

Zarządzenie Nr 5/2012
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 31-01-2011

w sprawie zatwierdzenia Planu pracy z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2012 rok.

Działając na podstawie ustaleń zawartych w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żurawica wprowadzonego zarządzeniem Wójta gminy Żurawica nr 77/2007 z dnia 17.10.2007 r zatwierdzam:

§1

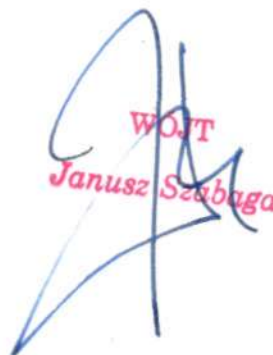
Plan pracy wraz z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2012 rok, stanowiacy załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Plan pracy wraz z planem przetargów może być aktualizowany i dostosowywany do bieżących potrzeb wynikających ze zmian stanu prawnego, zmian organizacyjnych, zmiany zakresu realizowanych zadań w formie aneksów.

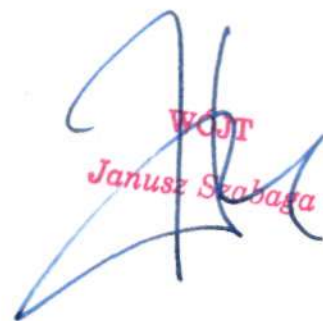
§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Janusz Szabuga

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 5/2012
z dnia 31 stycznia 2012r.

PLAN PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW NA 2012 ROK



WÓJT
Janusz Szabaga

Przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

Żurawica, styczeń 2012

ROCZNY PLAN PRACY NA 2012 ROK

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska
 Wersja: 1/2012
 Data sporządzenia: 17.01.2012r.

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.	Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew wraz z przeprowadzeniem rozprawy administracyjnej w terenie.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
2.	Występowanie z wnioskami do Starostwa Przemyskiego w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na terenie mienia komunalnego.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Starostwo Powiatowe
3.	Opracowanie programu „opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt „na terenie Gm. Żurawica	do 31.03.2012	Grażyna Gęsiorska	Schronisko Orzechowce, Lecznicza dla zwierząt ADA w Przemysłu
4.	Likwidacja zaległości z tytułu czynszów dzierżawnych –upomnienia.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
5.	Uzgodnianie wpływów czynszów dzierżawnych i sprzedaży z referatem księgowości w/m.	Kwartalnie	Bronisława Machunik	
6.	Sporządzanie wniosków karnych do Sądu Rejonowego w Przemysłu celem egzekucji z tytułu zaległości czynszów dzierżawnych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
7.	Wydawanie zezwoleń na uprawę maku w ramach kontraktacji.	25.04.2012r.	Grażyna Gęsiorska	
8.	Kontrola nielegalnych upraw maku w terenie wraz z Komisariatem policji.	20.07.2012r	Grażyna Gęsiorska	
9.	Sporządzanie sprawozdania z kontraktacji uprawy maku oraz kontroli terenowej dla UW w Rzeszowie.	30.07.2012r	Grażyna Gęsiorska	
10.	Nadzór nad cmentarzami komunalnymi.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
11.	Zlecenie wykonania usług w zakresie opracowań operatów szacunkowych gruntów i budynków przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
12.	Zakup sadzonek drzew i krzewów wraz z ich nasadzeniem na terenie Gminy na poszczególne sołectwa.	30.04.2011	Grażyna Gęsiorska	
13.	Prowadzenie gospodarki leśnej poprzez nasadzenia i pielęgnację sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasieczyn.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
14.	Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników po byłym SKR w Żurawicy.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
15.	Realizacja zadania w zakresie badania próbek gleby z użytków rolnych i sadów rolników indywidualnych z terenu gm.Żurawica.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
16.	Sporządzanie zeznań świadków dla osób pracujących w gospo. rolnym od 16-go roku życia oraz sporządzanie oświadczeń i wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska Bronisława Machunik	
17.	Realizacja zadania- usługi w zakresie wylapywania bezpańskich psów, opieka	Kwota w budżecie – 10.000.00 zł,	Grażyna Gęsiorska	

	nad nimi oraz zbieranie ,transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.	Na bieżąco		
18.	Bieżące sprawy związane z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie gminy .	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
19.	Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do sporządzenia umów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
20.	Wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów gminy na podstawie aktów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
21.	Zlecenie podziałów geodezyjnych działek gminnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
22.	Kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych podziałów działek gminnych przez jednostki wyk. geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
23.	Wydawanie postanowień w wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu z urzędu lub na wniosek stron.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
24.	Ocena prawidłowości sporządzonych dokumentów rozgraniczeniowych przed wydaniem decyzji o rozgraniczeniu.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
25.	Wydawanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenia .	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
26.	Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
27.	Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w MPO lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
28.	Zlecenia jednostkom wykonawstwa geodezyjnego sporządzenie dokumentacji do celów prywatnych gruntów komunalnych nie mających założonej księgi wieczystej na rzecz Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
29.	Pomiary geodezyjne związane z wydzierżawieniem gruntów gminnych oraz przyjmowanie stron i załatwienie ich wniosków w zakresie wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Mieczysław Kowalski	
30.	Przygotowanie uchwał w sprawie sprzedaży działek ,dzierżawy i najmu lokali.-oraz uchwały w sprawie opłat za korzystanie z gminnych lokali użytkowych w obiektach komunalnych oraz opłaty za wynajem hali sportowej w Żurawicy, Wyszatcach, Maćkowicach oraz w Orzechowcach.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
31.	Sporządzanie wykazu działek przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
32.	Przygotowanie ogłoszeń o terminach przetargu i podanie ich do publicznej wiadomości .	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
33.	Opracowanie protokołów uzgodnień ze sprzedaży działek.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
34.	Sporządzanie protokołów z odbytych przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
35.	Aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów	30. 03.2012r.	Bronisława Machunik	
36.	Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku z nabyciem lokali mieszkalnych na własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.	30.03.2012r.	Bronisława Machunik	
37.	Zakup działki na powiększenia cmentarza komunalnego w Maćkowicach	30.12.2012r	Bronisława Machunik	
38.	Przetargowa sprzedaż działek rolnych			

