

**Zarządzenie Nr 9/16  
Wójta Gminy Żurawica  
z dnia 15-02-2016**

w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z realizacji planu pracy i planu przetargów w 2015 roku.


Działając na podstawie ustaleń zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica nr 78/2015 z dnia 30.11.2015 r zatwierdzam:

§1

Sprawozdania z realizacji planu pracy i planu przetargów Urzędu Gminy Żurawica za 2015 roku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Skłodowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Wójta Gminy Żurawica nr 9/16  
z dnia 15 lutego 2016r.

**SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PLANÓW  
PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA  
WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW  
ZA 2015 ROK**

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Skłodowski

Na podstawie informacji z referatów  
i jednostek przygotował:  
Sekretarz Gminy Żurawica  
Ryszard Kostecki

**WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY  
REFERATU FINANSOWO-PODATKOWEGO  
W ZAKRESIE KSIĘGOWOŚCI  
ZA 2015 ROK**

| <i>Lp.</i> | <i>Określenie zadania</i>   | <i>Sposób i termin realizacji</i>   | <i>Osoby odpowiedzialne</i>   | <i>Realizacja</i> |
|------------|---|-------------------------------------|---|-------------------|
| 1.         | Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu, ZUS, wynagrodzenia, Urzędy Skarbowe   | od stycznia do grudnia              | Dorota Marciniac<br>Jadwiga Hordowska<br>Marta Kurzydło<br>Elżbieta Kość                                      | zrealizowano      |
| 2.         | Przygotowanie projektu budżetu i przedłożenie Radzie Gminy Żurawica   | wrzesień<br>październik<br>listopad | Natasza Pomykalska  | zrealizowano      |
| 3.         | Bieżące przygotowanie projektu zmian uchwały budżetowej i zarządzeń Wójta   | od stycznia do grudnia              | Bożena Oźga<br>Elżbieta Kość<br>Natasza Pomykalska  | zrealizowano      |
| 4.         | Księgowanie jednostki i organu  | od stycznia do grudnia              | Dorota Marciniac<br>Jadwiga Hordowska   | zrealizowano      |
| 5.         | Przygotowanie Radzie Gminy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Żurawica i o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowej instytucji kultury za I półrocze | sierpień                            | Natasza Pomykalska<br>Dorota Marciniac<br>Jadwiga Hordowska   | zrealizowano      |
| 6.         | Przygotowanie sprawozdań Wójta Gminy z wykonania budżetu za dany rok  | marzec                              | Bożena Oźga<br>Dorota Marciniac<br>Jadwiga Hordowska<br>Elżbieta Kość   | zrealizowano      |
| 7.         | Sporządzanie listy wynagrodzeń i prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą  | od stycznia do grudnia              | Marta Kurzydło  | zrealizowano      |
| 8.         | Prace przygotowawcze do zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządzanie bilansu   | od stycznia do kwietnia             | Dorota Marciniac<br>Jadwiga Hordowska<br>Nadzór Bożena Oźga   | zrealizowano      |
| 9.         | Wykonywanie bieżących poleceń zleconych przez P. Wójta  | od stycznia do grudnia              | Bożena Oźga<br>Dorota Marciniac<br>Jadwiga Hordowska<br>Elżbieta Kość<br>Marta Kurzydło<br>Natasza Pomykalska | zrealizowano      |
| 10.        | Prowadzenie kasy  | od stycznia do grudnia              | Zuzanna Balicka-Pacanowska  | zrealizowano      |

|     |  |                        |   |              |
|-----|--|------------------------|---|--------------|
| 11. | Prace związane z prowadzeniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, licencje | od stycznia do grudnia | Elżbieta Kość<br>Jadwiga Hordowska  | zrealizowano |
| 12. | Przygotowywanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów                         | od stycznia do grudnia | Elżbieta Kość   | zrealizowano |
| 13. | Plan szkoleń pracowników referatu finansowo-księgowego                                 | od stycznia do grudnia | Bożena Oźga<br>Dorota Marciniec<br>Jadwiga Hordowska<br>Elżbieta Kość<br>Marta Kurzydło<br>Natasza Pomykalska | zrealizowano |

  
**SKARBNIK GMINY**  
*mgr Natasza Pomykalska*

## WYKONANIE PLANU PRACY ZA 2015 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASIPO w Żurawicy - księgowość

Nazwisko i imię sporządzającego: Włoch Bożena

Wersja: 1/2016

Data sporządzenia: 12.02.2016 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 2014 rok z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S  | Styczeń                                 | P. Włoch Bożena                             | wykonano  |
| 5.  | Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2014 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<br>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<br>Zbieranie wniosków ws przyznania pomocy materialnej dla uczniów<br>Wydawanie decyzji pomocy materialnej dla uczniów<br>Rozliczanie pomocy materialnej | Styczeń - czerwiec<br>Wrzesień-grudzień | P. Horochowik Magdalena                     | Wykonano do I półrocza 2015 r<br><br>Brak rozliczenia –zadanie przejęte przez GOPS w Ż-cy |

|     |   |  |  |          |
|-----|---|--|--|----------|
| 11. | Opracowywanie szczegółowych planów wydatków budżetowych szkół, przedszkoli, gimnazjów i innej działalności  | styczeń  | P. Włoch Bożena                                  | wykonano |
| 12. | Sporządzanie bilansu jednostki, ZFŚS  | marzec   | P. Włoch Bożena                                  | wykonano |
| 13. | Sporządzenie Rachunku zysków i strat jednostki  | marzec   | P. Włoch Bożena                                  | wykonano |
| 14. | Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki,  | marzec   | P. Włoch Bożena                                  | wykonano |
| 15. | Przygotowanie informacji z wykonania budżetu za 2014 r.   | marzec   | P. Włoch Bożena                                  | wykonano |
| 16. | Zbieranie i wprowadzanie danych z podległych placówek do systemu Informacji Oświatowej z Rb 28S   | Co kwartał   | P. Bąk Wanda<br>P. Włoch Bożena<br>P. Raba Irena | Wykonano |
| 17. | Przygotowanie informacji dotyczącej zakupu środków BHP oraz herbaty dla pracowników   | Kwiecień-<br>październik                                       | P. Horochowik<br>Magdalena<br>P. Władyka Teresa  | wykonano |
| 18. | Aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej  | Wrzesień<br>-październik                                       | P. Bąk Wanda<br>P. Włoch Bożena<br>P. Raba Irena | wykonano |
| 19. | Zbieranie materiałów do sporządzenia planu budżetu na 2016 r.   | wrzesień   | P. Włoch Bożena                                  | wykonano |
| 20. | Sporządzanie planów wynagrodzeń jednostek budżetowych szkół, przedszkoli i gimnazjów do planu budżetu na rok 2016   | Wrzesień   | P. Bąk Wanda                                     | wykonano |
| 21. | Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki  | styczeń-<br>wrzesień/2015<br><br>październik-<br>grudzień/2015 | P. Horochowik<br>Magdalena<br>P. Raba Irena      | 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, z ZFŚS  | 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. Bąk Wanda                                     | wykonano |
| 28. | Rozliczanie Samorządowych Przedszkoli z opłat   | 20-go każdego m-ca   | P. Raba Irena                                    | wykonano |

|     |   |                       |  |          |
|-----|---|-----------------------|--|----------|
| 29. | Rozliczanie ZUS i sporządzenie deklaracji miesięcznej   | 30-go każdego m-ca    | P. Bąk Wanda   | wykonano |
| 30. | Rozliczanie PFRON i sporządzenie deklaracji miesięcznej   | do 20-go każdego m-ca | P. Horochowik Magdalena<br>I-IX/2015<br>P. Raba Irena<br>X-XII/2015                  | 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 wniosków do 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<br>w zastępstwie<br>P. Horochowik Magdalena<br>do IX/2015   | wykonano |
| 36. | Przygotowanie przelewów   | Na bieżąco            | P. Maksymowicz Magdalena<br>a w zastępstwie<br>P. Horochowik Magdalena<br>do IX/2015 | wykonano |
| 37. | Prowadzenie programu księgowość ZFŚS szkół, gimnazjów, przedszkoli  | Na bieżąco            | P. Maksymowicz Magdalena do IX/2015<br>X-XII Włoch Bożena                            | 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. Bąk Wanda   | wykonano |
| 42. | Gospodarka finansowa jednostki -dyspozycja środkami   | Na bieżąco            | P. Włoch Bożena  | wykonano |

