnia Maćkowice
15.	Dożynki powiatowe . Dni Żurawicy	24 sierpień Wyszatyce???
16.	Uroczystości upamiętniające rocznicę wybuchu II wojny światowej - 1 września	Żurawica 1 września
17.	Święto narodowe 11 listopada	Żurawica 11 listopada
18.	Barbórka	4 grudnia Mackowice
19.		
20.		
13.		

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

Wioletta Hanas  
(data i podpis osoby sporządzającej)

## ROZNY PLAN PRACY NA 2014 ROK

Komórka organizacyjna: Gminny Oórodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 28.01.2014r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
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	Komisariat 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 24.01.br.	Kierownik	
5.	Sprawozdania finansowo-księgowo Rb-27s, Rb-28s	Miesięczne	Główny księgowy	
6.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Oórodka za 2013r.	do 31.03.2014r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
7.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację programu „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2014r.	do 31.01.br.	Kierownik	
8.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2014r.	do 28.02.2014r.	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	Caritas Przemysł
10.	Sporządzanie sprawozdań – fundusz alimentacyjny	Po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	
11.	Sprawozdania kwartalne finansowo-księgowo Rb-Z, Rb-N, Rb-50, RbZZ	kwartalnie	Główny księgowy	
12.	Sprawozdanie roczne RBWS za 2013r. – wydatki strukturalne	do 31.03.2014r.	Główny księgowy	
13.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	Na bieżąco	Pracownicy socjalni, ZI, grupy robocze	Komisariat Policji, szkoły
14.	Sporządzenie bilansu jednostki	do 31.03.2014r.	Główny księgowy	
15.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	do 31.03.2014r.	Kierownik	PUP Przemysł. USC przy Urzędzie Gminy
16.	Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco IX do X	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	
17.	Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	czerwiec – lipiec	Pracownicy socjalni, kierownik	Szkoły, Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
18.	Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych	do 05.12.2014r.	Pracownicy socjalni, kierownik	Sponsorzy
19.	Sporządzenie wniosku do projektu budżetu na 2015 r.	do 31.10.2014r.	Główny księgowy	
20.	Praca socjalna – poradnictwo	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
21.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych	Po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	
22.	Bieżące księgowanie wydatków i dochodów budżetowych	Na bieżąco	Główny księgowy Pracownik finansowo-księgowy	

23.	Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe	Na bieżąco	Pracownicy Ośrodka	
<b>II. Inne zadania</b>				
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.				
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b>				
1.				
2.				
<b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Udział w szkoleniach realizowanych w ramach projektów systemowych		Kierownik	Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Przemysł-Rzeszów, ROPS
2.				

28 stycznia 2014r. Maria Łaba

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Marcina Króla nr 3  
37-710 Żurawica

KIEROWNIK  
*ul*  
mgr *Maria Łaba*



## ROCZNY PLAN PRACY NA 2014 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy - księgowość

Nazwisko i imię sporządzającego: Włoch Bożena

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 24.01.2014 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
<b>I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO</b>				
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 2013 rok z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	Styczeń	P. Włoch Bożena	
5.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2013 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.	Sporządzanie bilansu jednostki, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
13.	Sporządzenie Rachunku zysków i strat jednostki	marzec	P. Włoch Bożena	
14.	Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
15.	Przygotowanie informacji z wykonania budżetu za 2013 r.	marzec	P. Włoch Bożena	
16.	Zbieranie i wprowadzanie danych z podległych placówek do systemu Informacji Oświatowej z Rb 28S	Co kwartał	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 2015 r.	wrzesień	P. Włoch Bożena	
20.	Sporządzanie planów wynagrodzeń jednostek budżetowych szkół, przedszkoli i gimnazjów do planu budżetu na rok 2015	Wrzesień	P. Bąk Wanda	
21.	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki	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 ZFŚS	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 stołówek 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. Raba Irena	
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 zarządzeń 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	Na bieżąco	P. Włoch Bożena P. Raba Irena	

	z realizacją umów w zakresie wykonania inwestycji, remontów i pozostałych wydatków			
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	
47.	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników	Na bieżąco	P. Horochowik Magdalena	

