

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Żurawica nr 44/23  
z dnia 31 marca 2023 r.

**SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI  
PLANÓW PRACY  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
URZĘDU I GMINY ŻURAWICA  
ORAZ PLANU PRZETARGÓW  
URZĘDU GMINY ŻURAWICA  
ZA 2022 ROK**

Na podstawie sprawozdań  
z jednostek organizacyjnych przygotował:  
Sekretarz Gminy Żurawica  
Ryszard Kostelecki

**ŻURAWICA, MARZEC 2023**

**Wójt Gminy Żurawica**  
  
**Tomasz Kzeleszczyk**



## REALIZACJA PLANU PRACY W 2022 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	Realizacja
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
1.	Rejestracja i obieg pism przychodzących.	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Anna Szumelda Agata Godos	Do urzędu wpłynęło i przekazano do referatów i jednostek 20 33 przesyłek; w tym 5 134 faktury
2.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących miejscowych	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Anna Szumelda Agata Godos Piotr Fiszer Małgorzata Konefał	Doręczono 8 148 przesyłek w tym: P Fiszer – 4 037 przesyłek M. Konefał – 4 611 przesyłek
3.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących zamiejscowych oraz doręczanych przez Poczta Polską	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Anna Szumelda Agata Godos	Wysłano 8 054 przesyłek
4.	Zaopatrzenie urzędu materiały biurowe i eksploatacyjne	Okresowo na bieżąco	Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Agata Godos Anna Szumelda Sebastian Śliwiński	Zrealizowano wszystkie zakupy umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
5.	Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz	Podjęto niezbędne działania w celu utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy Żurawica.
6.	Utrzymanie porządku wokół Urzędu Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Stanisław Śliwa Janusz Zawada	Alicja Skalska i Urszula Słowakiewicz oraz pracownik pod nadzorem S. Śliwy i J. Zawady bieżąco utrzymywali porządek wokół Urzędu Gminy Żurawica.
7.	Nadzór i organizacja pracy grupy pracowników gospodarczych.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa, Janusz Zawada, Wiesław Mazurek	S. Śliwa i J. Zawada oraz W. Mazurek nadzorowali i kontrolowali wykonywanie prac przez pracowników gospodarczych zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem na wykonanie określonych zadań
8.	Nadzór i organizacja transportu samochodem dostawczym i osobowym.	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Stanisław Śliwa, Janusz Zawada, Łukasz Przybyszek, Łukasz Zawada	Przez cały okres dostępny był samochód osobowy Skoda służący do wyjazdów służbowych pracowników, oraz dwa samochody dostawcze służące do transportu pracowników gospodarczych jak również drobnych przewozów towarowych na potrzeby Gminy. Gminy autobus dowoził dzieci niepełnosprawne do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych w Przemyslu i Orlach. Ciągnik z przyczepą i osprzętem realizował prace transportowe załadunkowo-wyładowcze oraz koszenie traw.
9.	Obsługa kadrowa urzędu.	Na bieżąco	Aneta Zabronna	Zadania w tym zakresie zrealizowała A. Zabronna przy współpracy z pracownikiem ds. płacowych w Referacie Finansowym oraz pracownikiem ds. kadr w Referacie Oświaty

10.	Organizacja szkoleń BHP zewnętrznych i wewnętrznych	Na bieżąco w miarę potrzeb	Aneta Zabronna	Szkolenia BHP były realizowane na bieżąco w miarę potrzeb.
11.	Organizacja działań w zakresie ochrony danych osobowych.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Sebastian Śliwiński	Przeprowadzono szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych i wspólnie z ABI, kancelaria prawna i informatykiem kontrolowano przestrzeganie przepisów i instrukcji obowiązującym w tym zakresie, wprowadzono wymagane aktualizacje do istniejących dokumentów i tworzono nowe uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych.
12.	Organizacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Andrzej Kasper Wiesław Mazurek	Zadania w tym zakresie realizowano przy udziale doradcy zewnętrznego/pełnomocnik wójta ds. informacji niejawnych.
13.	Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	W analizowanym okresie odbyło się 13 posiedzeń Rady Gminy Żurawica
14.	Organizacja i obsługa posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	W analizowanym okresie odbyło się 30 posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica (Komisja Rewizyjna 5 posiedzeń, Komisja Oświaty Kultury i Spraw Społecznych 9 posiedzeń, Komisja Finansów Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa 13 posiedzeń, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji 3 posiedzeń).
15.	Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy Żurawica, publikacja, nadzór wojewody i RIO	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	Podjęto 100 uchwał i wszystkie zostały zarejestrowane umieszczone w BIP-je oraz przesłane do nadzoru wojewody, RIO, a podlegające publikacji zostały ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego
16.	Obsługa funkcjonowania organów Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	Na bieżąco prowadzono obsługę wszystkich organów Gminy Żurawica
17.	Prowadzeni rejestru upoważnień i pełnomocnictw.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień był prowadzony na bieżąco.
18.	Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Przekazano wszystkie wymagane przepisami prawa sprawozdania z zakresu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie (539 decyzje dla beneficjentów pomocy w tym 484 decyzje dotyczące zwrotu części podatku akcyzowego w paliwie) oraz pomocy publicznej dla przedsiębiorców (12 decyzji dla beneficjentów pomocy)
19.	Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Sebastian Śliwiński	Rejestr zarządzeń Wójta Gminy Żurawica był prowadzony na bieżąco (149 zarządzeń).
20.	Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Na bieżąco podejmowano działania w zakresie wskazywanych problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Żurawica.
21.	Obsługa zbierania oświadczeń majątkowych od radnych i zobowiązanych do składania pracowników	Kwiecień 2016	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec	Wszystkie zobowiązane osoby złożyły w terminie oświadczenia majątkowe za 2021 rok i zostały one przesłane do odpowiednich instytucji nadzorujących. Dokonano również niezbędnych wyjaśnień i korekt w zakresie stwierdzonych uwag do złożonych oświadczeń.
22.	Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu ją kończącej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Zorganizowano dla jednego pracownika służbę przygotowawczą która zakończy się egzaminu końcowego w 2023 roku.
23.	Prowadzenie działań z zakresu kultury, promocji, kultury fizycznej i sportu	Na bieżąco	Agata Godos Sebastian Śliwiński Katarzyna Kowalska	Zrealizowano wszystkie możliwe do realizacji działania z zakresu kultury, promocji, kultury fizycznej i sportu.