|     |   |                      |  |  |
|-----|---|----------------------|--|--|
|     | pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu<br>akceptowanie do wypłaty list płac, faktur i innych dowodów finansowych  |                      |  |  |
| 43. | Angażowanie środków budżetowych związane z realizacją umów w zakresie wykonania inwestycji, remontów i pozostałych wydatków   | Na bieżąco           | P. Włoch Bożena<br>P. Raba Irena                   | wykonano   |
| 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<br>P. Włoch Bożena        | wykonano   |
| 46. | Rozliczenie inwentaryzacji  | styczeń              | P. Maksymowicz Magdalena<br>P. Włoch Bożena        | wykonano   |
| 47. | Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników   | Na bieżąco           | P. Horochowik Magdalena                            | Wykonano do IX/2015-<br>zadanie przekazane do UG<br>Ż-ca |
| 48. | Inwentaryzacja roczna   | Styczeń              | P. Władyka Teresa                                  | wykonano   |
| 49. | Przygotowania danych do sprawozdania do UZP – zamówienia publiczne do 14 000 EURO w placówkach oświatowych i GZE-ASiPO  | Do 1 marca           | P. Władyka Teresa                                  | wykonano   |
| 50. | Opracowanie deklaracji do naliczenia podatku od nieruchomości w placówkach oświatowych  | Do 15 stycznia       | P. Władyka Teresa                                  | wykonano   |
| 51. | 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   |
| 52. | Sporządzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu pracy za 2014 rok  | Do 15 stycznia       | P. Pytlak Anna                                     | wykonano   |
| 53. | Sporządzenie rocznego planu pracy na 2015 rok   | Do 31 stycznia       | P. Pytlak Anna                                     | wykonano   |
| 54. | Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, – za 2014 rok  | Do 31 marca          | P. Władyka Teresa                                  | wykonano   |
| 55. | Analiza wykonania budżetu w zakresie robót remontowych przewidzianych do wykonania w poprzednim roku budżetowym   | Styczeń              | P. Władyka Teresa                                  | wykonano   |
| 56. | Rozliczenie dotacji na prowadzone programy  | Do 15 stycznia       | P. Włoch Bożena<br>P. Pytlak Anna<br>P. Horochowik | wykonano   |



|     |   |                                  |  |          |
|-----|---|----------------------------------|--|----------|
|     |   |                                  | Magdalena<br>P. Władyka Teresa               |          |
| 57. | Sprawozdanie Z-06 w zakresie czasu pracy i przebiegu zatrudnienia w ciągu roku 2014   | Do 20 stycznia                   | P. Pytlak Anna                               | wykonano |
| 58. | Koordinacja wyjazdów autokaru   | Na bieżąco                       | P. Zubik Józef<br>P. Horochowik<br>Magdalena | wykonano |
| 59. | Fakturowanie czynszów za wynajem mieszkań   | Do 5-go każdego miesiąca         | P. Władyka Teresa<br>Do IX 2015              | wykonano |
| 60. | Opracowywanie planów remontów bieżących wspólnie z dyrektorami szkół, przedszkoli   | Styczeń - Marzec oraz na bieżąco | P. Władyka Teresa                            | wykonano |
| 61. | Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb przetargów na planowane roboty remontowe, inwestycyjne   | Na bieżąco                       | P. Władyka Teresa                            | wykonano |
| 62. | Udział w pracach Komisji Przetargowej przy ocenie ofert za wykonanie robót objętych przetargami, przygotowanie umów na roboty remontowe   | Na bieżąco                       | P. Władyka Teresa                            | wykonano |
| 63. | Zgłoszenie przychodów zatrudnionych w 2014 roku emerytów i rencistów  | Do 28 lutego                     | P. Pytlak Anna                               | wykonano |
| 64. | Przeprowadzenie procedur wyboru wykonawcy na roboty i usługi o wartości do 30 000 EURO zaplanowane do realizacji w roku budżetowym wg załączonego harmonogramu                            | Na bieżąco                       | P. Władyka Teresa                            | wykonano |
| 65. | 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                               | wykonano |
| 66. | Sprawozdanie Z-03 w zakresie czasu pracy  | Co kwartał                       | P. Pytlak Anna                               | wykonano |
| 67. | Przygotowanie szkoleń BHP pracowników oświaty na terenie gminy Żurawica   | Marzec                           | P. Władyka Teresa                            | wykonano |
| 68. | Zbieranie i wprowadzenie danych z podległych placówek do Systemu Informacji Oświatowej  | Kwiecień                         | P. Pytlak Anna                               | wykonano |
| 69. | Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty z zakresie planowania środków budżetu państwa dla inwestycji oświatowych  | Na bieżąco                       | P. Władyka Teresa                            | wykonano |
| 70. | Przyjęcie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza zatrudnienia na rok szkolny 2014/2015  | Do 20 kwietnia                   | P. Zubik Józef                               | wykonano |
| 71. | Ekwiwalent za urlop i świadectwa pracy dla konserwatorów c. o.  | Kwiecień                         | P. Pytlak Anna                               | wykonano |

|     |  |                        |                                      |          |
|-----|--|------------------------|--------------------------------------|----------|
| 72. | Szczegółowa analiza zatrudnienia – szkoły i przedszkola – uzupełnienia etatów  | Do 10 maja             | P. Zubik Józef                       | wykonano |
| 73. | Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych  | Do 31 maja             | P. Zubik Józef                       | wykonano |
| 74. | Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla projektów przewidzianych do realizacji w roku budżetowym                                    | Na bieżąco             | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 75. | Świadectwa pracy dla nauczycieli   | Czerwiec               | P. Pytlak Anna                       | wykonano |
| 76. | Program „Wyprawka szkolna”   | Kwiecień               | P. Pytlak Anna                       | wykonano |
| 77. | Przeprowadzenie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli występujących o awans na stopień nauczyciela mianowanego                                    | Czerwiec-Listopad      | P. Pytlak Anna<br>P. Blicharz Sylwia | wykonano |
| 78. | Powołanie komisji egzaminacyjnych - awans na stopień nauczyciela mianowanego   | Czerwiec-Listopad      | P. Pytlak Anna                       | wykonano |
| 79. | Awans na stopień nauczyciela mianowanego - egzaminy  | Lipiec - Grudzień      | P. Blicharz Sylwia<br>P. Pytlak Anna | wykonano |
| 80. | Współpraca z działem Głównego Księgowego w sprawach dotyczących realizacji budżetu w zakresie robót remontowych, inwestycyjnych, zakupów za I półrocze | Lipiec                 | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 81. | Weryfikacja arkuszy organizacyjnych  | Sierpień               | P. Blicharz Sylwia<br>P. Bąk Wanda   | wykonano |
| 82. | Dodatki motywacyjne dla dyrektorów i nauczycieli   | Sierpień               | P. Pytlak Anna                       | wykonano |
| 83. | Świadectwa pracy dla nauczycieli   | Sierpień               | P. Pytlak Anna                       | wykonano |
| 84. | Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania obiektów do nowego roku szkolnego, odbiory robót remontowych, przegląd obiektów                | Sierpień               | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 85. | Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych  | Na bieżąco             | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 86. | Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli  | Sierpień - Wrzesień    | P. Pytlak Anna<br>P. Blicharz Sylwia | wykonano |
| 87. | Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa                                  | Wrzesień               | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 88. | Akcja sprzątnięcia świata  | Wrzesień               | P. Pytlak Anna<br>(P. Jucha Piotr)   | wykonano |
| 89. | Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne   | Wrzesień               | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 90. | Aktualizacja danych w Systemie Informacji  | Wrzesień - Październik | P. Blicharz Sylwia                   | wykonano |