	w ilości około 15 o pow. około 5 ha w Żurawicy.	I półrocze 2012	Bronisława Machunik	
39.	Sprzedaż działek rolnych w miejscowości Bolestraszyce w ilości około 10 ,oraz działek budowlanych w ilości około 15 szt. sprzedaż około 6 działek rolnych w Maćkowicach, sprzedaż około 7 działek rolnych w m. Batoryce ,sprzedaż około 7 działek rolnych w m. Kosienice, sprzedaż około 12 działek rolnych w m.Wyszatyce.	IV kwartał 2012	Bronisława Machunik	
40.	Uczestnictwo w Komisji przetargowej w sprawie sprzedaży i dzierżawy gruntów rolnych oraz lokali użytkowych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska Mieczysław Kowalski	
41.	Sporządzanie umów na wynajem lokali użytkowych i socjalnych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
42.	Wystawianie poświadczeń o posiadanych kwalifikacjach praktycznych dla celów nabycia gruntów przez rolników.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	
43.	Spisywanie umów dzierżawnych dla celów emerytalno- rentowych.	Na bieżąco	Bronisława Machunik Grażyna Gęsiorska	
44.	Wystawianie faktur na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania.	Do 5 -tego każdego miesiąca.	Bronisława Machunik	
45.	Rozliczanie wpływów z czynszów mieszkalnych i lokali oraz uzgodnienie zgodności finansowych z ref. księgowości.	Raz na kwartał	Bronisława Machunik	
46.	Wystawianie faktur na wynajem hali sportowej w Żurawicy .	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
47.	Spisywanie umów dzierżawnych gruntów rolnych wraz z prowadzeniem rejestru umów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
48.	Naliczanie opłat czynszów za użytkowanie gruntów wg umów oraz wysyłanie zawiadomień o opłatach czynszowych do dzierżawców.	Do 31.08.2012r	Bronisława Machunik	
49.	Opracowanie wystąpienia do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	Do 30.05.2010	Bronisława Machunik	
50.	Załatwianie spraw związanych z gospodarką ziemi zgodnie z wnioskami, które wpłyną od petentów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
51.	Wydawanie decyzji w sprawie przekazania gruntów w trwały zarząd dla placówek szkolnych w poszczególnych miejscowościach.	I kwartał 2012	Bronisława Machunik	

II. Inne zadania

1.	Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie poziomu realizacji wydatków budżetowych w 2012 – kluby sportowe.			
2.	Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.			
3.	Przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i nietrwałych w Gm.Żurawica			
4.	Inwentaryzacja gruntów mienia komunalnego.			
5.				

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej

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

IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Kodeks postępowania administracyjnego	I kwartał 2012	Bronisława Machnik Grażyna Gęsiorska	
2.	Plan zagospodarowania przestrzennego..	IV kwartał 2012	Mieczysław Kowalski.	
3.	Ustawa o ochronie zwierząt	III kwartał 2011	Grażyna Gęsiorska	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

17.01.2012r. Kier.ref rolnictwa Grażyna Gęsiorska
(data i podpis osoby sporządzającej)

Grażyna Gęsiorska

ROCZNY PLAN PRACY

w roku 2012 r.

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

Nazwisko i imię sporządzającego : **Jerzy Władyka**

Wersja : **1/2012**

Data sporządzenia : **30.01.2012 r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Komórki organizacyjne współdziałające w realizacji
1.	2.	3.	4.	5.
<i>I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica.</i>				
1.	Decyzje środowiskowe	Sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym o wydanie decyzji środowiskowych, opracowanie decyzji zgodnie z ustawą i przedkładanie Wójtowi Gminy do podpisu oraz przekazywanie ich stronom. Cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	
2.	Akcja „ Sprzątanie Świata „	Pobranie materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemyślu oraz rozliczenie akcji „ wiosna - jesień „	mgr inż. Piotr Jucha	Placówki oświatowe, GZEASiP, sołtysi
3.	Gospodarka odpadami komunalnymi	Prowadzenie ewidencji umów mieszkańców gminy na wywóz odpadów komunalnych oraz rozliczanie wywozu odpadów z obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy - co miesiąc	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	GZEASiP, ZWK, sołtysi
4.	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych. Cały rok kalendarzowy	mgr Magdalena Zięba	ZWK, sołtysi
5.	Gospodarka wodno - kanalizacyjna	Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno - kanalizacyjną na terenie gminy Żurawicy w zakresie m.in. wydawania zaświadczeń o przyłączeniu nieruchomości do sieci wiejskiej, uzgadnianie dokumentacji, nadzorowanie robót budowlanych i ich rozliczanie, udział w odbiorach. Cały rok kalendarzowy	mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba mgr inż. Jerzy Władyka	ZWK
6.	Oplaty środowiskowe	Prowadzenie rozliczeń z tytułu ochrony środowiska z Urzędem Marszałkowskim. System półroczny.	mgr inż. Piotr Jucha	ZWK, Księgowość
7.	Opiniowanie planów ruchu dla Kopalnictwa Gazu	Opiniowanie planów jak i dodatków ruchu dla kopalni gazu w formie postanowienia Cały rok kalendarzowy	mgr inż. Piotr Jucha	