24.	Prowadzenie działań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu	Na bieżąco	Sebastian Śliwiński	Obsługa informatyczna urzędu odbywała się na bieżąco
25.	Prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego	Na bieżąco	Wiesław Mazurek Wojciech Olszański	Przeprowadzono ćwiczenia z zakresu prowadzenia działań w warunkach kryzysowych.
26.	Prowadzenie działań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych oraz ochrony dóbr kultury	Na bieżąco	Wiesław Mazurek Wojciech Olszański	Przeprowadzono ćwiczenia z zakresu prowadzenia działań obrony cywilnej i ochrony dóbr kultury
<b>II. Inne zadania</b>				
1.	Prace zlecone przez Wójta	Na bieżąco	Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Marcin Strzelec Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostecki	Wszystkie dodatkowo zlecane zadania i prace były wykonywane na bieżąco.
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b>				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiające pracę pracownikom i poprawiające jakość obsługi interesantów,	Na bieżąco	Anna Szumelda Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Stanisław Śliwa Janusz Zawada, Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostecki	Na bieżąco nadzorowano prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresy wykonywanych czynności dla poszczególnych pracowników oraz odpowiednie wyposażenie stanowisk ich pracy. Dbano o poprawę jakości obsługi interesantów, informacji medialnych i obsługi internetowej Gminy i Urzędu Gminy.
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica	Na bieżąco	Anna Szumelda Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Piotr Fiszer Małgorzata Konefał Ryszard Kostecki	Rozpatrywano wszystkie sygnały docierające do urzędu dochodzące funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica i na bieżąco wprowadzano możliwe do realizacji zmiany.
<b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu prowadzonych czynności urzędowych.	W terminach organizacji szkoleń	Anna Szumelda Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Ryszard Kostecki	Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach specjalistycznych zewnętrznych jak i samodzielnie poszerzali swoją wiedzę poprzez wymianę doświadczeń z osobami będącymi na szkoleniach.
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 Szumelda Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska / Magdalena Diakowska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Ryszard Kostecki	Pracownicy samodzielnie analizowali dostępne źródła informacji, wyjaśnień i opinii.

SEKRETARZ GMINY

27.03.2023

mgr Ryszard Kostecki

(data i podpis osoby sporządzającej)



# WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2022 ROK

Komórka organizacyjna: **WYDZIAŁ FINANSOWO-PODATKOWY**

**REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

Nazwisko i imię sporządzającego: **STANKIEWICZ AGATA**

Wersja: **1/2023**

Data sporządzenia: **22.03.2023r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
1.	Sporządzenie bilansu zamknięcia 2021 roku i bilansu otwarcia 2022 roku, bilansów kwartalnych na 2022 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	Wykonano
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: - doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczta Polską, - naniesienie zmian i korekt w programie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego po dostarczeniu druków informacji podatkowych, - doprowadzenie do zebrania informacji podatkowych od osób uchylających się od tego obowiązku włącznie z wnioskami o ukaranie,	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2022	Do końca lutego i na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano – wydano 6 958 decyzji wymiarowych i zmieniających. Wymiar podatków od osób fizycznych po korektach 2 897 487,00 zł.
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	Wykonano
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „SOFTRES - KASA”	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	Wykonano
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
9.	Sprawdzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących w trakcie roku w podstawach do opodatkowania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano – wydano 46 decyzji w zakresie ulg z tytułu nabycia gruntów Wydano 1 decyzję w zakresie zwolnienia i ulgi z tytułu scalenia gruntów
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków – osoby fizyczne	Na bieżąco	Wioletta Baranowska	Wykonano. Kwota umorzonych podatków – osoby fizyczne : z bieżącego roku 4 663,00 zł; z lat ubiegłych 7 401,60 zł
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan	Wykonano

	zobowiązań podatkowych – osoby fizyczne			-kwota podatków od osób fizycznych odroczone i rozłożona na raty wyniosła 5 886,70 zł;
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska	Wykonano
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 Magdalena Bąk Wioletta Baranowska	Wykonano
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2022	Do końca stycznia	Agata Stankiewicz	Wykonano
16.	Zbieranie deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych, prowadzenie ewidencji i wymiaru podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano Osoby fizyczne: Wymiar po korektach 118 384,00 zł. Osoby prawne: Wymiar po korektach 45 405,00 zł.
17.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano. Osoby fizyczne: Umorzenia 0 zł. Rozłożenia na raty/odroczenia 17 006,00 zł Osoby prawne: Umorzenia 0,00 zł. Rozłożenia na raty / odroczenia 0,00 zł
18.	Prowadzenie działań w zakresie ściągania zaległości w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano. Osoby fizyczne Zaległości 204 557,87 zł w tym Bieżące za 2022 rok 6 408,39 zł Wpłaty za lata ubiegłe 4 455,45 zł Osoby prawne: Zaległości 2 027,00 zł Bieżące 0,00 zł Wpłaty za lata ubiegłe 0,00 zł -osoby fizyczne wystawiono 5 upomnień na kwotę 13 768,58 zł -osoby prawne wystawiono 1 upomnienia na kwotę 2 027,00 zł - osoby fizyczne wystawiono 4 tytuły wykonawcze na kwotę 10 019,19 zł - osoby prawne wystawiono 1 tytuł wykonawczy na kwotę 2 027,00 zł
19.	Wystawianie na bieżąco zaświadczeń o stanie majątkowym, wielkości uzyskiwanego dochodu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz Elżbieta Ryczan	Wykonano – wydano 1292 zaświadczeń
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	Wykonano -osoby fizyczne wystawiono 1060 upomnienia na kwotę 368 115,14 zł -osoby prawne wystawiono 1 upomnienia na kwotę 110 783,00 zł
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	Wykonano - osoby fizyczne - wystawiono 335 tytułów wykonawczych na kwotę 218 085,44 zł - osoby prawne - wystawiono 2 tytuły wykonawcze na kwotę 110 783,00 zł
22.	Rzesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych	Pierwszy tydzień stycznia	Magdalena Bąk	Wykonano
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	Wykonano Podatek od nieruchomości: wymiar po korektach 4 931 348,00 zł Zaległości 553 000,73 zł Podatek rolny: wymiar po korektach 180 036,00 zł zaległości 3 957,00 zł Podatek leśny: wymiar po korektach 43 539,00 zł zaległości 44,00 zł



