

**Zarządzenie Nr 25/17
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 29-03-2017**

w sprawie zatwierdzenia planów pracy i planu przetargów
na 2017 roku

Działając na podstawie § 32 ust. 1 załącznika „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica” do zarządzenia Wójta Gminy Żurawica nr 78/2015 z dnia 30.07.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, zatwierdzam;

§ 1

Plany pracy jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy Żurawica oraz plan przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2017 rok, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 25/17
z dnia 29 marca 2017 r.

**PLANY PRACY
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU I GMINY ŻURAWICA
ORAZ PLAN PRZETARGÓW
URZĘDU GMINY ŻURAWICA
NA 2017 ROK**

Na podstawie planów
jednostek organizacyjnych przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

ŻURAWICA, MARZEC 2017

Wójt Gminy Żurawica
Krzysztof Składowski
Krzysztof Składowski

ROCZNY PLAN PRACY NA 2017 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2017**

Data sporządzenia: **8.02.2017r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Rejestracja i obieg pism przychodzących.	Na bieżąco	Wioletta Hanas Irena Raba Anna Szumelda Stanisław Śliwa	Wszystkie komórki i jednostki organizacyjne
2.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących miejscowych	Na bieżąco	Anna Szumelda Piotr Fiszer Wojciech Wołoszyn	Wszystkie jednostki organizacyjne
3.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących zamiejscowych oraz doręczanych przez Poczta Polską	Na bieżąco	Anna Szumelda Stanisław Śliwa	Wszystkie jednostki organizacyjne
4.	Zaopatrzenie urzędu materiały biurowe i eksploatacyjne	Okresowo na bieżąco	Irena Raba	Wszystkie jednostki organizacyjne współpraca z informatykiem Sebastianem Śliwińskim w zakresie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych
5.	Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy.	Na bieżąco	Alicja Skalska	
6.	Utrzymanie porządku wokół urzędu.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	
7.	Nadzór i organizacja pracy grupy pracowników gospodarczych.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	Współpraca w zakresie nadzoru i kontroli nad pracownikami gospodarczymi w poszczególnych sołectwach Wiesław Mazurek
8.	Nadzór i organizacja transportu samochodem dostawczym i osobowym.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	Współpraca z Wiesław Mazurkiem
9.	Obsługa kadrowa urzędu.	Na bieżąco	Aneta Zabronna Sylwia Blicharz	Pracownik od sprawa wynagrodzeń w referacie Finansowo Podatkowym
10.	Organizacja szkoleń BHP zewnętrznych i wewnętrznych	Na bieżąco w miarę potrzeb	Aneta Zabronna	
11.	Organizacja działań w zakresie ochrony danych osobowych.	Na bieżąco	Aneta Zabronna	Współpraca z ABI, informatykiem Sebastianem Śliwińskim
12.	Organizacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Aneta Zabronna	
13.	Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Aneta Zabronna Anna Szumelda	
14.	Organizacja i obsługa posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Aneta Zabronna Anna Szumelda	
15.	Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy Żurawica, publikacja, nadzór wojewody i RIO	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Aneta Zabronna	
16.	Obsługa funkcjonowania organów Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Anna Szumelda Aneta Zabronna	
17.	Prowadzeni rejestru upoważnień i pełnomocnictw.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
18.	Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
19.	Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	

20.	Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
21.	Obsługa zbierania oświadczeń majątkowych od radnych i zobowiązanych do składania pracowników	Kwiecień 2016	Ryszard Kostecki	
22.	Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu ją końżącego	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
II. Inne zadania				
1.	Prace zlecone przez Wójta	Na bieżąco	Anna Szumęda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Stanisław Śliwa Alicja Skalska Ryszard Kostecki	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiający pracę pracownikom i poprawiający jakość obsługi interesantów,	Na bieżąco	Anna Szumęda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Stanisław Śliwa Alicja Skalska Ryszard Kostecki	
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica	Na bieżąco	Anna Szumęda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Stanisław Śliwa Alicja Skalska Ryszard Kostecki	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu prowadzonych czynności urzędowych.	W terminach organizacji szkoleń	Anna Szumęda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Ryszard Kostecki	
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Anna Szumęda Aneta Zabronna Sylwia Blicharz Irena Raba Ryszard Kostecki	

SEKRETARZ GMINY

K

8.02.2017 mgr Ryszard Kostecki
(data i podpis osoby sporządzającej)

