

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 45/23
z dnia 31 marca 2023 r.

**PLANY PRACY
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU I GMINY ŻURAWICA
ORAZ PLAN PRZETARGÓW
URZĘDU GMINY ŻURAWICA
NA 2023 ROK**

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

ŻURAWICA, MARZEC 2023

Wójt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk

ROZNY PLAN PRACY NA 2023 ROK

Komórka organizacyjna: **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2023**

Data sporządzenia: **27.03.2023 r.**

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	Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Anna Szumelda Stanisław Śliwa Wojciech Olszański	Wszystkie komórki i jednostki organizacyjne
2.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących miejscowych	Na bieżąco	Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Anna Szumelda Piotr Fiszer Małgorzata Konefał	Wszystkie jednostki organizacyjne
3.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących zamiejscowych oraz doręczanych przez Poczta Polska	Na bieżąco	Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Anna Szumelda Stanisław Śliwa Wojciech Olszański	Wszystkie jednostki organizacyjne
4.	Zaopatrzenie urzędu materiały biurowe i eksploatacyjne	Okresowo na bieżąco	Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Anna Szumelda Sebastian Śliwiński	Wszystkie jednostki organizacyjne
5.	Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy.	Na bieżąco	Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz	
6.	Utrzymanie porządku wokół urzędu.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa Janusz Zawada	
7.	Nadzór i organizacja pracy grupy pracowników gospodarczych.	Na bieżąco	Janusz Zawada 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	Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Anna Szumelda Stanisław Śliwa Janusz Zawada Łukasz Zawada	Współpraca z Wiesław Mazurkiem
9.	Obsługa kadrowa urzędu.	Na bieżąco	Aneta Zabronna	Pracownik od sprawa wynagrodzeń w referacie finansowym
10.	Organizacja szkoleń BHP zewnętrznych i wewnętrznych	Na bieżąco w miarę potrzeb	Aneta Zabronna	Współpraca z inspektorem BHP
11.	Organizacja działań w zakresie ochrony danych osobowych.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński	Współpraca z ABI
12.	Organizacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Andrzej Kasper Wojciech Olszański	Pełnomocnik Wójta Gminy Żurawica Kamil Machaj
13.	Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	
14.	Organizacja i obsługa posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	
15.	Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy Żurawica, publikacja, nadzór wojewody i RIO	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	
16.	Obsługa funkcjonowania organów Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	Kancelaria prawna
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 Sebastian Śliwiński	
20.	Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
21.	Obsługa zbierania oświadczeń majątkowych od radnych i zobowiązanych do składania pracowników	Kwiecień 2021	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec	
22.	Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu ją kończącego	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
23.	Prowadzenie działań z zakresu kultury, promocji, kultury fizycznej i sportu	Na bieżąco	Agata Godos Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska)	Wszystkie jednostki organizacyjne
24.	Prowadzenie działań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu	Na bieżąco	Sebastian Śliwiński	Wszystkie jednostki organizacyjne
25.	Prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego	Na bieżąco	Wojciech Olszański	Wszystkie jednostki organizacyjne
26.	Prowadzenie działań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych oraz ochrony dóbr kultury	Na bieżąco	Wojciech Olszański	Wszystkie jednostki organizacyjne
27.	Prowadzenie działań z zakresu zapewnienia dostępności podmiotu publicznego, pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta Gminy Żurawica, raport	Na bieżąco	Sebastian Śliwiński	Wszystkie jednostki organizacyjne
II. Inne zadania				
1.	Prace zlecone przez Wójta	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wojciech Olszański Marcin Strzelec Agata Godos Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz 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 Szumelda Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wojciech Olszański Agata Godos Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostecki	
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wojciech Olszański Agata Godos Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostecki	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu prowadzonych czynności urzędowych.	W terminach organizacji szkoleń	Anna Szumelda Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wojciech Olszański Agata Godos Ryszard Kostecki	

2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kontem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Anna Szumelda Magdalena Diakowska (Katarzyna Kowalska) Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wojciech Olszański Agata Godos Ryszard Kostecki	
----	--	--	--	--

SEKRETARZ GMINY

27.03.2023 r. *mgr. Ryszard Kostecki*
(data i podpis osoby sporządzającej)

PLAN PRACY NA 2023 ROK

Komórka organizacyjna: **WYDZIAŁ FINANSOWO-PODATKOWY**
REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Nazwisko i imię sporządzającego: **STANKIEWICZ AGATA**