|      |   |                        |                                      |          |
|------|---|------------------------|--------------------------------------|----------|
|      | Oświatowej  |                        |                                      |          |
| 91.  | Prowadzenie przeglądów obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych   | Październik - Listopad | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 92.  | Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych  | Październik            | P. Władyka Teresa<br>P. Włoch Bożena | wykonano |
| 93.  | Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach   | Październik            | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 94.  | Udział w pracach komisji likwidacyjnej  | Na bieżąco             | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 95.  | 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 |
| 96.  | Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych  | Na bieżąco             | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 97.  | Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych  | Grudzień               | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 98.  | Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek  | Grudzień               | P. Władyka Teresa                    | wykonano |
| 99.  | Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.   | Na bieżąco             | P. Pytlak Anna                       | wykonano |
| 100. | Rejestracja zwolnień lekarskich   | Na bieżąco             | P. Pytlak Anna                       | wykonano |
| 101. | Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu   | Na bieżąco             | P. Pytlak Anna                       | wykonano |
| 102. | Prowadzenie akt osobowych   | Na bieżąco             | P. Pytlak Anna                       | wykonano |

## II. Odbyte szkolenia pracowników komórki organizacyjnej

|    |   |         |              |     |
|----|---|---------|--------------|-----|
| 1. | Szczególne zasady rozliczania przez gminy dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa w 2014 roku na wychowanie przedszkolne oraz po raz pierwszy na wyposażenie w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe | Styczeń | Włoch Bożena | tak |
| 2. | Składki na ubezpieczenia  | Styczeń | Bąk Wanda    | tak |

|     |  |             |                       |     |
|-----|--|-------------|-----------------------|-----|
|     | społeczne, zdrowotne- z uwzględnieniem zmian wynikających z ustawy   |             |                       |     |
| 3.  | Zmiany w wynagrodzeniach nauczycieli   | Styczeń     | Bąk Wanda             | tak |
| 4.  | Wydatki strukturalne w oświacie  | Styczeń     | Raba Irena            | tak |
| 5.  | Sporządzanie sprawozdań z zamówień poniżej 30 tys. – błędy popełniane w sprawozdaniach w 2014r. w świetle kontroli zewnętrznych  | Luty        | Władyka Teresa        | tak |
| 6.  | Zmiany w subwencjonowaniu oświaty samorządowej w 2015 roku   | Luty        | Włoch Bożena          | tak |
| 7.  | Zadania oświatowe samorządu gminnego   | Marzec      | Włoch Bożena          | tak |
|     | Udzielanie dotacji z budżetów JST jednostkom oświatowym, których organem prowadzącym są podmioty inne niż JST.   | Kwiecień    | Włoch Bożena          | tak |
| 8.  | Wydatkowanie subwencji oświatowej, w tym na uczniów z niepełnosprawnością. Sprawozdawczość i kontrola finansowa szkół i przedszkoli, z uwzględnieniem art. 32 ustawy o budżetowej. | Maj         | Włoch Bożena          | tak |
| 9.  | Płatnik 10.01.001- czas na zmiany  | Maj         | Bąk Wanda             | tak |
| 10. | Szkolenie ws regulacji prawnych dot. zmian w ustalaniu podstawy wymiaru i wypłacie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa               | Czerwiec    | Bąk Wanda,            | tak |
| 11. | Kontrola placówek oświatowych przez RIO i organ prowadzący w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej.   | Sierpień    | Włoch Bożena          | tak |
| 12. | Zmiany w Kodeksie Pracy- umowy terminowe, urlopy macierzyńskie -jak przygotować firmę do rewolucyjnych zmian   | Wrzesień    | Blicharz Sylwia       | tak |
| 13. | System informacji oświatowej- najnowsze zmiany, wytyczne i terminy obowiązujące w nowym roku szkolnym 2015/2016  | Wrzesień    | Blicharz Sylwia       | tak |
| 14. | Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia   | Październik | Maksymowicz Magdalena | tak |
| 15. | Szczególne zasady rozliczania przez gminy dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa w 2015 roku na wychowanie przedszkolne oraz na  | Listopad    | Włoch Bożena          | tak |

|     |  |          |                       |     |
|-----|--|----------|-----------------------|-----|
|     | wyposażenie w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.   |          |                       |     |
| 16. | Zmiany ustawowe dotyczące wychowania przedszkolnego ze szczególnym uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych | Listopad | Blicharz Sylwia       | tak |
| 17. | Środki trwałe, ewidencja księgową i ich inwentaryzacja   | Grudzień | Maksymowicz Magdalena | tak |
| 18. | Specjalista do spraw kadr i plac   | Grudzień | Blicharz Sylwia       | tak |

12.02.2016. *Włoch Bożena*  
 (data i podpis osoby sporządzającej)

## WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY

w roku 2015

Komórka organizacyjna: REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA UG  
ŻURAWICA

Nazwisko i imię sporządzającego: **Piotr Jucha**

Wersja : **1/2016**

Data sporządzenia:

| 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 Gminny do podpisu oraz przekazywanie ich stronom.<br>Cały rok kalendarzowy | mgr inż. Piotr Jucha   | Zakończono postępowania o wydano osiem decyzji       |
| 2.  | Akcja „ Sprzątanie Świata”      | Pobranie materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemyślu.<br>Termin wyznaczony przez Starostwo Powiatowe w Przemyślu.  | mgr inż. Piotr Jucha   | Akcje przeprowadzono w okresie 3 miesięcznym w 2015r |
| 3.  | Gospodarka odpadami komunalnymi | Prowadzenie ewidencji deklaracji mieszkańców gminy o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami oraz rozliczenie wywozy odpadów z obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy – co miesiąc                                      | mgr Magdalena Zięba<br>mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr Maciej Baszak | Na bieżąco   |
|   |                                 | Kontrola zgodności płatności złożonymi deklaracjami, celem egzekucji ich wniesienia   |  | Referat Podatków i opłat <sup>1</sup>                |
|   |                                 | Przygotowanie materiałów przeprowadzenia procedury przetargowej w prawie wyboru operatora, który będzie odpowiedzialny za odbiór śmieci zgodnie z nowym systemem gospodarki odpadami na terenie gminy, w roku 2016                    | mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr Leszek Lenart                        | zrealizowano   |
|   |                                 | Analiza skutków wdrażania nowego systemu gospodarki odpadami na terenie gminy   | mgr Magdalena Zięba<br>mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr Maciej Baszak | Na bieżąco   |
| 4.  | Prowadzenie ewidencji           | Prowadzenie ewidencji zbiorników  | mgr inż. Piotr Jucha   | Na bieżąco   |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
|     | zbiorników bezodpływowych  | bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych.<br>Cały rok kalendarzowy.  |   |  |
| 5.  | Gospodarka wodno-kanalizacyjna   | Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną na terenie gminy Żurawica w zakresie m.in. wydawania zaświadczeń o przyłączeniu nieruchomości do sieci wiejskiej, uzgadnianie dokumentacji, nadzorowanie robót budowlanych i ich rozliczenie, udział w odbiorach.<br>Cały rok kalendarzowy.   | mgr inż. Piotr Jucha  | zrealizowano   |
| 6.  | Opłaty środowiskowe  | Prowadzenie rozliczeń z tytułu ochrony środowiska z Urzędem Marszałkowskim.   | mgr inż. Piotr Jucha  | zrealizowano   |
| 7.  | Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania                      | Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbaniście materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji.<br>Przez cały rok kalendarzowy.<br><br>Przekazywanie informacji o przeprowadzonych postępowaniach w sprawie wydania decyzji o warunkach lokalizacji celu publicznego do jednostki nadzorującej, zgodnie z przepisami. | inż. Wojciech Wardęga   | Wydano 11 decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego |
| 8.  | Opiniowanie projektów podziału działek   | Opiniowanie projektów podziału działek sporządzonych przez uprawnionych geodetów . Przez cały rok kalendarzowy.   | inż. Wojciech Wardęga   | zrealizowano   |
| 9.  | 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 .<br>Przez cały rok kalendarzowy.  | inż. Wojciech Wardęga   | zrealizowano   |
| 10. | Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych <sup>2</sup>                            | Zlecenie sporządzenia badań okresowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy, zgodnie z ustawą Prawo Budowlane.<br>Przez cały rok kalendarzowy.   | mgr inż. Teresa Władyka,<br>Wyznaczeni pracownicy referatu                                  | Na bieżąco – w ramach posiadanych środków finansowych      |
| 11. | Remonty obiektów budowlanych   | Udzielanie zleceń na sporządzanie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów użyteczności publicznej gminy zgodnie z zabezpieczonymi a budżecie środkami.  | mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr inż. Teresa Władyka,<br>mgr Elżbieta Kość,<br>mgr Leszek Lenart | zrealizowano   |