Planu pracy na rok 2017

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności


Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2017

Data sporządzenia: 10.02.2017r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Prowadzenie ksiąg urodzeń		Andrzej Kasper	
2.	Prowadzenie ksiąg małżeństw		Andrzej Kasper	
3.	Prowadzenie ksiąg zgonów		Andrzej Kasper	
4.	Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą		Andrzej Kasper	
5.	Wydawanie odpisów skróconych aktów USC		Andrzej Kasper	
6.	Aktualizacja danych w systemie Źródło oraz usuwanie niezgodności.		Andrzej Kasper	
7.	Tworzenie zleceń w aplikacji Źródło oraz migracja aktów USC		Andrzej Kasper	
8.	Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa		Andrzej Kasper	
9.	Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk		Andrzej Kasper	
10.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym		Andrzej Kasper	

	akt,			
11.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych		Helena Kępa	
12.	Dowody osobiste		Helena Kępa	
13.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie		Andrzej Kasper Magdalena Maksymowicz	
14.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych		Helena Kępa Magdalena Maksymowicz	
15.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica		Andrzej Kasper	
16.	Prowadzenie archiwum zakładowego		Magdalena Maksymowicz Agnieszka Nycz	
I. Inne zadania				
1.	Udział w kwalifikacji wojskowej	Termin 10-23.03.2017	Helena Kępa	
	Udział w zebraniach OSP	07.01-25.02.2017r.	Andrzej Kasper	Udział w 8 zebraniach
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Remont pomieszczeń USC		Andrzej Kasper	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Szkolenie Kierowników USC	Maj 2017	Andrzej Kasper	Udział w szkoleniu w miejscowości Czudec

10.02.2017 
 (data i podpis osoby sporządzającej)

ROZNY PLAN PRACY

na rok 2017.

Komórka organizacyjna : REFERAT INFRASTRUKTURY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
UG ŻURAWICA

Nazwisko i imię sporządzającego : Teresa Władyka

Data sporządzenia : 27.02.2017 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Komórki organizacyjne współdziałające w realizacji
1.	2.	3.	4.	5.
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbarńskie materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardęga	
2.	Wydawanie decyzji o warunkach lokalizacji inwestycji celu publicznego	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbarńskie materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji. Przez cały rok kalendarzowy. Przekazywanie informacji o przeprowadzonych postępowaniach w sprawie wydania decyzji o warunkach lokalizacji celu publicznego do jednostki nadzorującej, zgodnie z przepisami.	inż. Wojciech Wardęga	
3.	Opiniowanie projektów podziału działek	Opiniowanie projektów podziału działek sporządzanych przez uprawnionych geodetów. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardęga	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami
4.	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	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, Referat Organizacyjno-Administracyjny
5.	Przygotowanie i przeprowadzanie przetargów	Przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na dostawy i usługi związane z realizacją planów inwestycyjnych,	mgr Leszek Lenart, wyznaczeni pracownicy	

		remontowych, monitoring realizacji przez wybranego wykonawcę / wykonawców. Przez cały rok kalendarzowy		
6.	Zimowe utrzymanie dróg	Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg, monitoring realizacji przez wybranego wykonawcę / wykonawców. Sezon zimowy 2017/2018	mgr inż. Katarzyna Gręda mgr Leszek Lenart	
7.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz z dokumentacją promu. Marzec - listopad 2017 r.	mgr inż. Katarzyna Gręda	
8.	Zmiana kategorii dróg.	Przeprowadzanie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie nadania bądź zmiany kategorii dróg gminnych.	mgr inż. Katarzyna Gręda	
9.	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. Katarzyna Gręda	
		Zlecenie sporządzenia badań okresowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostowych na terenie gminy. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Katarzyna Gręda	
10.	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. Katarzyna Gręda	ZWK
11.	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. Katarzyna Gręda	
12.	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. Katarzyna Gręda	
13.	Organizacja ruchu drogowego	Zlecenie sporządzenia dokumentacji z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Katarzyna Gręda	

14.	Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych	Zlecenie sporządzenia badań okresowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy, zgodnie z ustawą Prawo budowlane. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Teresa Władyka	
15.	Remonty obiektów budowlanych	Udzielanie zleceń na sporządzenie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów użyteczności publicznej gminy zgodnie z zabezpieczonymi w budżecie środkami. Cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Teresa Władyka	
16.	Inwestycje – obiekty komunalne kubaturowe	Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową obiektów komunalnych kubaturowych, udział w odbiorach. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Teresa Władyka mgr Leszek Lenart	
17.	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. Teresa Władyka	
18.	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. Teresa Władyka	
II. Zadania inne				
19.	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 Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, ZWK, jednostki organizacyjne
	Planowanie przestrzenne	Prace komisji powołanej w ramach procedury sporządzania projektu planu. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardęga	
	Procedury przetargowe	Prace komisji powołanej w ramach prowadzonych postępowań. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Teresa Władyka mgr Leszek Lenart	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami ZWK, jednostki organizacyjne