Wersja: **1/2023**

Data sporządzenia: **22.03.2023 r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Sporządzenie bilansu zamknięcia 2022 roku i bilansu otwarcia 2023 roku, bilansów kwartalnych na 2023 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrotowego	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: -doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczty Polską, -naniesienie zmian i korekt w programie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego po dostarczeniu druków informacji podatkowych, -doprowadzenie do zebrania informacji podatkowych od osób uchylających się od tego obowiązku włącznie z wnioskami o ukaranie,	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2023	Do końca lutego i na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy	Do końca: lutego kwietnia, sierpnia i października	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
6.	Sporządzanie not księgowych. sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego o „SOFTRES – KASA”	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
9.	Sprawdzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących w trakcie roku w podstawach do opodatkowania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków ustawowych o udzieleniu ulg	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzenie zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Wioletta Baranowska	
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczenie i rozłożenie na raty płatności zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan	
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	USC

14.	Prowadzenie działań w zakresie kontroli podatkowej, potwierdzania wiarygodności danych w informacjach podatkowych i wszelkich wnioskach dotyczących zmian w wymiarze podatku.	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk Maciej Baszak	
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2023	Do końca stycznia	Agata Stankiewicz	
16.	Zbieranie deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych. prowadzenie ewidencji i wymiaru podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
17.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
18.	Prowadzenie działań w zakresie ściągania zaległości w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
19.	Wystawianie na bieżąco zaświadczeń o stanie majątkowym. wielkości uzyskiwanego dochodu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego. nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz Elżbieta Ryczan	
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	
22.	Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych	Do końca stycznia	Magdalena Bąk	
23.	Zbieranie. sprawdzanie. korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	
24.	Zbieranie. sprawdzanie. korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Na bieżąco	Maciej Baszak	
25.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Na bieżąco	Maciej Baszak	
26.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Na bieżąco	Maciej Baszak	
27.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami	Na bieżąco	Maciej Baszak	
28.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań oraz informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	
II. Inne zadania				
1.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej na rok 2023	W miesiącach luty - kwiecień, sierpień-październik	Magdalena Bąk	
2.	Przygotowanie propozycji w zakresie aktywizacji zawodowej środowiska poprzez stosowanie odpowiednich ulg i zwolnień podatkowych dla osób inwestujących w gminie i tworzących miejsca pracy dla mieszkańców gminy, przygotowanie propozycji stawek podatkowych na 2023 rok	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiające pracę pracownikom i poprawiające jakość obsługi interesantów	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	

2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w określeniu wymiaru podatków poprzez ich weryfikację, ustalenie przyczyn i wprowadzenie zmian w celu uniknięcia podobnych sytuacji	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	
3.	Prace nad poprawą funkcjonalności programu komputerowego ewidencji podatkowej „SOFTRES” i dostosowywanie go do zaistniałych zmian prawnych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz postępowań administracyjnych	W terminach organizacji szkoleń	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	
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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	

**KIEROWNIK REFERATU
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

22.03.2023

(data i podpis)


mgr Agata Stankiewicz

PLAN PRACY NA 2023 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT OŚWIATY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **WŁOCH BOŻENA**

Wersja: **1/2023**

Data sporządzenia: **24.03.2023 r.**

Nr	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
1	Przygotowanie materiałów do projektu budżetu placówek oświatowych i przedłożenie projektu planów dochodów i wydatków do Wójta Gminy Żurawica	Zbieranie wniosków od dyrektorów szkół, przygotowanie kalkulacji wynagrodzeń i pozostałych wydatków do końca września	Bożena Włoch	Publiczne jednostki oświatowe gminy
2	Opracowanie projektów planów rzeczowo – finansowych z zakresu oświaty zgodnie z wnioskami dyrektorów szkół	Opracowanie projektu budżetu szkół i przedszkoli w wersji zbiorczej - październik	Bożena Włoch	
3	Przekazywanie podległym szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków, stanowiących podstawę sporządzenia planów finansowych oraz ich zmian zgodnie z Uchwałą budżetową	21 dni od podjęcia uchwały budżetowej	Bożena Włoch	
4	Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu, tj. Bilansów, Rachunków zysków i strat oraz Zestawienia zmian w funduszu	Do końca marca następnego roku budżetowego	Bożena Włoch	
5	Bieżąca analiza wydatków i przygotowanie wniosków do wójta w sprawie zmian w budżecie zgodnego z wnioskami dyrektorów szkół	Na bieżąco	Bożena Włoch	
6	Prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół i zespołów szkolno -przedszkolnych - dzienniki główne i dzienniki ZFŚS	Dokonywanie zapisów księgowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości	Irena Raba Bożena Włoch	
7	Rozliczanie stołówek przedszkolnych i szkolnych w zakresie wyżywienia: zakupu, zużycia i stanu magazynów	Do 5 dnia następnego m-ca	Irena Raba	
8	Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Irena Raba	
9	Wyliczenie kwoty wydatków bieżących przypadających na jednego wychowanka w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez gminę	Podstawowa kwota styczeń, aktualizacja 30 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej na rok budżetowy, aktualizacja - październik	Bożena Włoch	
10	Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego	Złożenie informacji do Wójta Gminy Żurawica za I półrocze do 31 lipca roczne do 28 lutego następującego po roku budżetowym	Bożena Włoch	
11	Przygotowanie sprawozdań budżetowych dla szkół Rb 27S, Rb 28S, Rb Z, Rb N, Rb ZN, Rb 50	Złożenie sprawozdania z wykonania budżetu miesięczne do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego roczne do 31 stycznia	Bożena Włoch	