24.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami	Na bieżąco	Maciej Baszak	Wykonano Wymiar po korektach 3 934 060,50 zł Zaległości 479 859,62 zł
25.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami	Na bieżąco	Maciej Baszak	Wykonano Umorzenia 0,00 zł. Odroczenia/Rozłożenia na raty 12 472,40 zł
26.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Maciej Baszak	Wykonano - wystawiono 908 upomnień na kwotę 350 425,31 zł
27.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Maciej Baszak	- wystawiono 257 tytuły wykonawcze na kwotę 151 749,25,00 zł
28.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano
<b>II. Inne zadania</b>				
1.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej na rok 2022	W miesiącach lutym-kwiecień, sierpień – październik	Magdalena Bąk	Wykonano Wystawiono 484 decyzje
2.	Przygotowanie propozycji w zakresie aktywizacji zawodowej środowiska poprzez stosowanie odpowiednich ulg i zwolnień podatkowych dla osób inwestujących w gminie i tworzących miejsca pracy dla mieszkańców gminy.	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b>				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiające pracę pracownikom i poprawiające jakość obsługi petentów,	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w określeniu wymiaru podatków poprzez ich weryfikację, ustalenie przyczyn i wprowadzenie zmian w celu uniknięcia podobnych sytuacji	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano
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	Wykonano
<b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń podatkowych	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kontem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń w sprawach podatkowych.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano

KIEROWNIK REFERATU  
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

22.03.2023

(data i podpis)

mgr Agata Stankiewicz



## WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2022 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT OŚWIATY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **Włoch Bożena**

Wersja: **1/2023**

Data sporządzenia: **24.03.2023r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
1	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	Wykonano
2	Bieżąca analiza wydatków i przygotowanie wniosków do wójta w sprawie zmian w budżecie zgodnego z wnioskami dyrektorów szkół	Na bieżąco	Bożena Włoch	Wykonano
3	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	Wykonano
4	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	Wykonano
5	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	Wykonano
6	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	Wykonano
7	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	Wykonano
8	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 następującego po roku budżetowym	Bożena Włoch	Wykonano
9	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	Wykonano
10	Opracowanie raportu o stanie oświaty	Przygotowanie materiałów o sytuacji demograficznej, zarysie sytuacji kadrowej oraz sposobie finansowania oświaty. - Analiza sytuacji demograficznej	Bożena Włoch Sylwia Blicharz	Wykonano



		<p>i kadrowej szkół i przedszkoli.</p> <p>- Ocena kosztów bieżącego utrzymania jednostek oświatowych.</p> <p>- Zebranie informacji o dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej pracy jednostek oświatowych.</p> <p><u>Zgodnie z planem pracy Komisji Oświaty</u></p>		
11	Opracowanie raportów z zakresu sprawozdawczości oświatowej	<p>1. Zebranie i sprawdzenie danych Systemu Informacji Oświatowej przesyłanych przez szkoły i zespoły szkolno – przedszkolne</p> <p>2. Budowa bazy danych gminy</p> <p>3. Potwierdzenie danych szkół z 30 września do MEN</p>	Sylwia Blicharz	Wykonano
12	Rozliczanie stołówek przedszkolnych i szkolnych w zakresie wyżywienia: zakupu, zużycia i stanu magazynów	Do 5 dnia następnego m-ca	Irena Raba	Wykonano
13	Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Irena Raba	Wykonano
14	Nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia	III- V (od VIII – na bieżąco – aneksy)	Sylwia Blicharz	Wykonano
15	Dokumentacja związana z awansem na stopień nauczyciela mianowanego	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	Wykonano
16	Dokumentacja dot. spraw kadrowych dyrektorów szkół (w tym oceny pracy)	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	Wykonano
17	Przygotowywanie i rozliczanie wniosków do dotacji celowych oraz rezerwy subwencji oświatowej otrzymanych przez szkoły	Na bieżąco	Bożena Włoch	Wykonano.
18	Przygotowanie dokumentacji konkursowej na stanowiska dyrektorów szkół	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	Wykonano.
19	Sporządzanie list plac zgodnie z umową o pracę	Prawidłowe naliczenie wynagrodzenia i sporządzenie dokumentacji Na bieżąco	Anna Pytlak Magdalena Radochońska	Wykonano –
20	Prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą	Rozliczenie ZUS do 5 dnia następnego m-ca US do 20 dnia następnego m-ca	Anna Pytlak Magdalena Radochońska	Wykonano
21	Sporządzanie informacji dla podatników US – PIT 11, PIT 4R	Do 31 stycznia następnego roku	Magdalena Radochońska	Wykonano
22	Przygotowanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów	Na bieżąco	Irena Raba Bożena Włoch	Wykonano
23	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu dla poszczególnych szkół oraz wyliczenie zestawienia zbiorczego do 31 stycznia następującego po roku budżetowym	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	Wykonano
24	Sporządzanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń pracowników	Zgodnie z umową z PUP	Magdalena Radochońska	Wykonano



	zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy			
25	Sporządzenie planu doskonalenia nauczycieli	Zebranie wniosków od dyrektorów szkół, przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, maksymalnej kwoty dofinansowani opłat oraz form i specjalności kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane	Sylwia Blicharz	Wykonano
26	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki	Zbieranie informacji o uczniach w wieku od 16-18 lat Na bieżąco	Sylwia Blicharz	Wykonano
27	Składanie informacji do PFRON z jednostek oświatowych	Do 20 dnia następnego m-ca	Irena Raba	Wykonano
28	Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych F-03	W okresach sprawozdawczych	Irena Raba	Wykonano
29	Wyliczanie i wydawanie Rp-7	Na bieżąco	Irena Raba	Wykonano
30	Przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych Z-02, Z-03, Z-06, Z-12	W okresach sprawozdawczych	Magdalena Radochońska	Wykonano
<b>II. Inne zadania</b>				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiające pracę pracownikom i poprawiające jakość obsługi publicznych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak Magdalena Radochońska	Wykonano
<b>III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej</b>				
1.	Nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy ułatwiające pracę pracownikom i poprawiające jakość obsługi publicznych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak Magdalena Radochońska	Wykonano
<b>IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu finansów, kadr i płac czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak Magdalena Radochońska	Wykonano
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian .	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak Magdalena Radochońska	Wykonano