|                         |  |  |  |                                       |
|-------------------------|--|--|--|---------------------------------------|
|                         |  | Cały rok kalendarzowy.   |  |                                       |
| 12.                     | Zimowe utrzymanie dróg   | Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg, monitoring realizacji przez wybranego wykonawcę/wykonawców. Sezon zimowy 2015/2016  | mgr Elżbieta Kość,<br>mgr Leszek Lenart    | zrealizowano                          |
| 13.                     | 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 czasie. Uzgadnianie zjazdów indywidualnych na drogi gminne. Przez cały rok kalendarzowy. | mgr Elżbieta Kość                          | zrealizowano                          |
| 14.                     | Inwestycje elektroenergetyczne                                   | Przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, remontem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy. Przez cały rok kalendarzowy.   | mgr Elżbieta Kość,<br>mgr inż. Piotr Jucha | zrealizowano                          |
| 15.                     | 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 organizacji JST. Przez cały rok kalendarzowy.  | mgr inż. Piotr Jucha                       | Na bieżąco                            |
| 16.                     | Udział w naradach  | Udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta Gminy, w jednostkach i instytucjach zewnętrznych, z zakresu spraw zrealizowanych przez Referat. Przez cały rok kalendarzowy.  | mgr inż. Piotr Jucha                       | Na bieżąco                            |
| 17.                     | Realizacja budżetu   | Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w ramach Referatu   | mgr inż. Piotr Jucha                       | Na bieżąco w ramach otrzymanych zadań |
| <b>II. Zadania inne</b> |  |  |  |                                       |
| 1.                      | Prace w komisjach  | Udział w pracach komisji, powołanych 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 projektów planu.  | inż. Wojciech Wardęga                      | Zrealizowano                          |



|  |  |   |  |              |
|--|--|---|--|--------------|
|  | Procedury przetargowe                    | Prace komisji powołanych przez Wójta Gminy w ramach prowadzonych postępowań<br>Cały rok kalendarzowy.   | mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr inż. Teresa Władyka,<br>mgr Elżbieta Kość,<br>mgr Leszek Lenart<br>Wyznaczeni<br>pracownicy referatu | Zrealizowano |
|  | Komisje odbiorowe                        | Prace komisji powołanych do odbioru prac budowlanych, drogowych, sieciowych, instalacyjnych,<br>Przez cały rok kalendarzowy.                    | mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr inż. Teresa Władyka,<br>mgr Elżbieta Kość,<br>mgr Leszek Lenart                                      | Zrealizowano |
|  | Uzgodnienia, opinie                      | Uzgodnienia dokumentacji, opiniowanie prac geologicznych, analiza zużycia mediów w obiektach komunalnych.<br>Przez cały rok kalendarzowy.       | mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr inż. Teresa Władyka,<br>mgr Elżbieta Kość<br>mgr Magdalena Zięba                                     | Zrealizowano |
| <b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu</b> |  |   |  |              |
| 1.   | Prawo zamówień publicznych               | W zakresie poprawności stosowania obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych.<br>Przez cały rok kalendarzowy.                      | mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr inż. Teresa Władyka,<br>mgr Leszek Lenart  | Zrealizowano |
|  | Planowanie przestrzenne                  | W zakresie stosowania procedur związanych z planowaniem przestrzennym, wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy.<br>Przez cały rok kalendarzowy. | inż. Wojciech Wardęga  | Zrealizowano |
|  | Ochrona środowiska, gospodarka komunalna | W zakresie stosowania procedur dotyczących ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej.<br>Przez cały rok kalendarzowy.                       | mgr inż. Piotr Jucha<br>mgr Magdalena Zięba<br>mgr Maciej Baszak   | Zrealizowano |
|  | Fundusze i środki UE                     | W zakresie programów pomocowych z WFOŚ  | mgr inż. Piotr Jucha   | Zrealizowano |
| Uwagi:   |  |   |  |              |

Sporządził:

**mgr inż. Piotr Jucha**  
  
 Kierownik Referatu Infrastruktury,  
 Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

## Wykonanie rocznego planu pracy za 2015 rok

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica  
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska  
 Wersja: 1/2016  
 Data sporządzenia: 04.03.2016r.

| 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    | Wydano 288 decyzji na usunięcie drzew oraz 2 odmowne.           |
| 2.  | Występowanie z wnioskami do Starostwa Przemyskiego w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na terenie mienia komunalnego.                          | Na bieżąco                  | Grażyna Gęsiorska    | Wysłano 14 wniosków do Starostwa - wydano 14 decyzji. -         |
| 3.  | Opracowanie programu „opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt „na terenie Gm. Żurawica  | do 31.03.2015               | Grażyna Gęsiorska    | Zrealizowano w terminie.  |
| 4.  | Likwidacja zaległości z tytułu czynszów dzierżawnych –upomnienia.  | Na bieżąco                  | Grażyna Gęsiorska    | Zrealizowano  |
| 5.  | Uzgadnianie wpływów czynszów dzierżawnych i sprzedaży z referatem księgowości w/m.   | Kwartalnie                  | Bronisława Machunik  | Zrealizowano  |
| 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 30.09.2015               | Grażyna Gęsiorska    | Zrealizowano  |
| 8.  | Udział w komisjach w sprawie wycinki drzew.  | Na bieżąco                  | Grażyna Gęsiorska    | Na bieżąco  |
| 9.  | Sporządzanie sprawozdania w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.  | 30.04.2015r                 | Grażyna Gęsiorska    | Zrealizowano w terminie   |
| 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    | Realizowano na bieżąco  |
| 12.   | Zakup sadzonek drzew i krzewów wraz z ich nasadzeniem na terenie Gminy na poszczególne sołectwa.   | 30.04.2015                  | Grażyna Gęsiorska    | Zrealizowano  |
| 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    | Pozostało do nasadzenia w roku 2016 około 1,00 ha w Maćkowicach |
| 14.   | Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników po byłym SKR w Żurawicy.  | Na bieżąco                  | Grażyna Gęsiorska    | Na bieżąco  |
| 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    | Zrealizowano zgodnie z budżetem Gminy                           |
| 16.   | Sporządzanie zeznań świadków dla osób pracujących w gospo. rolnym od 16-go roku życia oraz sporządzanie  | Na bieżąco                  | Grażyna Gęsiorska    | Sporządzono 67 protokołów zeznań                                |