	Komisje odbiorowe	Prace komisji powołanych do obioru prac budowlanych, drogowych, sieciowych, instalacyjnych, inż. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Teresa Władyka mgr Leszek Lenart	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, ZWK
20.	Uzgodnienia, opinie	Uzgadnianie dokumentacji, analiza zużycia en. elektr. w obiektach komunalnych, Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Teresa Władyka	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu				
21.	Prawo zamówień publicznych	W zakresie poprawności stosowania obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Teresa 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. Teresa Władyka inż. Wojciech Wardęga	
	Fundusze i środki UE	W zakresie programów pomocowych realizowanych w ramach RPO, PROW, LGD, programy transgraniczne, itp. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Teresa Władyka mgr Leszek Lenart mgr inż. Katarzyna Gręda	

mgr inż. Teresa Władyka

*Kierownik Referatu
Infrastruktury
i Zamówień Publicznych*

**PLANU PRACY
w roku 2017**

**Komórka organizacyjna: REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI
GRUNTAMI**

Nazwisko i imię sporządzającego: **Piotr Jucha**

Wersja : **1/2017**

Data sporządzenia: **12.01.2017r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Komórki organizacyjne współdziałające w realizacji
1.	2.	3.	4.	5.
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Decyzje środowiskowe	Sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym o wydanie decyzji środowiskowych, opracowanie decyzji zgodnie z ustawą i przedkładanie Wójtowi Gminny do podpisu oraz przekazywanie ich stronom. Cały rok kalendarzowy	Piotr Jucha	
2.	Akcja „Sprzątnięcie Świata”	Pobranie materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemyślu. Termin wyznaczony przez Starostwo Powiatowe w Przemyślu.	Piotr Jucha	
3.	Gospodarka odpadami komunalnymi	Prowadzenie rozlicznia wywozy odpadów z obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy – co miesiąc	Magdalena Zięba Piotr Jucha	Referat Podatków i opłat ¹
		Kontrola zgodności płatności złożonymi deklaracjami, celem egzekucji ich wniesienia		
		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 2017	Magdalena Zięba Piotr Jucha Leszek Lenart	
		Analiza skutków wdrażania nowego systemu gospodarki odpadami na terenie gminy	Magdalena Zięba Piotr Jucha	Referat Podatków i opłat ¹
4.	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych. Cały rok kalendarzowy.	Magdalena Zięba	
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. Cały rok kalendarzowy.	Piotr Jucha	
6.	Opłaty środowiskowe	Prowadzenie rozliczeń z tytułu ochrony środowiska z Urzędem Marszałkowskim.	Piotr Jucha	
7.	Remonty obiektów budowlanych (Oczyszczalnie, Suw)	Udzielanie zleceń na sporządzanie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów użyteczności publicznej gminy	Piotr Jucha	

		zgodnie z zabezpieczonymi a budżecie środkami. Cały rok kalendarzowy.		
8.	Inwestycje elektroenergetyczne	Przygotowanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, przebudową remontem istniejących przepompowni i nowych przyłączy . Przez cały rok kalendarzowy.	Piotr Jucha	
9.	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.	Piotr Jucha	
10.	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.	Piotr Jucha	
11.	Realizacja budżetu	Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w ramach Referatu	Piotr Jucha	
12.	Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew wraz z przeprowadzeniem rozprawy administracyjnej w terenie.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
13.	Występowanie z wnioskami do Starostwa Przemyskiego w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na terenie mienia komunalnego.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Starostwo Powiatowe
14.	Poświadczenie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego ustawa o Kształtowaniu Ustroju Rolego	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Powiatowy Lekarz Weryrynarii Lecznica dla zwierząt ADA w Przemyślu, Stowarzyszenie Ochrony Zwierząt „NADZIEJA”.
15.	Kontrola nasadzeń drzew wynikających z decyzji nakazującej nasadzenia w zamian za usunięte drzewa .	Do 30.09.2017	Grażyna Gęsiorska	
16.	Udział w komisjach w sprawie wycinki drzew.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
17	Sporządzanie sprawozdania w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.	30.04.2016r	Ewa Rostecka	
18	Nadzór nad cmentarzami komunalnymi.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
19	Zlecenie wykonania usług w zakresie opracowań operatów szacunkowych gruntów i budynków przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
20	Zakup sadzonek drzew i krzewów wraz z ich nasadzeniem na terenie Gminy na poszczególne sołectwa.	30.04.2016	Grażyna Gęsiorska	
21	Prowadzenie gospodarki leśnej poprzez nasadzenia i pielęgnację sadzonek drzew w	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	