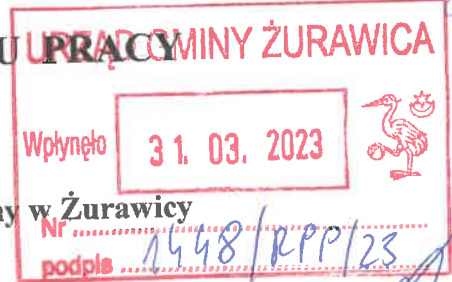
24.03.2023  
 (data i podpis)  
 mgr Bożena Włoch





31.03.2023 -  
Żurawica 30.03.2023r.

## WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY GMINY ŻURAWICA za rok 2022



Komórka organizacyjna: Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy

Imię i nazwisko sporządzającego: inż. Piotr Perkun

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek org.	Wykonanie planu
<b>I. Zadania statutowe zakładu</b>					
1.	Eksploatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok	Kierownik Zakładu Piotr Perkun Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka St. Mistrz Janusz Polak	Referat infrastruktury, gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy	Usunięto awarie: - na sieciach i przyłączach wody - 61 przepompowniach i hydroforniach wody - 23 - wymiana hydrantów - 1 - na przepom - powniach ścieków, oczyszczalniach i na sieci kanalizacyjnej – 189 naprawa pomp ściekowych-71 wymiana wodomierzy 252 Nowe wodomierze zamontowane 58
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 , wystawianie protokołów odbioru– cały rok	Kierownika Piotr Perkun  Majster Janusz Polak	Referat infrastruktury, gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy	Warunki techniczne - 133 Zapewnienia świadczenia usług - 13 Uzgodnienia projektu dokumentacji: 73 Uzgodnienia dokumentacji Starostwo:4



3.	Zadania związane z rozliczeniem wyprodukowanej i sprzedanej wody oraz przyjętych i oczyszczonych ścieków	<p>1. Rozliczenia kontrahentów indywidualnych i firm z ilości zużytej wody i odprowadzonych ścieków – cały rok</p> <p>2. rozliczenie odbioru ścieków dowożonych – cały rok</p> <p>3. sprawozdania – opłaty za korzystanie ze środowiska – styczeń, lipiec</p> <p>4. sprawozdania GUS OS 5 M-06 – styczeń</p> <p>5. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości ścieków – cały rok</p> <p>6. sprawozdanie Starostwo- ilość produkowanej wody – styczeń, grudzień</p>	<p>Inz. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka Z-ca Gł. Księgowy Marta Seńków St. Księgowa kasjer Agnieszka Zagulak, Iwona Mazurek</p>	<p>Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska</p> <p>Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy</p>	<p>Prowadzono rozliczenia kontrahentów cały rok zgodnie ze statutem zakładu</p> <p>Obowiązujące zakład sprawozdania wykonano i złożono.</p>
4.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin – marzec, wrzesień	Kierownik Piotr Perkun	Rada Gminy	Wykonano
<b>II. Majątek i gospodarka finansowa</b>					
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - styczeń	Kierownik Piotr Perkun Gł. Księgowy Marta Seńków	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	Sporządzono i złożono w UG.
2.	Kontynuacja obowiązujących taryf	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy	Kierownik Piotr Perkun Gł. Księgowy Marta Seńków		Dopłata do I grupy -Rada Gminy kwota dopłaty do 1m <sup>3</sup>



3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy Marta Seńków	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	Sprawozdania złożono w 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		Sporządzano i składano na bieżąco cały rok.
5.	Windykacja należności	Sporządzanie wezwań do zapłaty, rozkładanie na raty, wpis do BIG – cały rok, pozwy sądowe	St. księgowa kasjer Agnieszka Zagulak, Iwona Mazurek	Radca prawny	Wezwania do zapłaty: 616 Wezwania przedsądowe: 73 Pozwy sądowe: 4
6.	Rozliczanie książek kontroli pracy pojazdu, sprzętu	Comiesięczne rozliczanie książek sporządzanie zestawień	Konserwator Michał Chyła		Rozliczano i ujęto w inwentaryzacji rocznej.
<b>III. Działalność zakładu, zlecenie płatne, remonty inwestycje</b>					
1.	Wymiana wodomierzy	Wodomierze główne	Inż. utrzymana ruchu. Marcin Gałuszka	Dział technologiczny	Wymieniono 239 szt. Nowi odbiorcy wodomierze 58
2.	Budowa kanalizacji m. Żurawica ul. Prusa	Długość sieci 70 m	Kierownik Piotr Perkun St. Majster Janusz Polak	Urząd Gminy Referat infrastruktury	Środki własne 7 426,31 materiały
3.	Budowa sieci wodociągowej w m. Bolestraszyce	Długość sieci 150m	Kierownik Piotr Perkun St, Majster Janusz Polak	Urząd Gminy Referat infrastruktury	Środki własne 19 574,85 materiały
4.	Remont przepompowni ścieków nr 7 w m. Bolestraszyce		Kierownik Piotr Perkun St, Majster Janusz Polak		Środki własne 41 348,82



5.	Budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej Wyszatyce	Kanalizacyjna 100mb	Kierownik Piotr Perkun St. Majster Janusz Polak		28 325,51zł inwestycja w toku
----	--	---------------------	--	--	----------------------------------

#### IV. Finanse zakładu ogółem

1.	Roczne obroty Zakładu.		Gł. Księgowy Marta Seńków		Przychody: 4. 899.486,19 zł  Koszty: 4.796.703,69zł
2.	Sprzedaż: - woda - ścieki - opłata abonamentowa		Gł. Księgowy Marta Seńków		Kwota sprzedaży: 1 738 624,49 zł 1 682 228,90 zł 511 616,57 zł
3.	Zakupy: -woda - energia elektryczna - gaz		Gł. Księgowy Marta Seńków		Kwoty: 865 319,85 zł 561 317,78 zł  66 737,94 zł

#### V. 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 i inne	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Wiesław Zak	Państwowa Inspekcja Pracy	Prowadzono na bieżąco cały rok.
2.	Zaopatrzenie pracowników w ubrania i środki ochrony indywidualnej.	Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia.	St. księgowa kasjer Agnieszka Zagulak		Prowadzono na bieżąco cały rok.