|     |  |  |                                     |  |
|-----|--|--|-------------------------------------|--|
|     | oświadczeń i wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych.   |  |                                     |  |
| 17. | Realizacja zadania- usługi w zakresie wylapywania bezpańskich psów, opieka nad nimi oraz zbieranie ,transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.   | Kwota w budżecie – 20.000.00 zł,<br>Na bieżąco | Grażyna Gęsiorska                   | Zadanie 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                 | zrealizowano   |
| 20. | Wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów gminy na podstawie aktów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.   | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski<br>Ewa Rostecka | Realizacja na bieżąco                                |
| 21. | Zlecenie podziałów geodezyjnych działek gminnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.  | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski<br>Ewa Rostecka | Zrealizowano zgodnie z budżetem Gminy                |
| 22. | Kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych podziałów działek gminnych przez jednostki wyk. geodezyjnego.   | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski<br>Ewa Rostecka | Realizowano na bieżąco                               |
| 23. | Wydawanie postanowień w wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu z urzędu lub na wniosek stron.   | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski<br>Ewa Rostecka | Wydano 7 postanowień oraz 1 decyzję rozgraniczeniową |
| 24. | Ocena prawidłowości sporządzonych dokumentów rozgraniczeniowych przed wydaniem decyzji o rozgraniczeniu.   | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski<br>Ewa Rostecka |  |
| 25. | Wydawanie decyzji zatwierdzających podział .   | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski                 | Wydano 36 decyzji                                    |
| 26. | Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.   | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski<br>Ewa Rostecka | Wydano 51 zaświadczeń                                |
| 27. | Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w MPO lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.   | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski                 | Wydano 78 zaświadczeń                                |
| 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<br>Ewa Rostecka | Realizowano na bieżąco                               |
| 29. | Pomiary geodezyjne związane z wydzierżawieniem gruntów gminnych oraz przyjmowanie stron i załatwienie ich wniosków w zakresie wykonawstwa geodezyjnego.  | Na bieżąco                                     | Mieczysław Kowalski<br>Ewa Rostecka | 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, Wyszatycach, Maćkowicach oraz w Orzechowcach. | Na bieżąco                                     | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka | Sporządzono 18 uchwał                                |
| 31. | Sporządzanie wykazu działek przeznaczonych do sprzedaży.   | Na bieżąco                                     | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka | Realizowano na bieżąco                               |
| 32. | Przygotowanie ogłoszeń o terminach przetargu i podanie ich do publicznej wiadomości .  | Na bieżąco                                     | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka | Realizowano na bieżąco                               |
| 33. | Opracowanie protokołów uzgodnień ze sprzedaży działek.   | Na bieżąco                                     | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka | Sporządzono 4 protokoły                              |
| 34. | Sporządzanie protokołów z odbytych przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów.   | Na bieżąco                                     | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka | Sporządzono 25 protokołów                            |
| 35. | Aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów   | 30. 04.2015r.                                  | Bronisława Machunik                 | Zrealizowano   |

|     |   |                              |  |  |
|-----|---|------------------------------|--|--|
| 36. | Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku z nabyciem lokali mieszkalnych na własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.   | 31.12.2015r.                 | Grażyna Gęsiorska  | Na bieżąco   |
| 37. | Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności dla Spółdzielni Mieszkaniowej.  | 31.12.2015r                  | Bronisława Machunik                                      | -----  |
| 38. | Przetargowa sprzedaż działek rolnych w ilości około 20 o pow. około 4,0 ha w Żurawicy.  | I półrocze 2015              | Bronisława Machunik                                      | Zrealizowano   |
| 39. | Sprzedaż działek rolnych w miejscowości Bolestraszyce w ilości około 12-o pow.4,80 ha ,oraz działek budowlanych w ilości około 12 szt. sprzedaż około 5 działek rolnych w Maćkowicach na pow.3,21 ha, sprzedaż około 2 działek rolnych w m. Batycze ,sprzedaż około 2 działek rolnych w m. Kosienice, sprzedaż około 6 działek rolnych w m. Wyszatyce na pow.1,20 ha, sprzedaż 4 działki rolne w Buszkowicach na pow.0,56 ha,, sprzedaż 2 działek rolnych w Orzechowcach na 1,12ha oraz 2 działki rolne w Buszkowiczach na pow.0,75 ha. | IV kwartał 2015              | Bronisława Machunik                                      | Zrealizowano sprzedaż działek rolnych , pozostały do realizacji działki budowlane w Bolestraszytach. |
| 40. | Uczestnictwo w komisji przetargowej w sprawie sprzedaży i dzierżawy gruntów rolnych oraz lokali użytkowych.   | Na bieżąco                   | Bronisława Machunik<br>Grażyna Gęsiorska<br>Ewa Rostecka | Na bieżąco   |
| 41. | Sporządzanie umów na wynajem lokali użytkowych i socjalnych.  | Na bieżąco                   | Bronisława Machunik<br>Teresa Władyka                    | Sporządzono 4 umowy  |
| 42. | Wystawianie poświadczeń o posiadanych kwalifikacjach praktycznych dla celów nabycia gruntów przez rolników.   | Na bieżąco                   | Bronisława Machunik<br>Grażyna Gęsiorska                 | Na bieżąco   |
| 43. | Spisywanie umów dzierżawnych dla celów emerytalno- rentowych.   | Na bieżąco                   | Bronisława Machunik<br>Grażyna Gęsiorska                 | Sporządzono 3 umowy  |
| 44. | Wystawianie faktur na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania.   | Do 5 –tego każdego miesiąca. | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka                      | Wystawiono 478 faktur  |
| 45. | Rozliczanie wpływów z czynszów mieszkalnych i lokali oraz uzgodnienie zgodności finansowych z ref. księgowości.   | Raz na kwartał               | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka                      | Na bieżąco   |
| 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                                      | Na bieżąco   |
| 48. | Naliczanie opłat czynszów za użytkowanie gruntów wg umów oraz wysyłanie zawiadomień o opłatach czynszowych do dzierżawców.  | do 31.08.2015r               | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka                      | Na bieżąco   |
| 49. | Opracowanie wystąpień do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.  | do 30.05.2015                | Bronisława Machunik<br>Ewa Rostecka                      | Zrealizowano   |
| 50. | Załatwianie spraw związanych z gospodarką ziemią zgodnie z wnioskami, które wpływają od petentów.   | Na bieżąco                   | Bronisława Machunik                                      | Na bieżąco   |
| 51. | Wydawanie decyzji w sprawie przekazania gruntów w trwałe zarząd dla placówek szkolnych w poszczególnych miejscowościach.  | II kwartał 2015              | Bronisława Machunik                                      | Zrealizowano   |
| 52  | Nabycie działek na rzecz Gminy celem poszerzenia istniejących dróg w Buszkowiczach (spisywanie protokołów uzgodnień)  | III kwartał 2015             | Bronisława Machunik                                      | Zrealizowano   |

**II. Inne zadania**

|    |  |      |  |              |
|----|--|------|--|--------------|
| 1. | Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie poziomu realizacji wydatków budżetowych w 2015 – kluby sportowe. | 2015 | Bronisława Machunik<br>Grażyna Gęsiorska | -----        |
| 2. | Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.                           | 2015 | Grażyna Gęsiorska                        | Zrealizowano |
| 3. | Przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych w Gm. Żurawica                                       | 2015 | Bronisława Machnik                       | -----        |
| 4. | Inwentaryzacja gruntów mienia komunalnego.   | 2015 | Mieczysław Kowalski<br>Ewa Rostecka      | 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.  | Gospodarka nieruchomościami   | II kwartał 2015 | Bronisława Machnik   | -----                          |
| 2.  | Numeracja nieruchomości   | II kwartał 2015 | Mieczysław Kowalski. | -----                          |
| 3.  | Ustawa o ochronie przyrody -kary administracyjne w świetle nowelizacji ustawy w 2015r | IV kwartał 2015 | Grażyna Gęsiorska    | Szkolenie w dniu 25.06.2015 r. |
| 4.  |   |                 |                      |                                |
| 5.  |   |                 |                      |                                |
| 6.  |   |                 |                      |                                |
| 7.  |   |                 |                      |                                |
| 8.  |   |                 |                      |                                |
| 9.  |   |                 |                      |                                |
| 10. |   |                 |                      |                                |