	lesie gminnym w Maćkowicach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasiczyn zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu na lata 2008-2017(zakup 1 tyś . szt. sadzonek drzew z gatunku jodła i buk).			
22	Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników po byłym SKR w Żurawicy.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
23	Realizacja zadania w zakresie badania próbek gleby z użytków rolnych i sadów rolników indywidualnych z terenu gm. Żurawica.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
24	Sporządzanie zeznań świadków dla osób pracujących w gospo. rolnym od 16-go roku życia oraz sporządzanie oświadczeń i wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
25	Realizacja zadania- usługi w zakresie wyłapywania bezpańskich psów, opieka nad nimi oraz zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
26	Bieżące sprawy związane z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie gminy .	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
27	Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do sporządzenia umów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
28	Zlecenie podziałów geodezyjnych działek gminnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
29	Kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych podziałów działek gminnych przez jednostki wyk. Geodezyjnego, decyzji rozgraniczającej decyzji zatwierdzającej podził	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
30	Wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu z urzędu lub na wniosek stron.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
31	Ocena prawidłowości sporządzonych dokumentów rozgraniczeniowych przed wydaniem decyzji o rozgraniczeniu.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
31	Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
32	Zlecenia jednostkom wykonawstwa geodezyjnego sporządzenie dokumentacji do celów prawnych gruntów komunalnych nie mających założonej księgi wieczystej na rzecz Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
32	Pomiary geodezyjne związane z			

	wydzierżawieniem gruntów gminnych oraz przyjmowanie stron i załatwienie ich wniosków w zakresie wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
33	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	Ewa Rostecka	
34	Sporządzanie wykazu działek przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
35	Przygotowanie ogłoszeń o terminach przetargu i podanie ich do publicznej wiadomości .	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
36	Opracowanie protokołów uzgodnień ze sprzedaży działek.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
37	Sporządzanie protokołów z odbytych przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
38	Aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów	30. 04.2017r.	Grażyna Gęsiorska	
39	Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku z nabyciem lokali mieszkalnych na własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.	31.12.2017r.	Grażyna Gęsiorska	
40	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności dla Spółdzielni Mieszkaniowej.	31.12.2017r	Ewa Rostecka	
41	Przetargowa sprzedaż działek rolnych w ilości o pow. około 2,0 ha w Żurawicy.	II półrocze 2017	Grażyna Gęsiorska	
42	Uczestnictwo w komisji przetargowej w sprawie sprzedaży i dzierżawy gruntów rolnych	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska Piotr Jucha Ewa Rostecka	
43	Spisywanie umów dzierżawnych dla celów emerytalno-rentowych.	Na bieżąco	Ewa Rostecka Grażyna Gęsiorska	
44	Spisywanie umów dzierżawnych gruntów rolnych wraz z prowadzeniem rejestru umów.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
45	Naliczanie opłat czynszów za użytkowanie gruntów wg umów oraz wysyłanie zawiadomień o opłatach czynszowych do dzierżawców.	do 31.08.2017r	Ewa Rostecka	
46	Opracowanie wystąpień do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	do 30.05.2017	Ewa Rostecka	
47	Załatwianie spraw związanych z gospodarką ziemi zgodnie z wnioskami, które wpłyną od petentów.	Na bieżąco	Ewa Rostecka Grażyna Gęsiorska	

II. Zadania inne				
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	
2	Procedury przetargowe	Prace komisji powołanych przez Wójta Gminy w ramach prowadzonych postępowań Cały rok kalendarzowy.	Piotr Jucha Wyznaczeni pracownicy referatu	
3	Komisje odbiorowe	Prace komisji powołanych do odbioru prac budowlanych, drogowych, sieciowych, instalacyjnych, Przez cały rok kalendarzowy.	Piotr Jucha Wyznaczeni pracownicy referatu	
4	Uzgodnienia, opinie	Uzgodnienia dokumentacji, opiniowanie prac geologicznych, analiza zużycia mediów w obiektach komunalnych. Przez cały rok kalendarzowy.	Piotr Jucha Magdalena Zięba	
5	Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.	Przez cały rok kalendarzowy.	Grażyna Gęsiorska	
	Inwentaryzacja gruntów mienia komunalnego.	2017	Ewa Rostecka	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu				
1.	Prawo zamówień publicznych	W zakresie poprawności stosowania obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych. Przez cały rok kalendarzowy.	Piotr Jucha Ewa Rostecka Grażyna Gęsiorska	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1	Ochrona środowiska, gospodarka komunalna	W zakresie stosowania procedur dotyczących ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej. Przez cały rok kalendarzowy.	Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	
2	Fundusze i środki UE	W zakresie programów pomocowych z WFOŚ, dotacyjnych RPO	Piotr Jucha	
	Gospodarka nieruchomościami	Przez cały rok	Ewa Rostecka	
	Numeracja nieruchomości	Przez cały rok	Ewa Rostecka	
Uwagi:				

12.01.2017 Piotr Jucha

(data i podpis osoby sporządzającej)

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

ROZNY PLAN PRACY NA 2017 ROK

Komórka organizacyjna: Gminny Oórodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Wersja: 1/2017

Data sporządzenia: 25.01.2017r.