		następującego po roku budżetowym		
12	Przygotowywanie i rozliczanie wniosków do dotacji celowych oraz rezerwy subwencji oświatowej otrzymanych przez szkoły	Na bieżąco	Bożena Włoch	
13	Opracowanie raportu o stanie oświaty	Przygotowanie materiałów o sytuacji demograficznej, zarysie sytuacji kadrowej oraz sposobie finansowanie oświaty. - Analiza sytuacji demograficznej i kadrowej szkół i przedszkoli. - Ocena kosztów bieżącego utrzymania jednostek oświatowych. - Zebranie informacji o dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej pracy jednostek oświatowych. <u>Zgodnie z planem pracy Komisji Oświaty</u>	Bożena Włoch Sylwia Blicharz	
14	Opracowanie raportów z zakresu sprawozdawczości oświatowej	1. Zebranie i sprawdzenie danych Systemu Informacji Oświatowej przesyłanych przez szkoły i zespoły szkolno - przedszkolne 2. Budowa bazy danych gminy 3. Potwierdzenie danych szkół z 30 września do MEN	Sylwia Blicharz	
15	Przygotowanie dokumentacji konkursowej na stanowisko dyrektorów szkół	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	
16	Sporządzanie list płac zgodnie z umową o pracę	Prawidłowe naliczenie wynagrodzenia i sporządzenie dokumentacji Na bieżąco	Magdalena Radochońska	
17	Prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą płac	Rozliczenie ZUS do 5 dnia następnego m-ca US do 20 dnia następnego m-ca	Magdalena Radochońska	
18	Sporządzanie informacji dla podatników US – PIT 11, PIT 4R	Do 31 stycznia następnego roku	Magdalena Radochońska	
19	Przygotowanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów	Na bieżąco	Irena Raba Bożena Włoch	
20	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu	Wyliczenie wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu dla poszczególnych szkół oraz wyliczenie zestawienia zbiorczego do 31 stycznia następującego po roku budżetowym	Magdalena Radochońska	
21	Sporządzanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy	Zgodnie z umową z PUP	Magdalena Radochońska	
22	Sporządzenie planu doskonalenia nauczycieli	Zebranie wniosków od dyrektorów szkół, przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, maksymalnej kwoty dofinansowania opłat oraz form i specjalności kształcenia, na które	Sylwia Blicharz	

		dofinansowanie jest przyznawane		
23	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki	Zbieranie informacji o uczniach w wieku od 16-18 lat Na bieżąco	Sylwia Blicharz	
24	Składanie informacji do PFRON z jednostek oświatowych	Do 20 dnia następnego m-ca	Irena Raba	
25	Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych F-03	W okresach sprawozdawczych	Irena Raba	
26	Wyliczanie i wydawanie Rp-7	Na bieżąco	Magdalena Radochońska	
27	Przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych Z-02, Z-03, Z-06, Z-12	W okresach sprawozdawczych	Magdalena Radochońska	
28	Nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia	III- V (od VIII – na bieżąco – aneksy)	Sylwia Blicharz	
29	Dokumentacja związana z awansem na stopień nauczyciela mianowanego	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	
30	Dokumentacja dot. spraw kadrowych dyrektorów szkół (w tym oceny pracy)	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	
II. Inne zadania				
	Prace zlecone przez Wójta	Na bieżąco	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Magdalena Radochońska	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
	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 publicznych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Magdalena Radochońska	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu finansów, kadr i płac	W terminach organizacji szkoleń	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Magdalena Radochońska	
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Magdalena Radochońska	