04.03.2016.....Grażyna Gęsiorska.....  
(data i podpis osoby sporządzającej)

## WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2015 ROK

Komórka organizacyjna: REFERAT PODATKÓW I OPŁAT / REFERAT FINASOWO PODATOWY

Nazwisko i imię sporządzającego: RYSZARD KOSTELECKI / NATASZA POMYKALSKA

Wersja: 1/2015

Data sporządzenia: 22.01.2016r.


| 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 2014 roku i bilansu otwarcia 2015 roku, bilansów kwartalnych na 2015 rok, w zakresie danych podatkowych.  | Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego | Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk                        | Wykonano   |
| 2.  | Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy:<br>- doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczty Polską,<br>- naniesienie zmian i korekt w programie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego po dostarczeniu druków informacji podatkowych,<br>- doprowadzenie do zebrania informacji podatkowych od osób uchylających się od tego obowiązku włącznie z wnioskami o ukaranie, | Na bieżąco                                       | Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Sylwia Sikora<br>Agata Stankiewicz    | Wykonano   |
| 3.  | Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu  | Na bieżąco                                       | Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Sylwia Sikora<br>Agata Stankiewicz    | Wykonano   |
| 4.  | Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2015  | Do końca lutego i na bieżąco                     | Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Sylwia Sikora                         | Wykonano – wydano 9 699 decyzji wymiarowych i zmieniających. Wymiar podatków po korektach osoby fizyczne 2 139,81 tys. zł. |
| 5.  | Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja  | Do końca lutego i na bieżąco                     | Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk                        | Wykonano   |
| 6.  | Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych  | Na bieżąco                                       | Magdalena Bąk<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Wioletta Baranowska | Wykonano   |
| 7.  | Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „PUMA - KASA”   | Na bieżąco                                       | Anna Szumelda<br>Magdalena Bąk<br>Agata Stankiewicz<br>Wioletta Baranowska | Wykonano   |
| 8.  | Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa  | Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku   | Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk<br>Wioletta Baranowska | 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<br>Elżbieta Ryczan<br>Sylwia Sikora<br>Agata Stankiewicz    | Wykonano   |
| 10.   | Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych   | Na bieżąco                                       | Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Sylwia Sikora<br>Agata Stankiewicz    | Wykonano – wydano 132 decyzje w zakresie ulg z tytułu nabycia gruntów  |

|     |   |                   |   |  |
|-----|---|-------------------|---|--|
| 11. | Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków – osoby fizyczne  | Na bieżąco        | Zdzisława Lupa  | Wykonano. Kwota umorzonych podatków – osoby fizyczne - bieżącego roku 13 328 zł (0,62% wymiaru po korektach na 2015) z lat ubiegłych 1 115,70 zł (0,10% zaległości z lat ubiegłych)  |
| 12. | Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności zobowiązań podatkowych – osoby fizyczne   | Na bieżąco        | Elżbieta Ryczan   | - wykonano; kwota podatków od osób fizycznych odroczone i rozłożona na raty wyniosła 15 598 zł;  |
| 13. | Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń  | Na bieżąco        | Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk<br>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<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk<br>Sylwia Sikora | Wykonano   |
| 15. | Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2014   | 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 85 wezwań do złożenia deklaracji, wpłynęło deklaracji, Osoby fizyczne: Wymiar po korektach 135 491 zł. JGU Wymiar po korektach 90 156 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 2 023 zł. (1,49% wymiaru po korektach) Rozłożenia na raty 24 33 650 zł JGU Umorzenia 671,00 zł. Rozłożenia na raty 77 524,00 zł  |
| 18. | Prowadzenie działań w zakresie ściągania zaległości w podatku od środków transportowych   | Na bieżąco        | Agata Stankiewicz   | Wykonano. Osoby fizyczne Zaległości 1 185 709,29 zł w tym bieżące 2015 roku 182 605,78 zł (8,53% wymiaru po korektach) Spłaty z lat ubiegłych 93 218,40zł. JGU Zaległości 204 011,77 zł Bieżące 78 277,00 zł (1,480% wymiaru po korektach) Spłaty z lat ubiegłych -44 225,00 zł (zwrot nadpłaconego podatku) -osoby fizyczne wystawiono 12 upomnień na kwotę 28 222,00zł -osoby prawne wystawiono 0 upomnienia na kwotę 0,00zł |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  |   | - osoby fizyczne<br>wystawiono 7 tytułów<br>wykonawczych na<br>kwotę 16 638,00zł<br>- osoby prawne<br>wystawiono 0 tytułów<br>wykonawczych na<br>kwotę 0,00zł                |
| 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<br>Elżbieta Ryczan  | Wykonano – wydano<br>3 835 zaświadczeń   |
| 20.  | Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych  | Na bieżąco   | Anna Szumelda<br>Magdalena Bąk  | Wykonano<br>-osoby fizyczne<br>wystawiono 816<br>upomnień na kwotę<br>147 382,37zł<br>-osoby prawne<br>wystawiono 3<br>upomnienia na kwotę<br>27 722,00zł                    |
| 21.  | Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych  | Na bieżąco   | Anna Szumelda<br>Magdalena Bąk  | Wykonano<br>- osoby fizyczne<br>wystawiono 300<br>tytułów wykonawczych<br>na kwotę 112 789,90zł<br>- osoby prawne<br>wystawiono 1 tytuł<br>wykonawczy na kwotę<br>6 709,00zł |
| 22.  | Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych (JGU).  | Pierwszy tydzień stycznia                          | Magdalena Bąk   | Wykonano – rozesłano<br>115 informacji   |
| 23.  | Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)   | Na bieżąco   | Magdalena Bąk<br>Agata Stankiewicz  | Wykonano – przyjęto<br>244 deklaracji  |
| 24.  | Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych  | W okresach sprawozdawczych                         | Ryszard Kostecki<br>Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>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 2014   | W miesiącach luty-kwiecień, sierpień – październik | Ryszard Kostecki<br>Magdalena Bąk   | Wykonano – wydano<br>390 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<br>Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>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<br>Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk<br>Sylwia Sikora | Wykonano   |
| 2.   | Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w określeniu wymiaru podatków poprzez ich weryfikację, ustalenie   | Na bieżąco   | Ryszard Kostecki<br>Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda  | Wykonano   |



|  |  |  |   |          |
|--|--|--|---|----------|
|  | przyczyn i wprowadzenie zmian w celu uniknięcia podobnych sytuacji   |  | Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk<br>Sylwia Sikora   |          |
| 3.   | Prace nad poprawą funkcjonalności programu komputerowego ewidencji podatkowej „PUMA” i dostosowywanie go do zaistniałych zmian prawnych                        | Na bieżąco   | Ryszard Kostecki<br>Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk<br>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<br>Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk<br>Sylwia Sikora | Wykonano |
| 2.   | Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń w sprawach podatkowych. | Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych | Ryszard Kostecki<br>Zdzisława Lupa<br>Elżbieta Ryczan<br>Anna Szumelda<br>Agata Stankiewicz<br>Magdalena Bąk<br>Sylwia Sikora | Wykonano |

22.01.2016.....  
  