#### VI. Inne zadania Zakładu





1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką,	Kierownik zakładu Piotr Perkun	Zainteresowane jednostki organizacyjne Gminy	
2.	Nadzór nad pracownikami kierowanymi przez Sąd na prace społeczno-użyteczne	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami Informacja dla Sądu	Konserwator Michał Chytła  Operator Agnieszka Zagulak		Prowadzono cały rok.

Sporządził:

Kierownik Zakładu  
  
 inż. Piotr Perkun



Sprawozdanie z realizacji zadań  
za 2022 r.

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Data sporządzenia: 07.02.2023 r.

Lp.	Zadanie	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Uwagi
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica</b>				
1.	Przyjmowano wnioski, sporządzano wywiady wydawano decyzje	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
2.	Sporządzono kontrakty socjalne	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
3.	Sporządzono roczny plan potrzeb organizacji prac społecznie użytecznych	21.01.2022 r.	Kierownik	
4.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, RB-28s	miesięczne	Główny księgowy	
5.	Sporządzono sprawozdanie z realizacji zadań Ośrodka za 2021 r. i GKRPA	08.02.2022 r. 15.04.2022r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
6.	Sporządzono wniosek w sprawie uzyskania dotacji z budżetu Wojewody Podkarpackiego w ramach wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na 2022 r.	04.01.2022 r.	Kierownik	
7.	Przygotowano sprawozdanie za 2021 r. – wydatki OPS	02.02.2022 r.	Główny księgowy	
8.	Przygotowano gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2022 r.	21.02.2022 r. 31.03.2022 r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
9.	Sporządzono sprawozdanie z funduszu alimentacyjnego	po zakończeniu każdego kwartał	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	
10.	Sprawozdania kwartalne finansowo – księgowe Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb27 ZZ, Rb-27s, Rb-28s, RB ZN	kwartalnie	Główny księgowy	Wykonano w terminie do 10-tego każdego miesiąca
11.	Przygotowano roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za 2021 r.	14.01.2022 r.	Główny księgowy	
12.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	na bieżąco	Kierownik	Kampania w szkołach, Szkolenie kadry, posiedzenia ZI oraz grup roboczych
13.	Sporządzono bilans jednostki	07.03.2022 r.	Główny księgowy	
14.	Przygotowano ocenę zasobów pomocy społecznej	27.04.2022 r.	Kierownik	

15.	Przyjmowano wnioski do zasiłków rodzinnych i dodatków, fundusz alimentacyjny - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco VIII do XII	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	
16.	Przyjmowano wnioski na stypendia szkolne rok szkolny 2022/2023	15.09.2022r.	Pracownicy socjalni, kierownik	Rozliczenie I transzy w m-cu grudniu
17.	Sporządzenie projektu planu finansowego jednostki w oparciu o projekt budżetu gminy na 2023 r.	05.12.2022 r.	Główny księgowy	
18.	Sporządzano sprawozdania statystycznych	po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	
19.	Na bieżąco księgowano wydatki i dochody budżetowe.	na bieżąco	Główny księgowy	Praca na bieżąco
20.	Przyjmowano na bieżąco wnioski na dodatki mieszkaniowe i energetyczne	na bieżąco	Pracownicy Ośrodka	Praca na bieżąco
21.	Przyjmowano wnioski na Kartę Dużej Rodziny	na bieżąco	Odpowiedzialny pracownik	Praca na bieżąco
22.	Sporządzono wniosek do programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”	Zgodnie z wytycznymi	Kierownik Pracownicy socjalni	
23.	Sporządzono wniosek do programu Korpus wsparcia seniora – edycja 2022	Zgodnie z wytycznymi	Kierownik Pracownicy socjalni	
<b>II. Inne zadania</b>				
1.	Organizacja zbiórek odzieży i innych potrzebnych rzeczy	W miarę potrzeb	Pracownicy socjalni, kierownik	Na bieżąco prowadzona jest zbiórka odzieży.
2.	Wydawano pakiety żywnościowe w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.	Zgodnie z wytycznymi	Pracownicy Ośrodka przy współpracy z PKPS, CARITAS.	Pakiety żywnościowe.
3.	Zorganizowano letni wypoczynek dla dzieci	Lipiec-sierpień	Kierownik, Pracownicy socjalni	Kuratorium GKRPA
4.	Pomoc w zorganizowaniu spotkania na wolnym powietrzu Wigilijnego dla mieszkańców gminy – organizacja paczek wigilijnych dla osób starszych		Pracownik U.G. Kierownik i pracownicy socjalni	Pomoc przy organizacji Kiermaszu świątecznego. Organizacja paczek świątecznych.
5.	Współpraca z CARITAS – organizacja pracy dla uczestników CIS		Kierownik	
6.	Działalność wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego	Na bieżąco	kierownik	
7.	Działalność Klubu Senior+	Na bieżąco	Kierownik Klubu Senior+ oraz pracownik	
<b>III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej</b>				
1.	Uczestnictwo w szkoleniach		Kierownik, Pracownicy Ośrodka	ROPS Rzeszów

7 luty 2023 r. Maria Łaba

(data i podpis osoby sporządzającej)