KIEROWNIK
REFERATU OŚWIATY

Bożena Włoch

Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

ROZNY PLAN PRACY na rok 2023

p. Schneider
31. 03. 2023

URZĄD GMINY ŻURAWICA
Wpłynęło 31. 03. 2023
1442/OPP/23
Wskazanie
podpis

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.	Eksplatacja, utrzymanie i konserwacja urządzeń wod-kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie gminy – cały rok	Kierownik Zakładu St. majster Janusz Polak	Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy, Dział obsługi i eksploatacji
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	St. majster Janusz Polak	Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska, referat inwestycji Urządu 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 Marta Seńków Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka St. Księgowa Agnieszka Zagulak St. księgowa Iwona Mazurek	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy
4.	Bieżące wymiany wodomierzy	Cały rok	Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	Wewnętrzne komórki ZWK dział technologiczny

5.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin do września	Kierownika zakładu	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 zakładu Gł. Księgowy Marta Seńków	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy - Skarbnik
2.	Wniosek taryfowy dla zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Kierownik zakładu Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka Gł. Księgowy	Referat finansowo podatkowy Skarbnik Gminy Wody Polskie
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy Marta Seńków	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy
4.	Sprawozdania Główny Urząd Statystyczny	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia, zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	Gł. Księgowy Marta Seńków Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	Dział finansowo-kadrowy
5.	Windykacja należności, kontrola zarządcza, ochrona danych osobowych.	Sporządzanie wezwań do zapłaty, rozkładanie na raty, wpis do BIG – cały rok Pozwy sądowe	St. Księgowa Agnieszka Zagulak Iwona Mazurek	Dział finansowo-kadrowy
6.	Rozliczanie ksiąg kontroli pracy pojazdu sprzętu	Comiesięczne rozliczanie ksiąg i sporządzanie zestawień i rozliczeń – cały rok	Konserwator Michał Chytle	
7.	Kasa zakładu obsługa		St. Księgowa Agnieszka Zagulak Iwona Mazurek	Dział finansowo-kadrowy
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	Inz. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	Dział technologiczny zakładu
2.	Inne zlecenie płatne	WUKO, płatne usuwanie awarii	St. majster Janusz Polak	Dział eksploatacji
IV. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy				
1.	Szkolenie BHP i inne zagadnienia z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Prowadzenie szkoleń okresowych, odzież ochronna, akta osobowe, badania lekarskie, kontrole PIP	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Wiesław Żak	Państwowa Inspekcja Pracy
2.	Zaopatrzenie pracowników w ubrania i obuwie ochronne środki ochrony indywidualnej.	Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia- cały rok	St. księgowa Agnieszka Zagulak	Dział finansowo-kadrowy
V. Inne zadania Zakładu				
1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką, usługi remontowe wykonywane przez zakład	Kierownik Zakładu	Jednostki organizacyjne Gminy Sołectwa
2.	Nadzór nad pracownikami skazanymi wykonującymi prace społecznie użyteczne.	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami i inne	Konserwator Michał Chytła St .księgowa Agnieszka Zagulak	Kurator Sądu Rejonowego w Przemyślu.

30/03/2023r.

Kierownik Zakładu
inż. Piotr Perkun

.....
Data i podpis sporządzającego

ROCZNY PLAN PRACY NA 2023 ROK

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Wersja: 1/2023

Data sporządzenia: 08.02.2023 r.

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, informacji.	na bieżąco zgodnie z ustawą ; -o pomocy społecznej, -o świadczeniach rodzinnych, - dodatkach mieszkaniowych, - o Karcie Dużej Rodziny.	Kierownik, Pracownicy socjalni, Pracownicy ds. świadczeń.	
2.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
3.	Sporządzenie rocznego planu potrzeb organizacji prac społecznie użytecznych w 2023 r.	do 03.01.br.	Kierownik	PUP Przemysł
4.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, Rb-28s	miesięczne	Główny księgowy	
5.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2022 r. i GKRPA	do 31.03.2023 r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
6.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na 2023 r.	do 04.01.2023 r.	Kierownik	
7.	Sprawozdanie z wydatków OPS za 2022 r.	do 17.01.2023 r.	Główny księgowy	
8.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2023 r.	do 28.02.2023 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-księgowe Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb27ZZ, RB ZN, Rb27s i Rb28s	kwartalne	Główny księgowy	