## 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 podstawowych ustaw (Kpa, finanse publiczne, rachunkowość, ochrona danych osobowych)			
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.	Postępowanie egzekucyjne w administracji – studium przypadku	Styczeń	Maksymowicz Magdalena	
4.	Zarządzanie jakością usług publicznych	Styczeń	Maksymowicz Magdalena	
5.	Założenia i techniki administrowania mieniem komunalnym	Styczeń	Włoch Bożena, Horochowik Magdalena	
6.	Sprawozdawczość budżetowa	Luty	Bąk Wanda, Włoch Bożena, Raba Irena	
7.	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników	Wg oferty	Horochowik Magdalena	
8.	Zamknięcie roku. Nowe zasady sporządzania sprawozdań finansowych, a zamknięcie roku dla placówek oświatowych.	Styczeń	Włoch Bożena Raba Irena	

9.	Sprawozdawczość budżetowa samorządowych jednostek budżetowych za rok 2013	Styczeń	Włoch Bożena	
10.	Pozyskiwanie i wykorzystywanie funduszy Unii Europejskiej	Sierpień	Horochowik Magdalena	
11.	Obowiązek nauki	Wg oferty	Horochowik Magdalena	

24.01.2014 Włoch  
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu  
 mgr Józef Zubik



## ROCZNY PLAN PRACY NA 2014 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Pytlak Anna

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 24.01.2014 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
<b>I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO</b>				
1.	Inwentaryzacja roczna	Styczeń	P. Władyka Teresa	
2.	Przygotowania danych do sprawozdania do UZP – zamówienia publiczne do 14 000 EURO w placówkach oświatowych i GZE-ASiPO	Do 1 marca	P. Władyka Teresa	Księgowość
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 2013 rok	Do 15 stycznia	P. Pytlak Anna	
6.	Sporządzenie rocznego planu pracy na 2014 rok	Do 31 stycznia	P. Pytlak Anna	
7.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, – za 2013 rok	Do 31 marca	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 2013	Do 20 stycznia	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	
11.	Koordinacja wyjazdów autokaru	Na bieżąco	P. Zubik Józef 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	Styczeń - 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 medale dla dyrektorów	Do 31 stycznia	P. Zubik Józef P. Blicharz Sylwia	
16.	Udział w pracach Komisji Przetargowej przy ocenie ofert za wykonanie robót objętych przetargami, przygotowanie umów na roboty remontowe	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
17.	Zgłoszenie przychodów zatrudnionych w 2013 roku emerytów i rencistów	Do 28 lutego	P. Blicharz Sylwia	
18.	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	
19.	Przeprowadzenie procedur związanych z przedłużeniem okresu powierzenia stanowiska dyrektora względnie przeprowadzenie konkursu w szkołach, w których kończy się kadencja danego dyrektora	Marzec	P. Zubik Józef	
20.	Sprawozdanie Z-03 w zakresie czasu pracy	Co kwartał	P. Pytlak Anna	
21.	Przygotowanie szkoleń BHP pracowników oświaty na terenie gminy Żurawica	Marzec	P. Władyka Teresa	
22.	Zbieranie i wprowadzenie danych z podległych placówek do Systemu Informacji Oświatowej	Kwiecień	P. Blicharz Sylwia P. Pytlak Anna	
23.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty z zakresie planowania środków budżetu państwa dla inwestycji oświatowych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
24.	Przyjęcie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza zatrudnienia na rok szkolny 2014/2015	Do 20 kwietnia	P. Zubik Józef	
25.	Ekwiwalent za urlop i świadectwa pracy dla konserwatorów c. o.	Kwiecień	P. Pytlak Anna	
26.	Wnioski na nagrody Kuratora Oświaty i Ministra	Kwiecień	P. Zubik Józef P. Blicharz Sylwia	
27.	Szczegółowa analiza zatrudnienia – szkoły i przedszkola – uzupełnienia etatów	Do 10 maja	P. Zubik Józef P. Blicharz Sylwia	
28.	Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych	Do 31 maja	P. Zubik Józef	
29.	Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla projektów przewidzianych do realizacji w roku budżetowym	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	