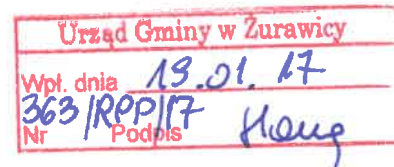
Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Przyjmowanie wniosków, sporządzanie wywiadów, wydawanie decyzji	na bieżąco zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, świadczeniu wychowawczemu	Kierownik, Pracownicy socjalni, Pracownicy ds. świadczeń,	
2.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco - prace społeczno użyteczne	Pracownicy socjalni	
3.	Sporządzenie rocznego planu potrzeb organizacji prac społecznie użytecznych	do 30.01.br.	Kierownik	PUP Przemyśl
4.	Sprawozdania finansowo-księgowo Rb-27s, Rb-28s	miesięczne	Główny księgowy	
5.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Oórodka za 2016 r. i GKRPA	do 29.02.2017 r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
6.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację wieloletniego programu wspierania gmin w zakresie dożywiania „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2017 r.	do 20.01.br.	Kierownik	
7.	Sprawozdanie z wydatków OPS za 2016 r.	do 31.01.2017 r.	Główny księgowy	
8.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2017 r.	do 28.02.2017 r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
9.	Sporządzanie sprawozdań – fundusz alimentacyjny	po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	
10.	Sprawozdania kwartalne finansowo-księgowo Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb27ZZ, RB ZN,Rb27s i Rb28s	kwartalne	Główny księgowy	
11.	Sprawozdanie roczne RBWS za 2016r. – wydatki strukturalne	do 28.02.2017 r.	Główny księgowy	
12.	Roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za 2016 r.	do 28.02.2017 r.	Główny księgowy	
13.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	na bieżąco	Kierownik	Zespół Interdyscyplinarny
14.	Sporządzenie bilansu jednostki	do 31.03.2017 r.	Główny księgowy	
15.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	do 28.04.2017 r.	Kierownik	PUP Przemyśl. USC przy Urzędzie Gminy
16.	Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	
17.	Przyjmowanie wniosków na świadczenie wychowawcze – nowy okres zasiłkowy	IX do X	Pracownicy OPS, Kierownik	
18.	Przyjmowanie wniosków na stypendium szkolne	do 15.09.2017 r.	Pracownicy socjalni, Kierownik	
19.	Sporządzenie wniosku do projektu budżetu na 2018 r.	do 31.10.2017 r.	Główny księgowy	
20.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych	po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	
21.	Bieżące księgowanie wydatków i	na bieżąco	Główny księgowy	

	dochodów budżetowych.			
22.	Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe.	na bieżąco	Pracownicy Ośrodka	
23.	Przyjmowanie wniosków na Kartę Dużej Rodziny	na bieżąco	Pracownik Ośrodka	
II. Inne zadania				
1.	Organizacja zbiórek odzieży i innych potrzebnych rzeczy	w miarę potrzeb	Pracownicy socjalni, kierownik	
2.	Pozyskanie żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.	zgodnie z wytycznymi	Pracownicy Ośrodka	Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw „ Pomóżmy sobie „ w Buszkowickach oraz PKPS Przemysł
3.	Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	Lipiec - sierpień	Pracownicy socjalni Kierownik	Szkoły, Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, Kuratorium Oświaty
4.	Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych	do 06.12.2017 r.	Pracownicy socjalni, Kierownik	Sponsorzy, Zespół Szkolno Przedszkolny nr 1 w Żurawicy
5.	Organizacja Wigilii dla osób starszych i samotnych	do 20.12.2017 r.	Kierownik , Pracownicy socjalni,	Zespół Szkolno Przedszkolny nr 1 w Żurawicy
6.	Praca socjalna – poradnictwo	na bieżąco		
III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Udział w szkoleniach		Kierownik, Pracownicy Ośrodka	ROPS
2.				

25 stycznia 2017 r. Maria Łaba

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

ROCZNY PLAN PRACY
NA 2017 ROK



Komórka organizacyjna: **Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy**
Nazwisko i imię sporządzającego: **Agnieszka Lech- Olszańska**
Wersja: **1/2017**