8.	Opiniowanie programów odpadów komunalnych	Opiniowanie programów odpadów niebezpiecznych w formie postanowień dla Starostwa Powiatowego, Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstwa Ochrony Środowiska. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Piotr Jucha	
9.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbanistycznie materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardęga	
10.	Wydawanie decyzji o warunkach lokalizacji inwestycji celu publicznego	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przedkładanie urbanistycznie materiałów do opracowania projektów decyzji oraz przekazywanie ich do uzgodnienia przez właściwe organy, wydawanie decyzji. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardęga	
11.	Opiniowanie projektów podziału działek	Opiniowanie projektów podziału działek sporządzanych przez uprawnionych geodetów. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardęga	Referat Rolnictwa
12.	Przygotowanie i opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	Wszczęcie, prowadzenie, nadzorowanie procedury opracowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego i jego zaopiniowanie, zatwierdzenie i uchwalenie planu, przekazanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Podkarpackiego. Przez cały rok kalendarzowy.	inż. Wojciech Wardęga	Referat Rolnictwa, Referat Obsługi Rady Gminy i Kadr
13.	Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych	Zlecenie sporządzenia badań okresowych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy, zgodnie z ustawą Prawo budowlane. Przez cały rok kalendarzowy		
14.	Remonty obiektów budowlanych	Udzielanie zleceń na sporządzenie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów użyteczności publicznej gminy zgodnie z zabezpieczonymi w budżecie środkami. Cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	
15.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz z dokumentacją promu. Marzec - listopad 2012 r.		

16.	Zimowe utrzymanie dróg	Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg, monitoring realizacji przez wybranego wykonawcę/wykonawców. Sezon zimowy 2010/2011, Sezon zimowy 2011/2012	mgr Leszek Lenart mgr inż. Jerzy Władyka	
17.	Bieżące utrzymanie dróg gminnych	Przygotowanie i uruchomienie procesów inwestycyjnych związanych z inwestycjami drogowymi, remontami dróg i nawierzchni drogowych, odbiory robót, rozliczanie robót i środków na nie przeznaczonych w budżecie gminy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
18.	Wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń w pasie dróg gminnych	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym, uzgadnianie dokumentacji w tym zakresie. Uzgadnianie zjazdów indywidualnych na drogi gminne. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	ZWK
19.	Inwestycje drogowe	Przygotowanie do realizacji robót budowlanych związanych z realizacją robót drogowych, nadzór nad realizacją, odbiory robót, udział w odbiorach oraz rozliczanie robót wykonanych. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
20.	Inwestycje elektroenergetyczne	Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, remontem i utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
21.	Organizacja ruchu drogowego	Zlecenie sporządzenia dokumentacji z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka	
22.	Inwestycje	Udzielanie zleceń na sporządzenie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie inwestycji użyteczności publicznej gminy zgodnie z zabezpieczonymi w budżecie środkami. Cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	

23.	Przetargi na udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług	Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie procedur przetargowych na udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług w zakresie przewidzianym przepisami ustawy Pzp oraz regulaminu wewnętrznego. Sporządzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych. Przygotowywanie planu przetargów na rok kalendarzowy w uzgodnieniu z kierownikiem Referatu. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Leszek Lenart	Jednostki organizacyjne, Referaty UG,
24.	Opracowanie wniosków o pozyskiwanie środków UE	Opracowanie i przygotowanie wniosków na pozyskanie środków z UE oraz środków pozabudżetowych, prowadzenie sprawozdawczości w chwili uzyskania i wydatkowania środków, składanie wniosków o płatność końcową. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Jednostki organizacyjne, Referaty UG
25..	Poszukiwanie środków pozabudżetowych	Analiza różnych źródeł informacyjnych (prasa, Internet, korespondencja, inż.) w celu poszukiwania możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań i przedstawianie wniosków (propozycji) w tym zakresie Wójtowi i Radnym do analizy i akceptacji. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Jednostki organizacyjne, Księgowość
26..	Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do wniosków	Przygotowywanie umów na opracowanie załączników do wniosków aplikacyjnych w postaci : Studium Wykonalności, Planów Odnowi Wsi, Strategii Rozwoju Gminy, itp. Koordynacja prac przy sporządzaniu w/w dokumentów oraz sprawdzanie poprawności ich sporządzenia pod kątem wymagań wniosków na potrzeby których były opracowywane. Odbiór sporządzonych dokumentów. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Jednostki organizacyjne, Księgowość
27.	Koordynacja prac Referatu	Nadzór nad realizacją wniosków i zadań przekazanych do Referatu, koordynacja działań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy oraz w ramach współpracy z innymi Referatami, pracownikami samodzielnymi, jednostkami organizacyjnymi JST. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
28.	Realizacja budżetu	Sporządzanie sprawozdań kwartalnych - półrocznych - rocznych z realizacji budżetu w ramach Referatu. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka	

IV. Plany szkoleń pracowników Referatu

1.	Prawo zamówień publicznych	W zakresie poprawności stosowania obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr Leszek Lenart	
	Planowanie przestrzenne	W zakresie stosowania procedur związanych z planowaniem przestrzennym, wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka inż. Wojciech Wardęga	
	Ochrona środowiska, gospodarka komunalna	W zakresie stosowania procedur dotyczących ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	
	Fundusze i środki UE	W zakresie programów pomocowych realizowanych w ramach RPO, PROW, LGD, programy transgraniczne, itp. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr Tomasz Szeleszczuk	
	Uwagi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. W części nr I pkt 3 „gospodarka odpadami komunalnymi”, osoby odpowiedzialne realizują plan pracy oparty o dotychczasowy stan prawny. W przypadku podjęcia ostatecznych decyzji o charakterze organizacyjnym, mających na celu przypisanie tego zakresu realizowanych zadań innej komórce (jednostce) w zawiązku z zmianą przepisów, przewiduje się wprowadzenie zmian. 2. W części nr I pkt 13,15 przewiduje konieczność wprowadzenia zmian, celem jednoznacznego określenia osób odpowiedzialnych za realizację tych zadań. 3. Plan pracy pozostaje w spójności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy. W związku z tym, pomimo dotychczas utrwalonego podziału realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach, nie wykluczam możliwości zlecenia do rozpatrzenia i załatwienia spraw indywidualnych wykraczających dotychczas poza zakres spraw tematycznie przypisanych, z uwagi na ich skierowanie do załatwienia przez Referat. 		