11.	Roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za 2022 r.	do 24.01.2023 r.	Główny księgowy	
12.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	na bieżąco	Kierownik Pracownicy socjalni	Zespół Interdyscyplinarny Grupy robocze
13.	Sporządzenie bilansu jednostki za 2022 r.	do 31.03.2023 r.	Główny księgowy	
14.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	do 28.04.2023 r.	Kierownik	
15.	Przyjmowanie wniosków na stypendium szkolne. Rozliczenie dowodów zakupu i wypłata świadczenia	do 15.09.2023 r. do 30.06.2023r. do 20.12.2023r.	Pracownicy socjalni, Kierownik	
16.	Sporządzenie projektu planu finansowego jednostki w oparciu o projekt budżetu gminy na 2024 r.	do 05.12.2023 r.	Główny księgowy	
17.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych	po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	
18.	Bieżące księgowanie wydatków i dochodów budżetowych.	na bieżąco	Główny księgowy	
19.	Sporządzenie wniosku do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej „	Zgodnie z terminarzem	Kierownik	
20.	Sporządzenie wniosku na działalność Klubu Senior + w Żurawicy	do 5.01.2023 r.		
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 podprogram 2021 plus.	zgodnie z wytycznymi	Pracownicy Ośrodka	Caritas Archidiecezji Przemyskiej 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 paczek świątecznych dla osób starszych, samotnych.	do 20.12.2023 r.	Kierownik, Pracownicy socjalni,	Zespół Szkolno Przedszkolny nr 1 w Żurawicy
5.	Praca socjalna – poradnictwo, Współpraca z Caritasem Archidiecezji Przemyskiej organizacja stażów oraz CIS	na bieżąco	Kierownik, Pracownicy socjalni	
6.	Działalność wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego	Na bieżąco	Kierownik	
7.	Działalność KLUBU SENIOR+	Na bieżąco	Kierownik klubu	
III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Udział w szkoleniach		Kierownik, Pracownicy Ośrodka	ROPS Rzeszów

08 luty 2023 r. Maria Łaba

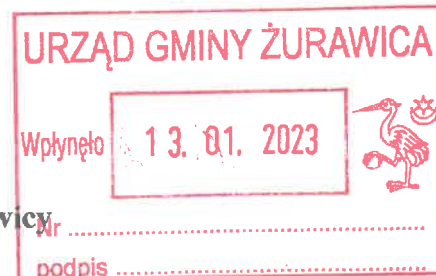
.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Kierownik

mgr Maria Łaba

GBP - 0243 / 1 / 2023

ROCZNY PLAN PRACY NA 2023 ROK



Komórka organizacyjna: **Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy**
Nazwisko i imię sporządzającego: **Agnieszka Lech- Olszańska**
Wersja: **1/2023**

Data sporządzenia: **13.01.2023 r.**

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji zadania	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Organizacja pracy bibliotek w 2023 r.	<ul style="list-style-type: none"> - złożenie nowych rejestrów czytelników - analiza stanu czytelnictwa - porządkowanie katalogów - kontrola terminowości zwrotu wypożyczanych książek -selekcja zbiorów 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Styczeń</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Styczeń</p>
2.	Zbiory biblioteczne	<ul style="list-style-type: none"> - gromadzenie materiałów bibliotecznych - zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników, -zakup lektur szkolnych, -poszerzenie księgozbioru o zdalny dostęp - opracowywanie zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, -prowadzenie ewidencji wpływów - selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków - prenumerata prasy fachowej dla czytelników GBP - egzekwowanie zaległych książek od czytelników - wysyłanie upomnień - porządkowanie księgozbioru podręcznego i głównego - przeprowadzenie selekcji księgozbioru w GBP i filiach - katalogowanie zbiorów w programie MAK+ -przeprowadzenie skontrum księgozbioru w systemie MAK+ w bibliotekach: Bolestraszyce, Wyszatyce, Żurawica 	<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>Wszyscy</p> <p>Pracownicy uprawnieni</p>	<p>Styczeń-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</p> <p>Marzec-Grudzień</p> <p>Cały rok</p> <p>Luty-Lipiec</p>