Data sporządzenia: **18.01.2017 r.**

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji zadania	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Organizacja pracy bibliotek w 2017 r.	<ul style="list-style-type: none"> - złożenie nowych rejestrów czytelników - analiza stanu czytelnictwa - porządkowanie katalogów - kontrola terminowości zwrotu wypożyczanych książek - wprowadzenie nowego pracownika w Filii w Wyszatycach, przekazanie obowiązków 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Styczeń</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Styczeń- Czerwiec</p>
2.	Zbiory biblioteczne	<ul style="list-style-type: none"> - gromadzenie materiałów bibliotecznych- zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników, zakup lektur szkolnych - opracowywanie zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów - selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków - prenumerata prasy dla czytelników GBP i Filii - egzekwowanie zaległych książek od czytelników- wysyłanie upomnień - porządkowanie księgozbioru podręcznego i głównego - przeprowadzenie skontrum księgozbioru w Bolestraszcach, Maćkowicach i Orzechowcach 	<p>Kierownik GBP</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Luty- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Styczeń- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Luty, Czerwiec, Sierpień</p>
3.	Udostępnianie zbiorów	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników - udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji - badanie oczekiwań czytelniczych, prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników - upowszechnianie literatury pięknej, klasyki i literatury współczesnej 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - pomoc czytelnikom w doborze lektury - dbałość o estetykę bibliotek - udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki - prowadzenie wykazu brakujących woluminów - dostarczanie książek osobom chorym i starszym 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>
4.	Działalność kulturalno-oświatowa	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki - uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom” - współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemyślu (udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę) - pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl. I - współpraca ze szkołami i przedszkolami - udział w Dniu Bibliotekarza, promocja Tygodnia Bibliotek - konkursy i spotkania w bibliotece: <ul style="list-style-type: none"> • Konkurs plastyczny „Ulubiona postać z bajki” • Kolędowanie w bibliotece • Konkursy, zagadki, zabawy związane z cyklem spotkań „Ferie z książką” • Ferie w bibliotece- konkursy, gry i zabawy • Konkurs rysunkowy dla uczniów kl. 0-VI „Ilustracje do utworów Jana Brzechwy” • Warsztaty związane z Walentynkami • Międzynarodowy Dzień Pisarza- warsztaty uczące pisania rozprawki • Międzynarodowy Dzień Kobiet • Międzynarodowy Dzień Książki dla Dzieci- konkursy, zajęcia 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Pracownicy Bibliotek w Orzechowcach, Kosienicach</p> <p>Wszyscy</p> <p>- Wszyscy</p> <p>- GBP</p> <p>Filia w Bolestraszcach</p> <p>Filia w Kosienicach</p> <p>Filia w Maćkowicach</p> <p>Wszyscy</p> <p>Filia w Orzechowcach</p> <p>Filia w Wyszatycach</p> <p>Filia w Wyszatycach</p> <p>Filia w Bolestraszcach</p> <p>Filia w Wyszatycach</p> <p>GBP w Żurawicy</p>	<p>Marzec-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>Maj-Czerwiec</p> <p>Cały rok</p> <p>Maj</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń-Luty</p> <p>Luty</p> <p>Marzec</p> <p>Marzec</p> <p>Kwiecień</p>

		<p>artystyczno- literackie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Światowy Dzień Książki- dyskusje, zajęcia plastyczne • Warsztaty „Sztuka i kultura”- poznawanie różnych kultur, zajęcia plastyczne • Tydzień Bibliotek • Pasowanie na czytelnika uczniów kl. I. Przedstawienie zorganizowane przez uczniów kl. II i III dla zaproszonych gości • Pasowanie na czytelnika, konkurs na czytelnika dziecięcego • Międzynarodowy Dzień Dziecka <ul style="list-style-type: none"> • Konkurs rysunkowy na ilustrację do ulubionego wiersza Jana Brzechwy • Wakacyjne spotkania w bibliotece. Konkursy, zabawy, zajęcia plastyczne <ul style="list-style-type: none"> • Międzynarodowy Dzień Postaci z Bajek- spotkanie dla najmłodszych • Konkurs na ozdobę bożonarodzeniową • Konkurs na najlepszego czytelnika dziecięcego i młodzieżowego GBP i Filii (Powiatowy) 	<p>Filia w Wyszatycach Filia w Wyszatycach Filia w Wyszatycach</p> <p>Wszyscy Filia w Orzechowcach</p> <p>Filia w Kosienicach Filia w Bolestraszczykach Filia w Wyszatycach Filia w Maćkowicach</p> <p>Filia w Orzechowcach Filia w Maćkowicach Filia w Kosienicach</p> <p>GBP w Żurawicy Filia w Maćkowicach</p> <p>GBP w Żurawicy</p>	<p>Kwiecień</p> <p>Maj</p> <p>8-15 Maja Maj</p> <p>Czerwiec</p> <p>Czerwiec</p> <p>Czerwiec</p> <p>Lipiec- Sierpień</p> <p>Listopad</p> <p>Grudzień</p> <p>Do uzgodnienia</p>
5.	Działalność informacyjna	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie kalendarza rocznic i wydarzeń 2017 - udzielanie informacji w oparciu o księgozbiór podręczny - gazetki okolicznościowe, wystawki, plakaty - promocja nowości wydawniczych zakupionych do bibliotek (plakaty, gazetki, wystawki, pogadanka) 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>
6.	Szkolenia i doszkalać	<ul style="list-style-type: none"> - czynny udział w przedmiotowych szkoleniach 	<p>Wszyscy</p>	<p>W terminach organizacji szkoleń</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Rzeszowie i PBP w Przemyśle - udział w zebraniach Zarządu SBP, wybór nowego zarządu SBP 	<p>Kierownik GBP i wybrani pracownicy</p> <p>Wybrani pracownicy</p>	<p>W terminach organizacji szkoleń</p> <p>W terminach zebrań</p>
7.	Planowanie i sprawozdawczość	<ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania GUS - sprawozdanie z realizacji planu pracy za 2016 rok - plan pracy na 2017 r. - sprawozdania opisowe bibliotek - inne sprawozdania statystyczne - dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury, program „Zakup Książek dla bibliotek” 	<p>Kierownik CBP, Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP, Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP, Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Wg wpływu</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Wg wpływu</p> <p>Wg wpływu</p>
8.	Działalność administracyjno-gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> - zakup nowości wydawniczych i lektur - współpraca ze środowiskiem księgarskim - uzupełnienie materiałów bibliotecznych 	<p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Luty-Grudzień</p> <p>Luty-Grudzień</p> <p>Luty-Grudzień</p>