30.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Czerwiec	P. Pytlak Anna	
31.	Program „Wyprawka szkolna”	Kwiecień- Listopad	P. Blicharz Sylwia P. Pytlak Anna	
32.	Przeprowadzenie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli występujących o awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Zubik Józef P. Blicharz Sylwia	
33.	Powołanie komisji egzaminacyjnych - awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Zubik Józef	
34.	Awans na stopień nauczyciela mianowanego - egzaminy	Lipiec - Sierpień	P. Zubik Józef P. Pytlak Anna	
35.	Współpraca z działem Głównego Księgowego w sprawach dotyczących realizacji budżetu w zakresie robót remontowych, inwestycyjnych, zakupów za I półrocze	Lipiec	P. Władyka Teresa	Księgowość
36.	Analiza budżetu za I półrocze	Lipiec	P. Zubik Józef	Księgowość
37.	Weryfikacja arkuszy organizacyjnych	Sierpień	P. Zubik Józef	
38.	Dodatki motywacyjne dla dyrektorów i nauczycieli	Sierpień	P. Zubik Józef P. Pytlak Anna	
39.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Sierpień	P. Pytlak Anna	
40.	Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania obiektów do nowego roku szkolnego, odbiory robót remontowych, przegląd obiektów	Sierpień	P. Władyka Teresa	
41.	Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
42.	Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli	Sierpień - Wrzesień	P. Pytlak Anna	
43.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa	Wrzesień	P. Władyka Teresa	
44.	Akcja sprzątania świata	Wrzesień	P. Pytlak Anna (P. Jucha Piotr)	Urząd Gminy – ochrona środowiska
45.	Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne	Wrzesień	P. Zubik Józef P. Władyka Teresa	
46.	Aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej	Wrzesień - Październik	P. Pytlak Anna	
47.	Prowadzenie przeglądów obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych	Październik - Listopad	P. Władyka Teresa	
48.	Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych	Październik	P. Zubik Józef P. Włoch Bożena	

49.	Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach	Październik	P. Władyka Teresa	
50.	Udział w pracach komisji likwidacyjnej	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
51.	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	
52.	Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
53.	Prenumerata czasopism na 2015 rok	Grudzień	P. Pytlak Anna	
54.	Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych	Grudzień	P. Władyka Teresa	
55.	Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek	Grudzień	P. Władyka Teresa	
56.	Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
57.	Rejestracja zwolnień lekarskich	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
58.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
59.	Prowadzenie akt osobowych	Na bieżąco	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 podstawowych ustaw (KN, Kp, Kpa, system oświaty, pracownicy samorządowi, ochrona danych osobowych).			
2.				
3.				

#### IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Procedury zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro z uwzględnieniem zmian w zakresie sprawozdawczości rocznej z udzielonych zamówień w związku z nowelizacją ustawy p.z.p.	Styczeń	P. Władyka Teresa	
2.	Zmiany w ustawie o zamówieniach publicznych	Wg oferty	P. Władyka Teresa	
3.	Arkusze organizacji szkoły ze szczególnym uwzględnieniem ramowych planów nauczania oraz spraw kadrowych	Luty	P. Zubik Józef	
4.	Prawo pracy w praktyce w aspekcie najnowszych zmian na rok 2014	Wg oferty	P. Pytlak Anna	
5.	Czas pracy i urlopy pracownicze	Wg oferty	P. Pytlak Anna	
6.	Inne niezbędne do realizacji bieżących zadań	Na bieżąco		

24.01.2014r. *Anne Pytlak*  
(data i podpis osoby sporządzającej)

*Przewodniczącego Zespołu*  
*mgr Józef Zubik*



## ROZNY PLAN PRACY NA 2014 ROK

Urząd Gminy w Żurawicy  
Wzrost: 24.01.2014  
Nr: Pospie: 2

Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska

Wersja: 1/2014

Data sporządzenia: 22.01.2014r.