Sporządził:

KIEROWNIK
Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska
mgr inż. Jerzy Władyka

Do wiadomości wszystkich pracowników Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska UG Żurawica, celem wniesienia uwag i potwierdzenia zapoznania się z jego treścią.

29.	Sprawozdawczość i ocena pracowników Referatu	Opiniowanie projektu planu przetargów, składanie propozycji do budżetu na realizację zadań w ramach spraw kompetencyjnych powierzonych pracownikom Referatu, roczna ocena pracowników. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka przy udziale pracowników Referatu	
30.	Udział w naradach	Udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta Gminy, w jednostkach i instytucjach zewnętrznych, z zakresu spraw realizowanych przez Referat. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka	
II. Zadania inne				
1.	Prace w komisjach	Udział w pracach komisji, powoływanych zarządzeniami Wójta, zgodnie z zaproszeniami kierowanymi przez jednostki i instytucje zewnętrzne. Przez cały rok kalendarzowy.	Wszyscy pracownicy	Referat Rolnictwa, ZWK, jednostki organizacyjne
	Planowanie przestrzenne	Prace komisji powołanej w ramach procedury sporządzania projektu planu. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka inż. Wojciech Wardega	
	Procedury przetargowe	Prace komisji powołanej w ramach prowadzonych postępowań. Przez cały rok kalendarzowy	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	Referat Rolnictwa, ZWK, jednostki organizacyjne
	Komisje odbiorowe	Prace komisji powołanych do obioru prac budowlanych, drogowych, sieciowych, instalacyjnych, inż. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Leszek Lenart	ZWK
2.	Uzgodnienia, opinie	Uzgadnianie dokumentacji, opiniowanie prac geologicznych, analiza zużycia mediów w obiektach komunalnych, inż. Przez cały rok kalendarzowy.	mgr inż. Jerzy Władyka mgr inż. Piotr Jucha mgr Magdalena Zięba	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu.				
1.	Zakup i wdrożenie programów komputerowych	Programy z zakresu : ewidencji odpadów komunalnych, ciekłych i niebezpiecznych, ewidencji dróg i mostów, do kosztorysowania	Pracownicy Referatu	

ROZNY PLAN PRACY NA 2012 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT PODATKÓW I OPŁAT**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2012**

Data sporządzenia: **27.01.2012r.**

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 2011 roku i bilansu otwarcia 2012 roku, bilansów kwartalnych na 2012 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Referat księgowości
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: - doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczta Polska, - naniesienie zmian i korekt w programie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego po dostarczeniu druków informacji podatkowych, - doprowadzenie do zebrania informacji podatkowych od osób uchylających się od tego obowiązku włącznie z wnioskami o ukaranie.	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2012	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „PUMA - KASA”)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
9.	Sprawdzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących w trakcie roku w podstawach do opodatkowania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan	
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków	Na bieżąco	Zdzisława Lupa	
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan	
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Urząd Stanu Cywilnego

14.	Prowadzenie działań w zakresie kontroli podatkowej, potwierdzania wiarygodności danych w informacjach podatkowych i wszelkich wnioskach dotyczących zmian w wymiarze podatku.	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2012	Do końca stycznia	Agata Stankiewicz	
16.	Zbieranie deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych, prowadzenie ewidencji i wymiaru podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
17.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań w podatku od środków transportowych.	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
18.	Prowadzenie działań w zakresie ściągania zaległości w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	
19.	Wystawianie na bieżąco zaświadczeń o stanie majątkowym, wielkości uzyskiwanego dochodu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	
22.	Rzesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych (JGU).	Do końca stycznia	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
24.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
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 2012	W miesiącach marzec-maj, wrzesień – listopad	Magdalena Bąk Ryszard Kostecki Agata Stankiewicz Elżbieta Ryczan	
2.	Przygotowanie propozycji w zakresie aktywizacji zawodowej środowiska poprzez stosowanie odpowiednich ulg i zwolnień podatkowych dla osób inwestujących w gminie i tworzących miejsca pracy dla mieszkańców gminy.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	

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 petentów.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w określeniu wymiaru podatków poprzez ich weryfikację, ustalenie przyczyn i wprowadzenie zmian w celu uniknięcia podobnych sytuacji	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
3.	Prace nad poprawą funkcjonalności programu komputerowego ewidencji podatkowej „PUMA” i dostosowywanie go do zaistniałych zmian prawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń podatkowych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kontem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń w sprawach podatkowych.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	

Z up. WÓJTA

27.01.2012
mgr Ryszard Kostecki
Kierownik Ref. Podatków i Opłat
(data i podpis osoby sporządzającej)

ROCZNY PLAN PRACY NA 2012 ROK

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Wersja: 1/2012

Data sporządzenia: 20.01.2012r.