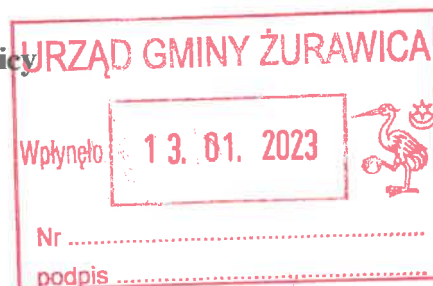
**Kierownik**  
*mgr Maria Łaba*

GBP- 0243/2/2023

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2022 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 2022 r.	- złożenie nowych rejestrów czytelników - analiza stanu czytelnictwa - porządkowanie katalogów - kontrola terminowości zwrotu wypożyczanych książek -selekcja zbiorów	Wszyscy  Wszyscy Wszyscy Wszyscy  Wszyscy	Styczeń  Cały rok Cały rok Cały rok  Styczeń
----	-----	Wszystkie działania zostały wykonane zgodnie z planem pracy	-----	-----
2.	Zbiory biblioteczne	- 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 dla czytelników GBP i Filii - egzekwowanie zaległych książek od czytelników- wysyłanie upomnień - porządkowanie księgozbioru podręcznego i głównego - przeprowadzenie selekcji księgozbioru w GBP i filiach - katalogowanie zbiorów w programie MAK+	Kierownik GBP  Wszyscy  Kierownik GBP Kierownik GBP Wszyscy  Wszyscy  Kierownik GBP Wszyscy	Styczeń- Grudzień  Luty- Grudzień  Cały rok Cały rok Styczeń- Grudzień Luty- Grudzień Luty- Czerwiec Marzec- Grudzień Cały rok
---	-----	Wszystkie działania zostały wykonane zgodnie z planem pracy	-----	-----



3.	Udostępnianie zbiorów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelnicy</li> <li>- udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji</li> <li>- badanie oczekiwań czytelnicych, prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelnicych</li> <li>- upowszechnianie literatury pięknej, klasyki i literatury współczesnej</li> <li>- pomoc czytelnicych w doborze lektury</li> <li>- dbałość o estetykę biblioteczek</li> <li>- udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki</li> <li>- prowadzenie wykazu brakujących woluminów</li> <li>- dostarczanie książek osobom chorym i starszym</li> </ul>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</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>
---	-----	Wszystkie działania zostały wykonane zgodnie z planem pracy	-----	-----
4.	Działalność kulturalno-oświatowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie lekcji biblioteczek, wycieczki do biblioteczek</li> <li>- uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom”</li> <li>- współpraca z Powiatową Biblioteczką Publiczną w Przemyśle (udział w konkursach organizowanych przez w/w biblioteczkę)</li> <li>- współpraca ze szkołami i przedszkolami na terenie gminy</li> <li>- udział w Dniu Biblioteczkarza, promocja Tygodnia Biblioteczek „Świat w jednym miejscu”</li> <li>- konkursy i spotkania w bibliotece: ferie i wakacje</li> <li>-Udział w kiermaszach organizowanych przez Urząd Gminy</li> <li>- Konkurs „Tradycyjna Palma Wielkanocna”</li> <li>- Konkurs na „Najlepszego Czytelnicy” dla wszystkich grup wiekowych</li> <li>- uroczyste otwarcie Biblioteczek w Kosienicach</li> <li>- udział w Narodowym Czytaniu, współpraca z SP w Wyszatycach</li> </ul>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Pracownicy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP i pracownicy filii</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Marzec-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>Marzec-Czerwiec</p> <p>Maj</p> <p>Cały rok</p> <p>Kwiecień i grudzień</p> <p>Kiecień</p> <p>Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Wrzesień</p>





		-udział w ogólnopolskiej akcji „Mała książka Wielki Człowiek”	Wszyscy	Cały rok
---	-----	Nie udało się otworzyć Biblioteki w Kozienicach z powodu braku dokumentacji budynku (niezależne od GBP) Pozostałe działania zostały wykonane zgodnie z planem pracy	-----	-----
5.	Działalność informacyjna	- prowadzenie kalendarza rocznic i wydarzeń 2022 - 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	Wszyscy Wszyscy Wszyscy Wszyscy Kierownik GBP	Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok
---	-----	Wszystkie działania zostały wykonane zgodnie z planem pracy	-----	-----
6.	Szkolenia i doksztalcanie	- czynny udział w przedmiotowych szkoleniach,  - udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Rzeszowie i PBP w Przemyślu, udział w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę powiatową - udział w zebraniach Zarządu SBP,  - udział w targach książki  - poszerzenie wiedzy i umiejętności bibliotekarzy poprzez udział w szkoleniach online - udział w webinarium	Wszyscy  Kierownik GBP i wybrani pracownicy  Wybrani pracownicy  Wszyscy pracownicy Wszyscy	W terminach organizacji szkoleń  W terminach organizacji szkoleń  W terminach zebrań zgodnie z terminem targów  W terminie organizacji spotkań
---	-----	Wszystkie działania zostały wykonane zgodnie z planem pracy	-----	-----
7.	Planowanie i sprawozdawczość	- sprawozdania GUS  - sprawozdanie z realizacji planu	Kierownik CBP, Główny księgowy Kierownik GBP	Wg wpływu  Styczeń Styczeń



		<p>pracy za 2021rok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan pracy na 2022 r.</li> <li>- sprawozdania opisowe bibliotek</li> <li>- inne sprawozdania statystyczne</li> </ul> <p>- dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury, program „Zakup Książek dla bibliotek”</p>	<p>Kierownik GBP, Wszyscy Wszyscy Główny księgowy Kierownik GBP, Główny księgowy Kierownik GBP</p>	<p>Styczeń Wg wpływu</p> <p>Wg wpływu</p>
----	-----	Wszystkie działania zostały wykonane zgodnie z planem pracy	-----	-----
8.	Działalność administracyjno-gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup nowości wydawniczych i lektur</li> <li>-zakup zdalnego dostępu do zbiorów poprzez platformę Legimi</li> <li>- współpraca ze środowiskiem księgarskim</li> <li>-monitorowanie stron internetowych poświęconym recenzjom książek</li> <li>- uzupełnienie materiałów bibliotecznych</li> </ul>	<p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP Kierownik GBP Kierownik GBP Kierownik GB</p> <p>Kierownik i pracownik filii</p>	<p>Luty- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Styczeń- Grudzień</p> <p>Do uzgodnienia</p>
----	-----	Wszystkie działania zostały wykonane zgodnie z planem pracy	-----	-----

  
 KIEROWNIK BIBLIOTEKI  
 mgr Agnieszka Iwan (11.12.2021)



## REALIZACJA PLANU PRACY 2022 ROK

Komórka organizacyjna: GMINNY OŚRODEK KULTURY W ŻURAWICY

Nazwisko i imię sporządzającego: MARIOLA CZURA

Data sporządzenia: 29.03.2023 r.