*A. Koszalec*  
*24.01.14*

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji zadania	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Organizacja pracy bibliotek w 2014r.	-złożenie nowych rejestrów czytelników -analiza stanu czytelnictwa -porządkowanie katalogów -kontrola terminowości zwrotu wypożyczanych książek	Wszyscy Wszyscy Wszyscy Wszyscy	Styczeń Cały rok Marzec- Listopad Cały rok
2.	Zbiory biblioteczne	-gromadzenie materiałów bibliotecznych-zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników -opracowywanie zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów -selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków -prenumerata prasy -egzekwowanie zaległych książek od czytelników -porządkowanie księgozbioru podręcznego i głównego -przeprowadzenie skontrum księgozbioru w GBP w Żurawicy	Kierownik GBP Wszyscy Kierownik GBP Kierownik GBP Wszyscy Wszyscy Kierownik GBP	Luty- Grudzień Luty- Grudzień Lipiec- Sierpień Styczeń- Grudzień -II- Luty- Grudzień Lipiec
3.	Udostępnianie zbiorów	-prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników	Wszyscy	Cały rok

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji</li> <li>-badanie oczekiwań czytelniczych, prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników</li> <li>-upowszechnianie literatury pięknej, klasyki i literatury współczesnej</li> <li>-pomoc czytelnikom w doborze lektury</li> <li>-dbałość o estetykę bibliotek</li> <li>-udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki</li> <li>-prowadzenie wykazu brakujących woluminów</li> <li>-dostarczanie książek osobom chorym i starszym</li> </ul>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>	<p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p>
4.	Działalność kulturalno-oświatowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki</li> <li>-uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom”</li> <li>-współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemyślu (udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę)</li> <li>-konkursy literackie i plastyczne dla dzieci</li> <li>-pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl I</li> <li>-współpraca ze szkołami</li> <li>-przedświąteczne spotkanie z dziećmi, śpiewanie kolęd, tworzenie kartek świątecznych</li> </ul>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Pracownicy Bibliotek w Orzechowcach i Kosienicach</p> <p>Wszyscy Pracownik Biblioteki w Kosienicach</p>	<p>Marzec-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Luty-Grudzień</p> <p>-II-</p> <p>Czerwiec</p> <p>Cały rok Grudzień</p>

5.	Działalność informacyjna	-prowadzenie kalendarza rocznic i wydarzeń	Wszyscy	Cały rok
		-udzielanie informacji w oparciu o księgozbiór podręczny	Wszyscy	-II-
		-gazetki okolicznościowe, wystawki	Wszyscy	-II-
		-promocja nowości wydawniczych zakupionych do bibliotek	Wszyscy	-II-

6.	Szkolenia i doksztalcanie	-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach	Wszyscy	W terminach organizacji szkoleń
		-udział w szkoleniach organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie	Kierownik GBP	-II-
		-udział w szkoleniach organizowanym przez UG w Żurawicy	Kierownik GBP	-II-

7.	Planowanie i sprawozdawczość	-sprawozdania GUS	Kierownik GBP, Główny księgowy	Wg wpływu
		-sprawozdanie z realizacji planu pracy za 2013 rok	Kierownik GBP	Styczeń
		- plan pracy na 2014 r.	Kierownik GBP, Wszyscy	Styczeń
		- sprawozdania opisowe bibliotek	-II-	Styczeń
		-inne sprawozdania statystyczne	Główny księgowy	Wg wpływu
		-dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury program „Zakup Książek dla bibliotek”	Kierownik GBP, Główny księgowy	-II-

8.	Działalność administracyjno-gospodarcza	-zakup nowości wydawniczych i lektur	Kierownik GBP	Luty- Grudzień
		-uzupełnienie materiałów bibliotecznych	-II-	-II-
		-zmiana dostawcy prasy	-II-	Styczeń
		-pozyskanie zestawów komputerowych dla bibliotek	-II-	Styczeń- Luty

(data i podpis osoby sporządzającej)