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.	Aktualizacja wywiadów środowiskowych	na bieżąco zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	Pracownicy socjalni	
2.	Przyjmowanie wniosków o pomoc oraz skierowania na leczenie odwykowe	na bieżąco	Pracownicy socjalni Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Komisariat Policji, MOZU
3.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco - PO KL, - prace społeczno użyteczne	Pracownicy socjalni	PUP Przemysł
4.	Sporządzenie wniosku na prace społeczno – użyteczne	do 20.01.br.	Kierownik	
5.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, Rb-28s	Miesięczne	Główny księgowy	
6.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2011r.	do 29.02.2012r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
7.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację programu „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2012r.	do 31.01.br.	Kierownik	
8.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2012r.	do 15.02.2012r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
9.	Pozyskanie żywności w ramach programu „ Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności UE „ i wydawanie jej.	Kwartalnie	Pracownicy socjalni	PKPS Przemysł
10.	Sporządzanie sprawozdań – fundusz alimentacyjny	Po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	
11.	Sprawozdania kwartalne finansowo-księgowe Rb-Z, Rb-N, Rb-50, RbZZ	kwartalne	Główny księgowy	
12.	Sprawozdanie roczne RBWS za 2011r. – wydatki strukturalne	do 31.03.2012r.	Główny księgowy	
13.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	Na bieżąco	Pracownicy socjalni	
14.	Prace zespołu interdyscyplinarnego	Na bieżąco	Zespół	
15.	Sporządzenie bilansu jednostki	do 31.03.2012r.	Główny księgowy	
16.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	do 30.04.2012r.	Kierownik	PUP Przemysł. USC przy Urzędzie Gminy
17.	Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco IX do X	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	
18.	Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	czerwiec – lipiec	Pracownicy socjalni, kierownik	Szkoły, Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
19.	Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych	do 06.12.br.	Pracownicy socjalni, kierownik	Sponsorzy
20.	Sporządzenie wniosku do projektu budżetu na 2013 r.	do 31.10.2012r.	Główny księgowy	
21.	Praca socjalna – poradnictwo	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
22.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych	Po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	
23.	Bieżące księgowanie wydatków i dochodów budżetowych	Na bieżąco	Główny księgowy Pracownik finansowo-	

			księgowy	
II. Inne zadania				
1.	Organizacja zbiórek odzieży i innych potrzebnych rzeczy	W miarę potrzeb	Pracownicy socjalni, kierownik	
2.	Realizacja projektu w ramach POKL	do XII br.	Kierownik , Pracownicy socjalni, Koordynator	WUP Rzeszów
3.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.				
2.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Każdy pracownik Ośrodka w miarę potrzeb nie mniej niż raz w roku bierze udział w szkoleniu.			
2.	Pracownicy studiujący kontynuują naukę.			

20 stycznia 2012r. Maria Łaba

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

ROCZNY PLAN PRACY NA 2012 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Pytlak Anna

Wersja: 1/2012

Data sporządzenia: 25.01.2012 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO				
1.	Inwentaryzacja roczna	Styczeń	P. Władyka Teresa	
2.	Opracowanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych z udziałem środków budżetu państwa i innych jednostek /Urząd Marszałkowski, Wojewoda Podkarpacki, Kuratorium Oświaty, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska, Banki/	Co kwartał	P. Władyka Teresa	
3.	Opracowanie sprawozdań z opłat podatku od nieruchomości w placówkach oświatowych	Do 31 marca	P. Władyka Teresa	
4.	Współpraca z działem finansowym – Główny Księgowy, w zakresie opracowania budżetu na bieżący rok budżetowy, w zakresie planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych	Do 20 stycznia	P. Władyka Teresa	Księgowość
5.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – za II półrocze 2011 roku	Do 31 stycznia	P. Władyka Teresa	
6.	Analiza wykonania budżetu w zakresie robót remontowych przewidzianych do wykonania w poprzednim roku budżetowym	Styczeń	P. Władyka Teresa	
7.	Rozliczenie dotacji na prowadzone programy	Do 15 stycznia	P. Blicharz Sylwia P. Władyka Teresa	Księgowość
8.	Sprawozdanie Z-06 w zakresie czasu pracy i przebiegu zatrudnienia w ciągu roku 2011	Do 18 stycznia	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	
9.	Koordinacja wyjazdów autokaru	Na bieżąco	P. Mazurek Maria P. Horochowik Magdalena	
10.	Fakturowanie czynszów za wynajem mieszkań	Do 5-go każdego miesiąca	P. Władyka Teresa	
11.	Opracowywanie planów remontów bieżących wspólnie z dyrektorami szkół, przedszkoli	Luty - Marzec oraz na bieżąco	P. Władyka Teresa	

12.	Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb przetargów na planowane roboty remontowe, inwestycyjne	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
13.	Pisanie wniosków na odznaczenia i ordery dla dyrektorów	Do 31 stycznia	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	
14.	Udział w pracach Komisji Przetargowej przy ocenie ofert za wykonanie robót objętych przetargami, zawieranie umów na roboty remontowe	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
15.	Zgłoszenie przychodów zatrudnionych w 2011 roku emerytów i rencistów	Do 29 lutego	P. Blicharz Sylwia	
16.	Regulamin, plan dochodów i wydatków ZFŚS na 2012 r.	Luty, Marzec	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	
17.	Ogłoszenie przetargów na roboty i usługi zaplanowane do realizacji w roku budżetowym wg załączonego harmonogramu	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
18.	Przeprowadzenie procedur związanych z przedłużeniem okresu powierzenia stanowiska dyrektora względnie przeprowadzenie konkursu w szkołach, w których kończy się kadencja danego dyrektora	Marzec	P. Mazurek Maria	
19.	Pomoc rzeczowa dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli z okazji świąt	Marzec	P. Pytlak Anna	
20.	Sprawozdanie Z-03 w zakresie czasu pracy	Co kwartał	P. Pytlak Anna P. Blicharz Sylwia	
21.	Przygotowanie szkoleń BHP pracowników oświaty na terenie gminy Żurawica	Marzec	P. Władyka Teresa	
22.	Zbieranie i wprowadzenie danych z podległych placówek do Systemu Informacji Oświatowej	Kwiecień	P. Blicharz Sylwia	
23.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty z zakresie planowania środków budżetu państwa dla inwestycji oświatowych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
24.	Przyjęcie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza zatrudnienia na rok szkolny 2012/2013	Do 20 kwietnia	P. Mazurek Maria	
25.	Ekwiwalent za urlop i świadectwa pracy dla konserwatorów c. o.	Kwiecień	P. Blicharz Sylwia	
26.	Wnioski na nagrody Kuratora Oświaty i Ministra	Kwiecień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	
27.	Wprowadzanie podwyżek dla nauczycieli i pozostałych pracowników	Maj - Wrzesień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	