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

Agnieszka Liszanska

mgr Agnieszka Liszanska

Data i podpis osoby sporządzającej

18.01.2017

ROCZNY PLAN PRACY na rok 2017

Urząd Gminy w Żurawicy	
Wpł. dnia	08.03.17
Nr	Podpis <i>Hołuj</i>

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.
I. Zadania statutowe zakładu				
1.	Eksploatacja, utrzymanie i konserwacja urządzeń wod-kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie gminy – cały rok	Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun Majster Janusz Polak	Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy
2.	Wydawanie ogólnych i tech. warunków przyłączenia do urządzeń wod-kan, odbiory przyłączy wod-kan	Wydawanie zapewnień o świadczenie usług dostaw wody i odbioru ścieków, wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan – cały rok	Majster Janusz Polak	Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd 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 – I, VII 4. sprawozdania GUS, OS M-06 – styczeń 6. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości ścieków – cały rok 7. sprawozdanie Starostwo- ilość produkowanej wody – styczeń, lipiec	Gł. Księgowy Henryk Kamiński St. Księgowa Danuta Jurek Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy
4.	Bieżące wymiany wodomierzy	Cały rok	Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	Wewnętrzne komórki ZWK

5.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin do września	Kierownika Marek Petruch	Rada Gminy
II. Majątek i gospodarka finansowa				
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - styczeń	Kierownik Marek Petruch Gł. Księgowy Henryk Kamiński	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy
2.	Sporządzenie wniosku taryfowego	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Kierownika Marek Petruch Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka Gł. Księgowy Henryk Kamiński	Referat finansowo podatkowe
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy mgr Henryk Kamiński St. Księgowa Danuta Jurek	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy
4.	Sprawozdania Główny Urząd Statystyczny	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia, zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	Gł. Księgowy mgr Henryk Kamiński St. Księgowa Danuta Jurek Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	
5.	Windykacja należności, kontrola zarządcza, ochrona danych osobowych.	Sporządzanie wezwań do zapłaty, rozkładanie na raty, wpis do BIG – cały rok Pozwy sądowe	Operator Agnieszka Rabka Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun	
6.	Rozliczanie ksiąg kontroli pracy pojazdu sprzętu	Comiesięczne rozliczanie ksiąg i sporządzanie zestawień i rozliczeń – cały rok	Magazynier Zdzisław Chyła	
7.	Remont przepompowni nr 1 w m. Wyszatyce Wyłonienie wykonawcy Termin realizacji do 30 czerwca 2017 Remont przepompowni nr 5 i 6 w m. Bolestraszyce Wyłonienie wykonawcy Termin realizacji do 30 listopada 2017		Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun Majster Janusz Polak	

III. Działalność usługowa zakładu, zlecenie płatne

1.	Wymiana płatna wodomierzy i plombowanie płatne podliczników	Płatna usługa wymiany wodomierzy uszkodzonych z winy odbiorcy, płatne plombowanie podliczników na wodę bezpowrotnie zużyta	Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	
2.	Inne zlecenie płatne	WUKO, płatne usuwanie awarii	Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun Majster Janusz Polak	

IV. 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 Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun	Państwowa Inspekcja Pracy
2.	Zaopatrzenie pracowników w sorty mundurowe i środki ochrony indywidualnej.	Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia- cały rok	Operator Agnieszka Rabka Inż. utrzymania ruchu Piotr Perkun	