3.	Udostępnianie zbiorów	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników - udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji - badanie oczekiwań czytelników, prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników - upowszechnianie literatury pięknej, klasyki i literatury współczesnej - 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 - zdalny dostęp Legimi (przystąpienie do konsorcjum podkarpackiego) 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Luty-Grudzień</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 Krasieczynie (udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę) - współpraca ze szkołami i przedszkolami na terenie Gminy -organizacja warsztatów na feriach zimowych -Dzień Kobiet w bibliotece w Bolestraszcach -wielkanocny konkurs na pisanekę -Odjazdowy bibliotekarz-rajd rowerowy -promocja Tygodnia Bibliotek „Moja, Twoja, Nasza-BIBLIOTEKA!” -Dzień Dziecka w bibliotece w Kosienicach - konkursy i spotkania w bibliotece w trakcie wakacji 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Pracownicy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Marzec-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>Cały rok</p> <p>Styczeń</p> <p>Marzec</p> <p>Kwiecień</p> <p>Maj</p> <p>Maj</p> <p>Czerwiec</p> <p>Lipiec/Sierpień</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -Udział w kiermaszach organizowanych przez Urząd Gminy - uroczyste otwarcie Biblioteki w Kosienicach - udział w Narodowym Czytaniu, współpraca z SP w Wyszatycach - organizacja Narodowego Czytania w bibliotece w Maćkowicach i Orzechowcach -gminny konkurs recytatorski -udział w ogólnopolskiej akcji „Mała książka Wielki Człowiek” 	<p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP i pracownicy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Kwiecień i Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Wrzesień</p> <p>Wrzesień</p> <p>Październik</p> <p>Styczeń-Grudzień</p>
5.	Działalność informacyjna	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie kalendarza rocznic i wydarzeń 2023 - udzielanie informacji w oparciu o księgozbiór podręczny - gazetki okolicznościowe, wystawki, plakaty - promocja nowości wydawniczych zakupionych do bibliotek (plakaty, gazetki, wystawki, pogadanka) - aktualizacja i prowadzenie fanpage biblioteki 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>
6.	Szkolenia i doszkalaćanie	<ul style="list-style-type: none"> - czynny udział w przedmiotowych szkoleniach, - udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Rzeszowie i PBP w Przemyśle, udział w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę powiatową - udział w zebraniach Zarządu SBP, - udział w targach książki w Warszawie, Krakowie i Rzeszowie - poszerzenie wiedzy i umiejętności bibliotekarzy poprzez udział w szkoleniach online 	<p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP i wybrani pracownicy</p> <p>Wybrani pracownicy</p> <p>Wybrani pracownicy</p> <p>Wszyscy pracownicy</p>	<p>W terminach organizacji szkoleń</p> <p>W terminach organizacji szkoleń</p> <p>W terminach zebrań</p> <p>Zgodnie z terminem targów</p> <p>W terminie organizacji spotkań</p>

		- udział w webinarium	Wszyscy	
7.	Planowanie i sprawozdawczość	- sprawozdania GUS - sprawozdanie z realizacji planu pracy za 2022 rok - plan pracy na 2023 r. - sprawozdania opisowe bibliotek - inne sprawozdania statystyczne - dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury, program „Zakup Książek dla bibliotek”	Kierownik CBP, Główny księgowy Kierownik GBP Kierownik GBP, Wszyscy Wszyscy Główny księgowy Kierownik GBP, Główny księgowy Kierownik GBP	Wg wpływu Styczeń Styczeń Styczeń Wg wpływu Styczeń
8.	Działalność administracyjno-gospodarcza	- zakup nowości wydawniczych i lektur - zakup zdalnego dostępu do zbiorów poprzez platformę Legimi - współpraca ze środowiskiem księgarskim - monitorowanie stron internetowych poświęconym recenzjom książek - uzupełnienie materiałów bibliotecznych	Kierownik GBP Kierownik GBP Kierownik GBP Kierownik GBP Kierownik GB Kierownik i pracownik filii	Luty- Grudzień Luty- Grudzień Luty- Grudzień Styczeń- Grudzień Do uzgodnienia

KIEROWNIK BIBLIOTEKI
Agnieszka Lech-Olszowska
 m. Agnieszka Lech-Olszowska

REALIZACJA PLANU PRACY 2023 ROK

Komórka organizacyjna: **GMINNY OŚRODEK KULTURY W ŻURAWICY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **MARIOLA CZURA**

Data sporządzenia: **29.03.2023 r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy				
1.	Prowadzenie zajęcia dla dzieci – zajęcia plastyczne	Styczeń-grudzień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
2.	Robienie Laurki dla Babci I Dziadka	styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
3.	Prowadzenie strony internetowej	Na bieżąco	Mariola Czura	
4.	Indywidualne zajęcia muzyczne raz w tygodniu	Styczeń - grudzień	Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
5.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	Styczeń	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
6.	Jasełka Dzieci z Przedszkola Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP. w Wyszatycach	Styczeń	Mariola Czura	Przedszkole Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP. w Wyszatycach Dom Ludowy Wyszatyce
7.	Wielka Zbiórka Ubrań dla Frania	Styczeń	Mariola Czura	Dom Ludowy w Wyszatycach
8.	FERIE W DL W WYSZATYCACH (16 -20. 01. 2023r.)	Styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
9.	Zawody sportowe dla dzieci	Styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach

10.	Ferie dla dzieci Biblioteka	Styczeń	Mariola Czura	Dom Ludowy w Wyszatycach
11.	Szkolenie dla Rolników	Styczeń	Mariola Czura	PODR w Boguchwale Dom Ludowy w Wyszatycach
12.	Spotkanie OPŁATKOWE	Styczeń	Mariola Czura KGW WYSZATYCE	Rada Parafialna WYSZATYCE Dom Ludowy w Wyszatycach
13.	Bal Karnawałowy dla Dzieci	Styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
14.	Praca plastyczna na Walentynki	luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Świetlica w domu Ludowym w Wyszatycach
15.	Zabawa Walentynkowa	Luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
16.	Zajęcia Taneczne dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	Luty	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
17.	Zebranie DRUHÓW Z OSP WYSZATYCE	Luty	Mariola Czura	OSP WYSZATYCE Dom Ludowy w Wyszatycach
18.	Dzień Kobiet	marzec	Mariola Czura	KGW Wyszatyce Dom Ludowy W Wyszatycach
19.	Udział w konkursie „Wielkanocne Tradycje”	marzec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	CK w Przemysłu
20.	Udział w 32. Podkarpackim Festiwalu Piosenki „Śpiewaj razem z nami”	marzec	Mariola Czura	CK w Przemysłu
21.	Wycieczka do Muzeum w Markowej odwiedziliśmy grób rodziny Ulmów na cmentarzu parafialnym w Markowe	marzec	Mariola Czura Joanna Kostkiewicz	Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowe

22.	<p>Zorganizowane zostały Lekcje Tematyczne prowadzone przez Pracownika działu edukacji Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej w Rzeszowie dr. Jacka Magdonia dla Uczniów (klas VI-VIII) Szkół Podstawowych na Terenie Gminy Żurawica.</p> <p>W ramach dofinansowanego projektu pn." Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica"</p>	marzec	<p>Mariola Czura Joanna Kostkiewicz Elżbieta Dykas Agata Godos</p>	<p>Szkoła Podstawowa w Buszkowicach Szkoła Podstawowa im. Piotra Michałowskiego w Bolestraszcach Szkoła Podstawowa im. Macieja Rataja w Wyszatycach Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Żurawicy Szkoła Podstawowa nr 2 w Żurawicy Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Orzechowcach Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Bronisława Markiewicza w Kosienicach Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Maćkowicach</p>
23.	<p>Robienie stroików Wielkanocnych</p>	marzec	Elżbieta Dykas	Urząd Gminy w Żurawicy
24.	<p>W ramach dofinansowanego projektu pn." Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica"</p> <p>Zorganizowane wyjście z uczniami, oraz z zaproszonymi gośćmi na cmentarze w Żurawicy i w Kosienicach, celem oddania hołdu pochowanym tam powstańcom.</p>	marzec	<p>Mariola Czura Joanna Kostkiewicz Elżbieta Dykas Agata Godos</p>	<p>Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Żurawicy Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Bronisława Markiewicza w Kosienicach</p>

25.	Organizacja Konkursu pn. „Moje Powstanie Styczniowe – jak je widzę i co znaczy „ dla uczniów Szkół Podstawowych na Terenie Gminy Żurawica w ramach realizowanego przez Gminy Ośrodek Kultury w Żurawicy zadania pn. „Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica”	marzec	Mariola Czura Joanna Kostkiewicz Elżbieta Dykas Agata Godos	Szkoła Podstawowa w Buszkowicach Szkoła Podstawowa im. Piotra Michałowskiego w Bolestraszcach Szkoła Podstawowa im. Macieja Rataja w Wyszatycach Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Żurawicy Szkoła Podstawowa nr 2 w Żurawicy Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Orzechowcach Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Bronisława Markiewicza w Kosienicach Szkoła Podstawowa im. św. Stanisława Kostki w Maćkowicach
26.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	marzec	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
27.	Udziału w KIERMASZU WIELKANOCNYM	kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Urząd Gminy Żurawica
28.	Obchody Światowego Dnia Ziemi – Sprzątanie Planety – sprzątanie w terenie	kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
29.	Robienie Pieczętek na zajęciach plastycznych z eko odpadów (ziemniaków)	kwiecień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Orzechowcach
30.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	kwiecień	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
31.	Uroczystość artystyczna - patriotyczna z Okazji Święta 3-go Maja	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach

32.	Posiedzenie komisji konkursowej, wyłonienie prac do katalogu oraz na wystawę. Praca nad katalogiem W ramach dofinansowanego projektu pn." Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica"	maj	Mariola Czura Joanna Kostkiewicz Elżbieta Dykas Agata Godos	Urząd Gminy w Żurawicy
33.	Warsztaty malarskie Podarunek dla Mamy	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
34.	Prezentacja z okazji Dnia Matki	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach
35.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	maj	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
36.	Uroczystość z okazji Dnia Dziecka	czerwiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
37.	Życzenia z okazji Dnia Ojca – zajęcia plastyczne – wspianała Laurka dla Taty	czerwiec	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
38.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	czerwiec	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
39.	Praca nad wystawą. Współpraca z Archiwum Państwowym w Przemyślu. Wybór dokumentów do pokazania w formie skanów na planowanej wystawie W ramach dofinansowanego projektu pn." Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica"	Czerwiec	Mariola Czura Joanna Kostkiewicz	Archiwum Państwowe w Przemyślu
40.	Ferie wakacyjne z Gokiem	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatyce Dom Ludowy w Bolestraszcach i Dom Ludowy w Orzechowcach