28.	Szczegółowa analiza zatrudnienia – szkoły i przedszkola – uzupełnienia etatów	Do 10 maja	P. Mazurek Maria	
29.	Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych	Do 30 maja	P. Mazurek Maria	
30.	Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla projektów przewidzianych do realizacji w roku budżetowym	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
31.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Czerwiec	P. Blicharz Sylwia	
32.	Program „Wyprawka szkolna”	Czerwiec - Październik	P. Blicharz Sylwia P. Pytlak Anna	
33.	Przeprowadzenie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli występujących o awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	
34.	Powołanie komisji egzaminacyjnych - awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	
35.	Awans na stopień nauczyciela mianowanego - egzaminy	Lipiec - Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	
36.	Współpraca z działem Głównego Księgowego w sprawach dotyczących realizacji budżetu w zakresie robót remontowych, inwestycyjnych, zakupów za I półrocze	Lipiec	P. Władyka Teresa	Księgowość
37.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska – za I półrocze	Do 31 lipca	P. Władyka Teresa	
38.	Analiza budżetu za I półrocze	Lipiec	P. Mazurek Maria	Księgowość
39.	Weryfikacja arkuszy organizacyjnych	Sierpień	P. Mazurek Maria	
40.	Dodatki motywacyjne dla dyrektorów i nauczycieli	Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	
41.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Sierpień	P. Blicharz Sylwia	
42.	Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania obiektów do nowego roku szkolnego, odbiory robót remontowych, przegląd obiektów	Sierpień	P. Władyka Teresa	
43.	Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
44.	Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli	Sierpień - Wrzesień	P. Blicharz Sylwia	

45.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa	Wrzesień	P. Władyka Teresa	
46.	Akcja sprzątania świata	Wrzesień	P. Blicharz Sylwia (P. Jucha Piotr)	Urząd Gminy – ochrona środowiska
47.	Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne	Wrzesień	P. Mazurek Maria P. Władyka Teresa	
48.	Aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej	Wrzesień - Październik	P. Blicharz Sylwia	
49.	Przeglądy obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych	Październik - Listopad	P. Władyka Teresa	
50.	Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych	Październik	P. Mazurek Maria P. Wloch Bożena	
51.	Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach	Październik	P. Władyka Teresa	
52.	Udział w pracach komisji likwidacyjnej	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
53.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, przy udziale środków budżetu państwa, kredytów i inne	Listopad	P. Władyka Teresa	
54.	Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
55.	Prenumerata czasopism na 2013 rok	Grudzień	P. Pytlak Anna	
56.	Pomoc rzeczowa z okazji świąt dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli	Grudzień	P. Pytlak Anna	
57.	Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych	Grudzień	P. Władyka Teresa	
58.	Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek	Grudzień	P. Władyka Teresa	
59.	Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
60.	Rejestracja zwolnień lekarskich	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
61.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
62.	Prowadzenie akt osobowych	Na bieżąco	P. Blicharz Sylwia	

II. Inne zadania				
1.	Wg potrzeb, wynikające z organizacji pracy			
2.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Dalsze pogłębianie wiedzy pracowników z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego			
2.				
3.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Zmiany w ustawie o zamówieniach publicznych	Styczeń	P. Władyka Teresa	
2.	Ochrona danych osobowych w szkołach i placówkach oświatowych (SIO) po 2012 roku	Luty	P. Blicharz Sylwia	
3.	Reorganizacja i przekształcanie szkół publicznych	Luty	P. Mazurek Maria	
4.	Regulamin konkursu na dyrektora szkoły publicznej lub placówki	Marzec	P. Blicharz Sylwia	
5.	Czas pracy i urlopy pracownicze	Marzec	P. Pytlak Anna	
6.	Inne niezbędne do realizacji bieżących zadań	Na bieżąco		

25.01.2012r. *Anna Pytlak*
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Władysław
 Dyrektor Zespołu
 Maria Mazurek

ROCZNY PLAN PRACY NA 2012 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy - księgowość

Nazwisko i imię sporządzającego: Włoch Bożena

Wersja: 1/2012

Data sporządzenia: 26.01.2012 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem pracy danego stanowiska w GZE-ASiPO				
1.	Zgłoszenie IWA do ZUS	Styczeń	P. Raba Irena	
2.	Roczne sprawozdanie Z-06	Styczeń	P. Raba Irena	
3.	Sporządzenie informacji PIT 4, PIT 11, PIT 8B	Styczeń	P. Bąk Wanda	
4.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2011 rok z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	Styczeń	P. Włoch Bożena	
5.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2011 rok z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	Styczeń	P. Włoch Bożena	
6.	Naliczanie średnich feryjnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”	Styczeń	P. Bąk Wanda	
7.	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu w roku ubiegłym	Styczeń	P. Bąk Wanda	
8.	Sporządzanie sprawozdań ośrodkach trwałych F –03 uzgodnienie stanu księgi głównej z ewidencją szczegółową	Luty	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	
9.	Sporządzanie gminnego planu doskonalenia oraz projektu Zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania do czesnego nauczycieli studiujących	Luty	P. Horochowik Magdalena	
10.	Pomoc materialna dla uczniów stypendia Zbieranie wniosków ws przyznania pomocy materialnej dla uczniów Wydawanie decyzji pomocy materialnej dla uczniów Rozliczanie pomocy materialnej	Luty- kwiecień Wrzesień-grudzień	P. Horochowik Magdalena	GOPS