 (data i podpis osoby sporządzającej)

## Wykonanie planu pracy za rok 2015

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2016

Data sporządzenia: 10.02.2016r.

| 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  | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 2.  | Prowadzenie ksiąg małżeństw  | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 3.  | Prowadzenie ksiąg zgonów   | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 4.  | Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą                           | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 5.  | Wydawanie odpisów skróconych aktów USC   | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 6.  | Prowadzenie skorowidzów poszczególnych aktów,  | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 7.  | Wysyłanie zawiadomień o zdarzeniach typu: urodzenie, zawarcie związku małżeńskiego zgon,   | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 8.  | Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 9.  | Wydawanie decyzji administracyjnych  | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |
| 10.   | Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z  | wykonano                   | Andrzej Kasper       |   |

|  |   |                    |                |  |
|--|---|--------------------|----------------|--|
|  | wykazem rzeczowym akt,  |                    |                |  |
| 11.  | Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych   | wykonano           | Helena Kępa    |  |
| 12.  | Dowody osobiste   | wykonano           | Helena Kępa    |  |
| 13.  | Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie   | wykonano           | Andrzej Kasper |  |
| 14.  | Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych | wykonano           | Helena Kępa    |  |
| 15.  | Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica   | wykonano           | Andrzej Kasper |  |
| <b>I. Inne zadania</b>   |   |                    |                |  |
| 1.   | Udział w poborze wojskowym  | Termin 4-7.03.2015 | Helena Kępa    |  |
|  | Udział w zebraniach OSP   | 09.01-22.02.2015r. | Andrzej Kasper | Udział w 8 zebraniach                    |
| <b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b> |   |                    |                |  |
| 1.   | Remont pomieszczeń USC  | Nie wykonano       | Andrzej Kasper |  |
| <b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>                   |   |                    |                |  |
| 1.   | Szkolenie Kierowników USC   | Maj 2015           | Andrzej Kasper | Udział w szkoleniu w miejscowości Czudec |

12.02.2016  
 (data i podpis osoby sporządzającej)  
 Kierownik  
 Urzędu Stanu Cywilnego  
 Andrzej Kasper

## Sprawozdanie z realizacji zadań za 2015 r.

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Data sporządzenia: 19.01.2016 r.

| 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<br>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 20.01.2015r.                                 | Kierownik   | Wykonano w terminie – 07.01.2015 r.  |
| 5.  | Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, RB-28s  | Miesięczne                                      | Główny księgowy   | Wykonano w terminie  |
| 6.  | Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2014r.  | do 27.02.2015 r.                                | Kierownik<br>Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych           | Wykonano 04.02.2015 r.   |
| 7.  | Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację programu „ Pomoc państwa w zakresie żywienia „ na 2015r. | do 15.01.2015 r.                                | Kierownik   | Sporządzono 05.01.2015 r.  |
| 8.  | Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2015r.             | do 27.02.2015 r.                                | Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych                        | Sporządzono 20.02.2015r.   |
| 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 2014 r. wydatki strukturalne  | Do 27.02.2015 r.                                | Główny księgowy   | Wykonano w terminie 23.01.2015r.   |
| 13.   | Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie   | Na bieżąco                                      | Pracownicy socjalni   | Wykonano na bieżąco  |
| 14.   | Opracowanie Gminnego Programu Wspierania Rodziny na lata 2015-2017  | Do 27.02.2015r.                                 | Kierownik   | Wykonano 20.02.2015r.  |
| 15.   | Sporządzanie bilansu jednostek  | Do 31.03.2015 r.                                | Główny księgowy   | Wykonano w terminie 26.03.2015r.   |
| 16.   | Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej   | Do 31.03.2015r.                                 | Kierownik   | Posiedzenie Rady Gminy 27.04.2015r.  |
| 17.   | Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy  | na bieżąco<br>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 nad morze oraz 8 dzieci w Ustrzykach Dolnych |
| 19.   | Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych  | Do 04.12.2015 r.                                | Pracownicy socjalni, kierownik                                  | 04.12.2015r. odbyły się mikołajki dla dzieci w Gimnazjum w Żurawicy                      |
| 20.   | Sporządzanie wniosku do projektu budżety na 2016 r.   | Do 30.10.2015 r.                                | Główny księgowy   | Wykonano w terminie - 09.11.2015 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   | 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 VI br .      | Kierownik ,<br>Pracownicy socjalni,<br>Koordynator | Projekt został przedłużony do IX   |
| 3.  | Przystąpiono do akcji „Tornister pełen uśmiechu”                 |                 |  | 305 dzieci otrzymało tornistry z wyposażeniem do szkoły – 30.08.2015 w Przemysłu |
| 4.  | Zorganizowano spotkanie Wigilijne dla osób starszych i samotnych |                 |  | 20.12.2015 r. Gimnazjum w Żurawicy   |
| 5.  | Zorganizowano zbiórkę w ramach Szlachetnej paczki                |                 |  | Zorganizowano paczkę dla rodziny z m. Żurawica,                                  |
| <b>III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b> |  |                 |  |  |
| 1.  | Uczestnictwo w projekcie systemowym ze środków Unii Europejskiej |                 |  | Udział w szkoleniach realizowanych przez ROPS                                    |

19 stycznia 2016 r. Maria Łaba

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

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

KIEROWNIK

mgr *Maria Łaba*

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU PRACY ZA 2015 ROK

Komórka organizacyjna: **Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy**  
Nazwisko i imię sporządzającego: **Agnieszka Lech-Olszańska**  
Wersja: 1/2016

Data sporządzenia: **08.01.2016r.**

| Lp. | Treść zadania                        | Sposoby realizacji zadania   | Wykonawcy                                | Termin realizacji                                      | Realizacja zadania |
|-----|--------------------------------------|--|--|--|--------------------|
| 1.  | Organizacja pracy bibliotek w 2015r. | -złożenie nowych rejestrów czytelników<br>-analiza stanu czytelnictwa<br>-porządkowanie katalogów<br>-kontrola terminowości zwrotu wypożyczanych książek   | Wszyscy<br>Wszyscy<br>Wszyscy<br>Wszyscy | Styczeń<br>Cały rok<br>Marzec-<br>Listopad<br>Cały rok | Zrealizowane       |
| 2.  | Zbiory biblioteczne                  | -gromadzenie materiałów bibliotecznych-zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników, zakup lektur szkolnych<br>-opracowywanie zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów | Kierownik GBP<br><br>Wszyscy             | Luty-<br>Grudzień<br><br>Luty-<br>Grudzień             | Zrealizowane       |

|    |                                  |   |  |  |              |
|----|----------------------------------|---|--|--|--------------|
|    |                                  | <p>-selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków</p> <p>-prenumerata prasy</p> <p>-egzekwowanie zaległych książek od czytelników- wysyłanie upomnień</p> <p>-porządkowanie księgozbioru podręcznego i głównego</p>  | <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP<br/>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>   | <p>Lipiec-<br/>Sierpień</p> <p>Styczeń-<br/>Grudzień<br/>-II-</p> <p>Luty-<br/>Grudzień</p>                              | Zrealizowane |
| 3. | Udostępnianie zbiorów            | <p>-prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników</p> <p>-udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji</p> <p>-badanie oczekiwań czytelników, prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników</p> <p>-upowszechnianie literatury pięknej, klasyki i literatury współczesnej</p> <p>-pomoc czytelnikom w doborze lektury</p> <p>-dbałość o estetykę bibliotek</p> <p>-udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki</p> <p>-prowadzenie wykazu brakujących woluminów</p> <p>-dostarczanie książek osobom chorym i starszym</p> | <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy<br/>-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>-II-<br/>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p> | Zrealizowane |
| 4. | Działalność kulturalno-oświatowa | <p>-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki</p> <p>-uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom”</p> <p>-współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemyślu(udział w konkursach organizowanych</p>   | <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>   | <p>Marzec-<br/>Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Luty-<br/>Grudzień</p>  |              |