V. Inne zadania Zakładu

1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką, usługi remontowe wykonywane przez zakład	Kierownik Marek Petruch	Zainteresowane jednostki organizacyjne Gminy
2.	Nadzór nad pracownikami skazanymi wykonującymi prace społecznie użyteczne.	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami i inne	Magazynier Zdzisław Chytła Operator Agnieszka Rabka	Kurator Sądu Rejonowego w Przemysłu.
3.	Użytkowanie i eksploatacja kaplicy cmentarz Żurawica Dolna, Górna	Prace porządkowe i konserwacyjne, nadzór całodobowy	Robert Szeleszczuk umowa zlecenie	Urząd Gminy Sołtys m. Żurawica

Kierownik Zakładu
08-03-2017
mgr inż. Marek Petruch
Data i podpis sporządzającego

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do przeprowadzenia przez Gminę Żurawica w 2017 roku

L.P.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia <small>(roboty budowlane/dostawy/usługi)</small>	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia <small>(netto w PLN)</small>	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
1.	Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Orzechowcach w ramach projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowościach: Batycze, Maćkowice, Kosienice wraz z rozbudową i przebudową oczyszczalni ścieków w Orzechowcach” (etap I)	Roboty budowlane	Przetarg nieograniczony	5 654 400,49	I kwartał
2.	„Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowościach: Batycze, Maćkowice, Kosienice w ramach projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowościach: Batycze, Maćkowice, Kosienice wraz z rozbudową i przebudową oczyszczalni ścieków w Orzechowcach” (etap II)	Roboty budowlane	Przetarg nieograniczony	11 704 520,45	I kwartał

3	„Pehnienie nadzoru inwestorskiego w ramach projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowościach: Batoryce, Maczkowice, Kosienice wraz z rozbudową i przebudową oczyszczalni ścieków w Orzechowcach” (etap II)	Usługa	Przetarg nieograniczony	173 589,21	I kwartał
4	„Przebudowa odcinków dróg na terenie gminy Żurawica”	Robota budowlana	Przetarg nieograniczony	274 836,98	II kwartał
5	„Zakup biletów miesięcznych umożliwiających dojazd uczniów środkami komunikacji publicznej do szkół oraz dopłata do biletów ulgowych na terenie Gminy Żurawica”	Usługa	Przetarg nieograniczony	274 836,98	III kwartał
6	„Odbiór i zagospodarowanie starych odpadów komunalnych z terenu Gminy Żurawica”	Usługa	Przetarg nieograniczony	999 000,00	III kwartał

Inspektor

mgr Leszek Lenart

Żurawica, dnia 01.02.2017 r.

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do przeprowadzenia przez Gminę Żurawica w 2017 roku

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia <small>(roboty budowlane/dostawy/usługi)</small>	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia <small>(netto w PLN)</small>	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
1.	Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków w Orzechowcach w ramach projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowościach: Batyrcze, Maćkowice, Kosienice wraz z rozbudową i przebudową oczyszczalni ścieków w Orzechowcach” (etap I)	Roboty budowlane	Przetarg nieograniczony	5 654 400,49	I kwartał
2.	„Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowościach: Batyrcze, Maćkowice, Kosienice w ramach projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowościach: Batyrcze, Maćkowice, Kosienice wraz z rozbudową i przebudową oczyszczalni ścieków w Orzechowcach” (etap II)	Roboty budowlane	Przetarg nieograniczony	11 704 520,45	I kwartał

3	„Pewnienie nadzoru inwestorskiego w ramach projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami w miejscowościach: Batycze, Maczków, Kosienice wraz z rozbudową i przebudową oczyszczalni ścieków w Orzechowcach” (etap II)	Usługa	Przetarg nieograniczony	173 589,21	I kwartał
4	Czyszczenie głównej i rozdzielczej sieci wodociągowej w miejscowościach: Wyszatyce, Boleszatyce, Buszkowiczki.	Usługa	Przetarg nieograniczony	244 000,00	II kwartał
5	Budowa oświetlenia ulicznego w m. Batycze, Buszkowiczki, Żurawica, Wyszatyce, Macławice, Orzechowce	Robota budowlana	Przetarg nieograniczony	161 710,22	II kwartał
6	„Przebudowa odcinków dróg na terenie gminy Żurawica”	Robota budowlana	Przetarg nieograniczony	274 836,98	II kwartał
7	„Zakup biletów miesięcznych umożliwiających dojazd uczniów środkami komunikacji publicznej do szkół oraz dopłata do biletów ulgowych na terenie Gminy Żurawica”	Usługa	Przetarg nieograniczony	274 836,98	III kwartał

8	„Odbiór i zagospodarowanie stałych odpadów komunalnych z terenu Gminy Żurawica”	Usługa	Przetarg nieograniczony	999 000,00	III kwartał
---	---	--------	-------------------------	------------	-------------

Wersja 2/2017

z up. WOJTA
mgr Ryszard Kostecki
SEKRETARZ GMINY