11.	Opracowywanie szczegółowych planów wydatków budżetowych szkół, przedszkoli, gimnazjów i innej działalności	styczeń	P. Włoch Bożena	
12.	Sporządzanie bilansu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
13.	Sporządzenie Rachunku zysków i strat jednostki, dochodów własnych	marzec	P. Włoch Bożena	
14.	Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
15.	Przygotowanie informacji z wykonania budżetu za 2011 r.	marzec	P. Włoch Bożena	
16.	Zbieranie i wprowadzanie danych z podległych placówek do systemu Informacji Oświatowej	kwiecień	P. Bąk Wanda P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
17.	Przygotowanie informacji dotyczącej zakupu środków BHP oraz herbaty dla pracowników	Kwiecień- październik	P. Horochowik Magdalena	
18.	Aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej	Wrzesień -październik	P. Bąk Wanda P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
19.	Zbieranie materiałów do sporządzenia planu budżetu na 2013 r.	wrzesień	P. Włoch Bożena	
20.	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego	Cały rok	P. Horochowik Magdalena	
21.	Sporządzanie list plac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników, prowadzenie dokumentacji (kartoteki zasiłkowe, karty wynagrodzeń)	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	
22.	Przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń, ryczałtu za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z ZFŚ	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	
23.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	
24.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	
25.	Rozliczanie stołówek samorządowych przedszkoli i gimnazjum	15-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
26.	Sporządzanie RMUA raportów dla pracowników o przekazanych składkach	20-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
27.	Rozliczanie Samorządowych Przedszkoli z opłat	20-go każdego m-ca	P. Maksymowicz Magdalena	
28.	Rozliczanie ZUS i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
29.	Rozliczanie PFRON i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Horochowik Magdalena	

30.	Kwartalne sporządzenia sprawozdania dotyczącego wynagradzania Z-03	Co kwartał	P. Raba Irena	
31.	Utrzymywanie kontaktu z dyrektorami szkół i przedszkoli i informowanie ich o realizacji budżetu podstawowego, oraz ZFSS	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	
32.	Analiza wydatków i przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zmian w planach dochodów i wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	
33.	Ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej (szkoły, oddziały, przedszkola, gimnazja, GZEAS)	Na bieżąco	P. Raba Irena	
34.	Prowadzenie kasy	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena w zastępstwie P. Horochowik Magdalena	
35.	Przygotowanie przelewów	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena a w zastępstwie P. Horochowik Magdalena	
36.	Prowadzenie inwentarza środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru w szkołach, gimnazjach, przedszkolach i GZEAS	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	
37.	Sporządzanie informacji o wynagrodzeniach dla głównego księgowego, dyrektorów wg potrzeb	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	
38.	Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	
39.	Rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników celem przekazania informacji do ZUS	Na bieżąco	P. Raba Irena	
40.	Gospodarka finansowa jednostki -dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu akceptowanie do wypłaty list płac, faktur i innych dowodów finansowych	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	
41.	Angażowanie środków budżetowych związane z realizacją umów w zakresie wykonania inwestycji, remontów i pozostałych wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
42.	Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 osobom odchodzącym na emeryturę i rentę	Na bieżąco	P. Raba Irena	

43.	Przygotowanie do inwentaryzacji	Październik-grudzień	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	
44.	Rozliczenie inwentaryzacji	grudzień	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	

II. Inne zadania

1.	Wg potrzeb, wynikające z organizacji pracy			
2.				
3.				

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej

1.	Dalsze pogłębianie wiedzy pracowników z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego			
2.				


IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – podstawy	Styczeń	Bąk Wanda	
2.	Składki ZUS	Styczeń	Bąk Wanda Raba Irena	
3.	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zasady naliczania składek	Styczeń	Bąk Wanda	
4.	Zamknięcie roku. Nowe zasady sporządzania sprawozdań finansowych, a zamknięcie roku dla placówek oświatowych.	Styczeń	Włoch Bożena Raba Irena	
5.	Sprawozdawczość budżetowa samorządowych jednostek budżetowych za rok 2011	Styczeń	Włoch Bożena	
6.	Zmiany w organizacji i finansowaniu niektórych zadań oświatowych w 2012 roku	Styczeń	Włoch Bożena	
7.	Działalność socjalna w szkołach i placówkach oświatowych w świetle obowiązujących przepisów prawnych	Marzec	Włoch Bożena	
8.	Pomoc materialna dla uczniów po zmianach od 1 września 2012 roku	Sierpień	Horochowik Magdalena	
9.	Obowiązek nauki	Wg oferty	Horochowik Magdalena	

26.01.2012 Włoch Bożena
(data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu
Maria Matuszek

ROCZNY PLAN PRACY

Urząd Gminy w Żurawicy		NA 2012 ROK
Wpł. dnia	19.01.2012	
Nr	Podpis	

Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska

Wersja: 1/2012

Data sporządzenia: 19.01.2012r.