|    |                          |   |  |   |              |
|----|--------------------------|---|--|---|--------------|
|    |                          | <p>przez w/w bibliotekę)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-konkursy literackie i plastyczne dla dzieci</li> <li>-gry i zabawy dla dzieci w czasie ferii i wakacji</li> <li>-pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl I</li> <li>-współpraca ze szkołami</li> <li>-udział w Dniu Bibliotekarza</li> <li>-udział w akcji bookcrossingowej</li> <li>-udział w tygodniu Edukacji globalnej</li> </ul> | <p>Wszyscy</p> <p>-II-</p> <p>Pracownicy Bibliotek w Orzechowcach i Kosienicach</p> <p>Wszyscy</p> <p>-Kierownik GBP</p> <p>-Wszyscy</p> <p>-GBP</p> <p>-II-</p> | <p>-II-</p> <p>Ferie i wakacje Maj</p> <p>Cały rok</p> <p>Pierwsze półrocze Maj</p> <p>Czerwiec</p> <p>Listopad</p> | Zrealizowane |
| 5. | Działalność informacyjna | <ul style="list-style-type: none"> <li>-prowadzenie kalendarza rocznic i wydarzeń</li> <li>-udzielanie informacji w oparciu o księgozbiór podręczny</li> <li>-gazetki okolicznościowe, wystawki, plakaty</li> <li>-promocja nowości wydawniczych zakupionych do bibliotek (plakaty, gazetki, wystawki, pogadanka)</li> </ul>  | <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>  | <p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>   | Zrealizowane |

|    |                           |   |  |  |             |
|----|---------------------------|---|--|--|-------------|
| 6. | Szkolenia i doksztalcanie | <ul style="list-style-type: none"> <li>-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach</li> <li>-udział w szkoleniach organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie</li> <li>-udział w kursie z biblioterapii pierwszego stopnia</li> </ul> | <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP i pracownicy</p> <p>Wybrani pracownicy</p> | <p>W terminach organizacji szkoleń</p> <p>-II-</p> <p>W terminie szkolenia</p> | Zrealizowan |
|----|---------------------------|---|--|--|-------------|



|    |   |  |   |   |              |
|----|---|--|---|---|--------------|
| 7. | Planowanie i sprawozdawczość            | -sprawozdania GUS<br><br>-sprawozdanie z realizacji planu pracy za 2014 rok<br>- plan pracy na 2015 r.<br><br>- sprawozdania opisowe bibliotek<br>-inne sprawozdania statystyczne<br>-dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury program „Zakup Książek dla bibliotek” | Kierownik GBP,<br>Główny księgowy<br>Kierownik GBP<br><br>Kierownik GBP,<br>Wszyscy<br>-II-<br><br>Główny księgowy<br>Kierownik GBP,<br>Główny księgowy | Wg wpływu<br><br>Styczeń<br><br>Styczeń<br><br>Styczeń<br><br>Wg wpływu<br>-II- | Zrealizowane |
| 8. | Działalność administracyjno-gospodarcza | -zakup nowości wydawniczych i lektur<br>-współpraca ze środowiskiem księgarskim<br>-uzupełnienie materiałów bibliotecznych   | Kierownik GBP<br><br>-II-<br><br>-II-   | Luty-Grudzień<br><br>-II-<br><br>-II-   | Zrealizowane |

KIEROWNIK BIBLIOTEKI  
  
 mgr Agnieszka Lech-Olszajska

08.01.2016r

## WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY za rok 2015

**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.                                  | Eksplloatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan   | Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok   | St. Mistrz<br>Janusz Polak<br>Mistrz Grzegorz Makarańczyk     | Wydz.<br>Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy | Usunięto awarie:<br>- 101 na sieciach i przyłączach wody,<br>- 48 na przepompowniach i hydroforniach wody<br>-143 na przepom powniach ścieków i oczyszczalniach,<br>-104 udrażnianie kanalizacji,<br>- 106 naprawa pomp ściekowych,<br>- 106 płukanie przyłączy i sieci wody |
| 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<br>Piotr Perkun<br>St. Mistrz<br>Janusz Polak | Wydz.<br>Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy | Warunki techniczne: 63<br>Zapewnienia świadczenia usług: 7<br>Uzgodnienia projektu: 25   |
| 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<br>2. rozliczenie odbioru ścieków   | Gł Inż. Marcin Gałuszka                                       | Wydz.<br>Budownictwa i Gospodarki Komunalnej              | Prowadzono rozliczenia kontrahentów cały rok zgodnie ze statutem zakładu.<br><br>Obowiązujące zakład sprawozdania  |

|   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|--|--|---|
|   |   | dowożonych – cały rok<br>3. sprawozdania – opłaty za korzystanie ze środowiska – styczeń, lipiec<br>4. sprawozdania GUS OS 5 M-06 – styczeń<br>5. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości ścieków – cały rok<br>6. sprawozdanie Starostwo- ilość produkowanej wody – styczeń, lipiec |  | Urzędu Gminy                           | wykonano i złożono.                         |
| 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<br>Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty  | Gł. Księgowy Henryk Kamiński<br>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 Henryk Kamiński<br>St. Księgowa kasjer Danuta Jurek<br>Gł. Inż. Marcin Gałuszka |  | Sporządzano i składano na bieżąco cały rok. |

|    |   |   |                             |  |  |
|----|---|---|-----------------------------|--|--|
| 5. | Windykacja należności                           | Sporządzanie wezwań do zapłaty, rozkładanie na raty, wpis do BIG – cały rok | mgr Agnieszka Rabka         | Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. | Wezwania do zapłaty: 256<br>Raty: 20         |
| 6. | Rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu | Comiesięczne rozliczanie kart drogowych i sporządzanie zestawienia          | Mistrz Grzegorz Makarańczyk |  | Rozliczono i ujęto w inwentaryzacji rocznej. |

### III. Działalność usługowa zakładu, zlecenie płatne

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 1. | Wykonywanie przyłączy wodociągowo kanalizacyjnych           | Wykonywanie kosztorysu, zakup materiałów, nadzór nad pracami, zafakturowanie usługi – cały rok                             | St. Mistrz Janusz Polak<br>Mistrz Grzegorz Makarańczyk |  | Wykonano przyłącz wodociągowy 2 713,06 zł (netto)  |
| 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<br>Mistrz Grzegorz Makarańczyk |  | Płatna wymiana wodomierzy głównych: 768,06 zł (netto)<br>Plombowanie podliczników oraz wodomierzy na hydroforze: 1 902,42 zł (netto) |
| 3. | Inne zlecenie   | Wynajem koparko – ładowarki itp. Płatne usuwanie awarii.   | St. Mistrz Janusz Polak<br>Mistrz Grzegorz Makarańczyk |  | Kwota zleceń 848,63 zł (netto)   |

### IV. Finanse zakładu ogółem

|    |  |  |  |  |   |
|----|--|--|--|--|---|
| 1. | Roczne obroty Zakładu.                                   |  |  |  | Przychody:<br>3 326 430,36 zł<br>Koszty:<br>3 130 640,44 zł                 |
| 2. | Sprzedaż:<br>- woda<br>- ścieki<br>- opłata abonamentowa |  |  |  | Kwota sprzedaży:<br>1 518 299,84 zł<br>1 157 113,48 zł<br><br>239 899,76 zł |

|  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
| 3.                                       | Zakupy:<br>-woda<br>- energia elektryczna<br>- gaz                         |  |   |   | Kwoty:<br>1 163 515,54 zł<br>284 916,54 zł<br><br>14 711,35 zł |
| 4.                                       | Usługi zewnętrzne  |  |   |   | 168 617,26 zł  |
| <b>V. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy</b> |  |  |   |   |  |
| 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<br>Zbigniew Kucharski |   | Prowadzono na bieżąco cały rok.                                |
| 2.                                       | Zaopatrzenie pracowników w sorty mundurowe i środki ochrony indywidualnej. | Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia.  | mgr Agnieszka Rabka                                 |   | Prowadzono na bieżąco cały rok.                                |
| <b>VI. 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              | 259 mth  |
| 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 | Prowadzono cały rok.   |

Z-ca Kierownika Zakładu  
inż. Piotr Perkun

12-02-2016 .....

Data i podpis sporządzającego

**ZAKŁAD WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNY  
w ŻURAWICY**  
37-710 Żurawica, ul. I Dywizji Pancerniej 15  
REGON 651503352 NIP 795-22-68-556