Lp.	Określenie zadania	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
<b>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy</b>				
1.	Prowadzenie zajęcia dla dzieci – zajęcia plastyczne	styczeń	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
2.	Próby do przedstawienia z Okazji Dnia Babci i Dziadka	styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
3.	Zajęcia plastyczne raz w tygodniu	Styczeń Grudzień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
4.	Udział w Konkursie „Polska wiedździedzictwo i przyszłość „	styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Orzechowcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
5.	Prowadzenie strony internetowej	Na bieżąco	Mariola Czura	
6.	Jasełka Misyjne „ GWIAZKA „	Styczeń	Mariola Czura Grupa Teatralna „Aniołki Świętego Mikołaja”	Dom Ludowy w Wyszatycach
7.	Indywidualne zajęcia muzyczne raz w tygodniu	Styczeń- Grudzień	Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
8.	Ferie dla dzieci 14 -18.02.2022r.	luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
9.	Warsztaty Ceramiczne (pojemnik dekoracyjny z Gliny)	Luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Pracownia Ceramiczna



				w Przemysłu – Ceramiczny Lis Dom Ludowy Wyszatyce
10.	Praca plastyczna indywidualna na Walentynki	luty	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
11.	Indywidualne zajęcia muzyczne	luty	Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
12.	Zebranie Braci Strażackiej OSP w Wyszatycach	Luty	Mariola Czura	Dom Ludowy w Wyszatycach
13	Ferie z Biblioteką 21-25.02.2022r.	Luty	Mariola Czura Jadwiga Rudecka	Dom Ludowy w Wyszatycach
14.	Występ teatralny z Okazji Zakończenia Ferii	Luty	Mariola Czura Jadwiga Rudecka	Dom Ludowy w Wyszatycach
15.	Warsztaty z Origami	Luty	Jan Badura	Dom Ludowy w Orzechowach
16.	Warsztaty Wielkanocne z KGW z Gminy Żurawica (w ramach projektu Koła DO DZIEŁA”	Luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
17.	Otwarcie Centrum Logistycznego w DL w Wyszatycach (Zbiórka darów dla Uchodźców z Ukrainy )	Luty	Mariola Czura Andrzej Bednarz	CARITAS, NSZZ SG Dom Ludowy w Wyszatycach
18.	Zbiórka darów dla Uchodźców z Ukrainy 01-31.03.2022r.	marzec	Mariola Czura Andrzej Bednarz	CARITAS, NSZZ SG Dom Ludowy w Wyszatycach
19.	Pieczenie i robienie Śniadań i Obiadów w DL w Wyszatycach	marzec	Mariola Czura KGW W Wyszatycach	KGW W Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach
20.	Pieczenie i robienie Śniadań i Obiadów w DL w Wyszatycach	marzec	Mariola Czura Chór Parafialny Z Wyszatyc	Chór Parafialny Z Wyszatyc Dom Ludowy w Wyszatycach
21.	Pieczenie i robienie Śniadań i Obiadów w DL w Wyszatycach	marzec	Mariola Czura OSP W Wyszatycach	OSP w Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach





22.	Robienie stroików Wielkanocnych	marzec	Elżbieta Dykas	Urząd Gminy w Żurawicy
23.	Tworzenie Pisanek wielkanocnych	kwiecień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy W Wyszatycach
24.	Zbiórka darów dla Uchodźców z Ukrainy 01-24.04.2022r	kwiecień	Mariola Czura Andrzej Bednarz	CARITAS, NSZZ SG Dom Ludowy w Wyszatycach
25.	Warsztaty Czytelnicze	kwiecień	Mariola Czura	Biblioteka w Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach
26.	Uroczyste Zakończenie CL Spotkaniem Wolontariuszy z Centrum Logistycznego w DL w Wyszatycach	kwiecień	Mariola Czura Andrzej Bednarz	CARITAS, NSZZ SG Dom Ludowy w Wyszatycach
27.	Uroczystość artystyczna - patriotyczna z Okazji Święta 3-go Maja Na stronie internetowej	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
28.	Warsztaty Ceramiczne	maj	Mariola Czura Elżbieta Dyka	Pracownia Ceramiczna w Przemysłu – Ceramiczny LIS Dom Ludowy w Wyszatycach
29.	Warsztaty malarskie Podarunek dla Mamy	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
30.	Dzień Strażaka. Spotkanie ze strażakami OSP w Wyszatycach dzieci z Przedszkola w Wyszatycach	maj	Mariola Czura	Przedszkole Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP w Wyszatycach  OSP w Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach



31.	Uroczystość z Okazji Dnia Dziecka , Warsztaty plastyczne dla wszystkich dzieci	czerwiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
32.	Gminny Dzień Dziecka w Orzechowcach	Czerwiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Stadion Rady w Orzechowcach
33.	14. Rzeszowska Piesza Pielgrzymka z Rzeszowa do Lwowa 2022 Obiad w DL W Wyszatycach	czerwiec	Mariola Czura	KGW w Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach
34.	Życzenia z Okazji Dnia Ojca – zajęcia Plastyczne – wspaniała Laurka dla Taty	czerwiec	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
35.	Wakacyjne Atrakcje z Gokiem	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatyce
36.	Wakacyjne Atrakcje z Gokiem (taneczna Zumba dla dzieci)	18.07 - 22.07	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
37.	Wakacyjne Atrakcje z Gokiem (taneczna Zumba dla dzieci)	25.07- 29.07	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Bolestraszcach
38.	Piknik w Żurawicy „Bitwa Regionów „	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dyka	Żurawica
39.	Happy BUS w Żurawicy (12 -14.07.2022r.)	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dyka	Fundacja Pomocy Dzieciom „Happy Kids „ Żurawica
40.	Malowanie Twarzy na Turnieju piłki nożnej o puchar Wójta Gminy Żurawica	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Stadion LKS GROM Wyszatyce
41.	Spływ Kajakowy śladami ks. Karola Wojtyły (Przemysł – Wyszatyce)	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Prom w Wyszatycach