41.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	lipiec	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
42.	Udział w Turnieju piłki nożnej o puchar Wójta Gminy Żurawica	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	
43.	Organizacja czasu wolnego w świetlicach	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Orzechowcach
44.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	sierpień	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
45.	Wyplatanie wieńca dożynkowego	Sierpień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Orzechowcach
46.	Uczestnictwo w akcjach społecznościowych	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	
47.	III Pielgrzymka Służb Mundurowych Powiatu Przemyskiego	sierpień	Mariola Czura KGW Wyszatyce	Kościół Parafialny pw. św. Mikołaja Biskupa w Wyszatycach .
48.	Przygotowania do Dożynek Prezydenckich 2023	sierpień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Dom Ludowy W Wyszatycach
49.	Ekspozycja wystawy na placu przed urzędem gminy w Żurawicy W ramach dofinansowanego projektu pn." Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica"	wrzesień	Mariola Czura Elżbieta Dykas Joanna Kostkiewicz Agata Godos	Urząd Gminy Żurawica
50.	Wernisaż wystawy w Żurawicy na placu przed urzędem gminy. Rozpoczęcie gry terenowej. W ramach dofinansowanego projektu pn." Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica"	wrzesień	Mariola Czura Elżbietą Dykas Joanna Kostkiewicz Agata Godos	Urząd Gminy Żurawica

51.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	wrzesień	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
52.	Dzień Seniora	Październik	Mariola Czura KGW Wyszatyce	KGW w Wyszatycach Sołtys Wsi Wyszatyce W Domu Ludowym w Wyszatycach
53.	Malowanie buzi oraz warsztaty plastyczne na pikniku pn. Cudze chwalicie, swego nie znacie... – czyli odkrywamy, jakie skarby w gminie Żurawica mamy!	Październik	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Fort XII Werner w Żurawicy
54.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	październik	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
55.	Akademia z okazji . rocznicy odzyskania Niepodległości przez Polskę w wykonaniu dzieci z GOK w Żurawicy ku czci Polski i Jej drogi do odzyskania Niepodległości.	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
56.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	listopad	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
57.	Ekspozycja wystawy przed budynkiem Gminnego Ośrodka Kultury w Wyszatycach W ramach dofinansowanego projektu pn." Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica"	listopad	Mariola Czura Elżbietą Dykas Joanna Kostkiewicz Agata Godos	Dom Ludowy w Wyszatycach
58.	Konkurs na Bożonarodzeniową Szopkę Domową i Akcesoria Kolędnicze.	listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	CK w Przemyślu
59.	Warsztaty ozdób świątecznych bożonarodzeniowych.	Grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Dom Ludowy w Orzechowcach
60.	Udział w Kiermaszu Bożonarodzeniowym w plenerze.	grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Żurawica

61.	Robienie stroików Świątecznych	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatyce
62.	Zajęcia taneczne Dla Dzieci i Dorosłych ZUMBA	Grudzień	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
63.	Przedstawienie z Okazji Świąt Bożego Narodzenia	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach

II. Inne zadania

1.	Realizacja projektów Unijnych	Na bieżąco	Mariola Czura Elżbieta Dykas Joanna Kostkiewicz Jadwiga Groch	Realizacja zadania w ramach dofinansowanego projektu pn. "Obchody 160. rocznicy wybuchu Powstania Styczniowego w Gminie Żurawica", Dofinansowano ze środków Biura „Niepodległa” w ramach Programu Dotacyjnego „Powstanie Styczniowe 1863-1864”
----	-------------------------------	------------	---	--

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej

1.	- Monitorowanie system kontroli zarządczej - Samoocena systemu kontroli zarządczej	Na bieżąco	Mariola Czura	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dyrektor monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie. 2) Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad odbywających się w grudniu każdego roku. 3) Przynajmniej raz w roku wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej 4) Przeprowadzona samoocena powinna zawierać elementy określone w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące w zakresie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury	Na bieżąco	Mariola Czura	

IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach .	W terminach organizacji szkoleń	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jadwiga Groch Joanna Kostkiewicz	Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach specjalistycznych zewnętrznych
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jadwiga Groch Joanna Kostkiewicz	Pracownicy samodzielnie analizowali dostępne źródła informacji, wyjaśniały i opiniały.