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

*Agnieszka Lech-Olszańska*  
mgr Agnieszka Lech-Olszańska  
22-01-2014

## ROCZNY PLAN PRACY na rok 2014

Komórka organizacyjna: Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy

Imię i nazwisko sporządzającego: inż. Piotr Perkun

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek org.
<b>I. Zadania statutowe zakładu</b>				
1.	Eksplatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy
2.	Wydawanie ogólnych i tech. warunków przyłączenia do urządzeń wod-kan, odbiorcy przyłączy wod-kan	Wydawanie zapewnień o świadczenie usług dostaw wody i odbioru ścieków, wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan – cały rok	Z-ca Kierownika Piotr Perkun St. Mistrz Janusz Polak	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy
3.	Zadania związane z rozliczeniem wyprodukowanej i sprzedanej wody oraz przyjętych i oczyszczonych ścieków	1. Rozliczenia kontrahentów indywidualnych i firm z ilości zużytej wody i odprowadzonych ścieków – cały rok 2. rozliczenie odbioru ścieków dowożonych – cały rok 3. sprawozdania – opłaty za korzystanie ze środowiska – styczeń, lipiec 4. sprawozdania GUS OS 5 M-06 – styczeń 5. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości ścieków – cały rok 5. sprawozdanie Starostwo- ilość produkowanej wody – styczeń, lipiec	Gł Inż. Marcin Gałuszka	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy

4.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin – marzec, wrzesień	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	Rada Gminy
<b>II. Majątek i gospodarka finansowa</b>				
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - luty	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	
2.	Sporządzenie wniosku taryfowego	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy Henryk Kamiński St. Księgowa kasjer Danuta Jurek	Referat Finansowo Księgowy Urząd Gminy
4.	Sprawozdania Główny Urząd Statystyczny	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia, zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	Gł. Księgowy Henryk Kamiński St. Księgowa kasjer Danuta Jurek Gł. Inż. Marcin Gałuszka	
5.	Rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu	Comiesięczne rozliczanie kart drogowych i sporządzanie zestawienia	Mistrz Grzegorz Makarańczyk	
<b>III. Działalność usługowa zakładu, zlecenie płatne</b>				
1.	Wykonywanie przyłączy wodociągowo kanalizacyjnych	Wykonywanie kosztorysu, zakup materiałów, nadzór nad pracami, zafakturowanie usługi – cały rok	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	
2.	Wymiana płatna wodomierzy i plombowanie płatne podliczników	Płatna usługa wymiany wodomierzy uszkodzonych z winy odbiorcy, płatne plombowanie podliczników na wodę bezpowrotnie zużyta	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	
3.	Inne zlecenie	Wynajem koparko – ładowarki itp.	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	
<b>IV. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy</b>				
1.	Szkolenie BHP i inne zagadnienia z Bezpieczeństwa	Prowadzenie szkoleń okresowych, sorty mundurowe, akta	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Zbigniew Kucharski	

	i Higieny Pracy	osobowe, badania lekarskie, kontrole PIP		
<b>V. Inne zadania Zakładu</b>				
1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką, usługi remontowe wykonywane przez zakład	Z-ca Kierownika Zakładu Piotr Perkun	Zainteresowane jednostki organizacyjne Gminy
2.	Nadzór nad pracownikami Interwencyjnymi Urzędu Gminy	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami i inne	Brygadzysta Zdzisław Chytła	Radni Gminy, sołtysi i inne jednostki organizacyjne Gminy
3.	Użytkowanie i eksploatacja Kaplicy Cmentarz Żurawica Dolna	Prace porządkowe i konserwacyjne, nadzór całodobowy.	Robert Szeleszczuk umowa zlecenie	Urząd Gminy Sołtys wsi Żurawica

Z-ca Kierownika Zakładu

inż. Piotr Perkun

27-01-2014

ZAKŁAD WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNY  
w ŻURAWICY (2)

37-710 Żurawica, ul. I Dywizji Pancernej 15  
REGON 651503352 NIP 795-22-68-506  
tel. 016 671 30 46

.....  
Data i podpis sporządzającego