42.	Wystawa Fotografii Św. Jana Pawła II „ Wycieczka Kajakowa” Autorstwa Józefa Rybczyńskiego 18-31.07.2022r.	Lipiec	Mariola Czura	Józef Rybczyński Dom Ludowy w Wyszatycach
43.	Wakacyjne Animacje z Gokiem (taneczna Zumba dla dzieci)	Sierpień 02.08 - 06.08	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Orzechowcach
44.	Organizacja czasu wolnego w świetlicach	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
45.	Warsztaty rękodzielnicze Rękodzieło-moje wakacje	Sierpień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatyce
46.	Szkolenie z Pierwszej Pomocy dla dzieci	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	SZKOŁA MEDYK w Przemysłu Dom Ludowy w Wyszatycach
47.	Kibicowanie dzieci z GOK podczas wyścigu Tour De Pologne 2022	Sierpień	Mariola Czura	Dom Ludowy Wyszatyce
48.	Warsztaty wyplatania wieńca dożynkowego.	Sierpień	Elżbieta Dykas	KGW z Orzechowiec Dom Ludowy w Orzechowcach
49.	Uczestnictwo w akcjach społecznościowych	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
50.	II Pielgrzymka Służb Mundurowych Powiatu Przemyskiego	sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Kościół Parafialny pw. św. Mikołaja Biskupa w Wyszatycach .
51.	DOŻYNKI GMINNE	sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Kosienice



52.	Piknik w Żurawicy Cudzie chwalcie, swego nie znacie- czyli... ODKRYWAMY JAKIE SKARBY W GMINIE ŻURAWICA MAMY ! (zajęcia plastyczne, malowanie twarzy)	wrzesień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	fORT XII Werner w Żurawicy
53.	Zebranie Wiejskie 20.09.2022r.	wrzesień	Mariola Czura Ryszard Jaroch	Sołtys Wyszatyc Dom Ludowy W Wyszatycach
54.	Zebranie Klubu- Sportowego Grom Wyszatycy	Wrzesień	Mariola Czura	GROM Wyszatycy Dom Ludowy w Wyszatycach
55.	Udział w kolejnej edycji ogólnopolskiego konkursu plastycznego: „Mój wymarzony lizak”.	wrzesień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
56.	Rozpoczęcie zajęć tanecznych W każdy wtorek. ZUMBA DLA DZIECI ZUMBA DLA DOROSTYCH 6,13,20,27.09.2022r.	Wrzesień	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
57.	Zajęcia taneczne W każdy wtorek. ZUMBA DLA DZIECI ZUMBA DLA DOROSTYCH 4,11,18,25.10.2022r.	Październik	Mariola Czura Katarzyna Kubicka	W Domu Ludowym w Wyszatycach
58.	Bezpłatne Badania Profilaktyczne 40+	Październik	Mariola Czura	Dom Ludowy w Wyszatycach
59.	Zajęcia sportowe „ PILATES „	Październik	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Orzechowcach
60.	JESIENNY BAL PRZEBIERAŃCÓW	Październik	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach





61.	Uroczysta akademia z okazji PASOWANIA NA PRZEDSZKOLAKA DZIECI Z Przedszkola Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP w Wyszatycach	Październik	Mariola Czura	Przedszkole Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP w Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach
62.	Warsztaty i zajęcia Z Nordic Walking	Październik	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Orzechowcach
63.	Serdecznie zapraszamy do udziału w uroczystościach z okazji rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości.	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Żurawica
64.	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 Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
65.	.Zabawa Andrzejkowa dla Dzieci	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
66.	Zajęcia taneczne W każdy wtorek. ZUMBA DLA DZIECI ZUMBA DLA DOROSTYCH 1,8,15,22,29.11.2022r.	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
67.	WARSZTATY BOŻONARODZENIOWE - BOMBKA PRZESTRZENNA	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Orzechowcach



68.	Uroczysta akademia z okazji Narodowego Święta Niepodległości. DZIECI Z Przedszkola Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP w Wyszatycach	listopad	Mariola Czura	Przedszkole Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP w Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach
69.	Konkurs na Bożonarodzeniową Szopkę Domową i Akcesoria Kolędnicze.	listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	CK w Przemyślu
70.	Warsztaty robienia pierników Świątecznych	Grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Dom Ludowy w Orzechowcach
71.	Zajęcia taneczne W każdy wtorek. ZUMBA DLA DZIECI ZUMBA DLA DOROSTYCH 6,13,20.12.2022r.	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
72.	Udział w Kiermaszu Bożonarodzeniowym	Grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Żurawica
73.	Zabawa MIKOŁAJKOWA Dla Dzieci.	grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy W Wyszatycach
74.	Robienie stroików Świątecznych	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatycy
75.	Koncert Kolęd Dzieci uczęszczających na zajęcia muzyczne	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach



## II. Inne zadania

	Realizacja projektów Unijnych	Na bieżąco	Mariola Czura	
2.	Pisanie wniosków dotyczących projektów Unijnych na rok 2023	Na bieżąco	Mariola Czura	<p>1. „Uroczyste obchody rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja oraz Narodowego Święta Niepodległości w Gminie Żurawica.</p> <p>W ramach konkursu: "Niepodległa" 2022 ogłoszonym przez: Biuro "Niepodległa" - Biuro "Niepodległa"</p> <p>2. LITERATURA 2023</p> <p>Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego</p> <p>3. „INFRASTRUKTURA DOMÓW KULTURY 2023</p> <p>Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego</p> <p>4. „NienaDETE powitanie lata w Gminie Żurawica"</p> <p>Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ramach programu EtnoPolska. Edycja 2022</p>



3.	Sprawy administracyjno-gospodarcze	na bieżąco	Mariola Czura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prowadzenie dokumentacji kadrowej</li> <li>- Zaopatrywanie Domu Ludowego w Wyszatycach, Bolestraszcach i Orzechowcach w materiały plastyczne, biurowe, środki czystości i inne.</li> <li>-Dbanie o estetykę wewnętrzną Domu Ludowego w Wyszatycach ,Bolestraszcach oraz otoczenia budynków .</li> <li>-Wynajem Sali (bezpłatny) w Domu Ludowym w Wyszatycach</li> <li>- Bezpośrednie uczestnictwo w sprawach finansowych przy udziale głównego księgowego, sprawując nadzór oraz kontrolę nad całokształtem pracy instytucji</li> </ul>
----	------------------------------------	------------	---------------	--

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

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





#### 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, wyjaśnień i opinii.