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Zbiory biblioteczne	-gromadzenie materiałów bibliotecznych	Kierownik GBP	Marzec-Grudzień
		-zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników	Wszyscy	Marzec-Grudzień
		-kompletowanie i uzupełnianie posiadanych zbiorów, braków w seriach wydawniczych oraz kontynuacja zamówień wydawnictw tomowych,	Kierownik GBP	Marzec-Grudzień
		-opracowywanie zbiorów	Kierownik GBP	Na bieżąco
		-klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów	Wszyscy	-II-
		- przygotowanie zbiorów do skontrum (Filia w Kosienicach, Maćkowicach i Orzechowcach)	Kierownicy Filii	Maj-Październik

		<p>-przeprowadzenie skontrum w Filiach w Kosienicach, Maćkowicach i Orzechowcach</p> <p>-selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków</p> <p>-prenumerata prasy</p> <p>-egzekwowanie zaległych książek od czytelników</p>	<p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>-II-</p> <p>Wszyscy</p>	<p>-II-</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>
2.	Udostępnianie zbiorów	<p>-prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników</p> <p>-udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji</p> <p>-badanie oczekiwań czytelnicych prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników</p> <p>-upowszechnianie literatury pięknej klasyki i literatury współczesnej</p> <p>-pomoc czytelnikom w doborze lektury</p> <p>-dbałość o estetykę bibliotek</p> <p>-udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki</p> <p>-prowadzenie wykazu brakujących woluminów</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>	<p>Styczeń-Grudzień</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>-II-</p>
3.	Działalność kulturalno-oświatowa	<p>-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki</p> <p>-uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Kwiecień-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p>

		Dzieciom”		
		-współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemyślu(udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę)	Wszyscy	Marzec- Grudzień
		-konkursy literackie i plastyczne dla dzieci	Wszyscy	-II-
		-pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl I	Kierownik Biblioteki w Orzechowcach	Czerwiec
		-konkurs „Czy znasz swoje lektury”	-II-	Lipiec
		-podsumowanie całorocznej pracy z dziećmi ze szkoły w Kosienicach (inscenizacja)	Kierownik Biblioteki w Kosienicach	Czerwiec
		-Dzień Dziecka	-II-	Czerwiec
		- konkurs „Wakacje z książką”	-II-	Lipiec- Sierpień
		-spotkanie z dziećmi „Historia Wigilii, tajemnica Bożego Narodzenia”	-II-	Grudzień
		-Konkursy z zagadkami dla najmłodszych czytelników	Kierownik Biblioteki w Maćkowicach	Okres ferii zimowych i wakacji
		-wystawki i gazetki okolicznościowe wg kalendarza rocznic i wydarzeń	Wszyscy	Styczeń- Grudzień
		-współpraca ze szkołami	-II-	-II-

4.	Szkolenia i doksztalcanie	<p>-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach</p> <p>-udział w szkoleniach organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>W terminach organizacji szkoleń</p> <p>-II-</p>
5.	Planowanie i sprawozdawczość	<p>- Zebranie sprawozdań oraz tabel z danymi statystycznymi z GBP i Filii za 2011 r., uporządkowanie i sporządzenie zestawień zbiorczych, przeliczeń, analiz i sprawozdań: przekazanie niezbędnych sprawozdań i analiz do GUS, Biblioteki Narodowej, Przemyskiej Biblioteki Publicznej</p> <p>- sprawozdanie z wykonania planu pracy na 2011 r.</p> <p>-roczny plan pracy na rok 2012</p> <p>- sprawozdania opisowe bibliotek</p>	<p>Kierownik GBP, Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownicy Filii i kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP, wszyscy</p>	<p>Wg wpływu</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń i Czerwiec</p>

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

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

[Podpis]
 mgr Agnieszka Leck-Okszańska
 18.01.2012 r.

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

**ROCZNY PLAN PRACY
REFERATU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO
NA 2012 ROK**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
1.	Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu, ZUS, wynagrodzenia, Urzędy Skarbowe	od stycznia do grudnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kurzydło Marta P. Kość Elżbieta
2.	Przygotowanie projektu budżetu WPF i przedłożenie Radzie Gminy Żurawica	wrzesień październik listopad	P. Oźga Bożena P. Kość Elżbieta
3.	Bieżące przygotowanie projektu zmian uchwały budżetowej i zarządzeń Wójta, zmiana WPF	od stycznia do grudnia	P. Oźga Bożena P. Kość Elżbieta
4.	Księgowanie jednostki i organu	od stycznia do grudnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga
5.	Przygotowanie Radzie Gminy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Żurawica i o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowej instytucji kultury za I półrocze	sierpień	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta
6.	Przygotowanie sprawozdań Wójta Gminy z wykonania budżetu za dany rok	marzec	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta
7.	Sporządzanie listy wynagrodzeń i prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą	od stycznia do grudnia	P. Kurzydło Marta
8.	Prace przygotowawcze do zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządzanie bilansu	od stycznia do kwietnia	P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga Nadzór P. Oźga Bożena

9.	Wykonywanie bieżących poleceń zleconych przez P. Wójta	od stycznia do grudnia	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta P. Kurzydło Marta
10.	Prowadzenie kasy	od stycznia do grudnia	P. Balicka-Pacanowska Zuzanna
11.	Prace związane z prowadzeniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, licencje	od stycznia do grudnia	P. Kość Elżbieta
12.	Przygotowywanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów	od stycznia do grudnia	P. Kość Elżbieta
13.	Pomoc w zakresie obsługi biurowej referatu finansowo-księgowego	od stycznia do czerwca	P. Baranowska Wioletta
14.	Plan szkoleń pracowników referatu finansowo-księgowego	od stycznia do grudnia	P. Oźga Bożena P. Marciniak Dorota P. Hordowska Jadwiga P. Kość Elżbieta P. Kurzydło Marta
15	Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji mienia gminy, rozliczenie porozumień, umów związanych z dotacjami, prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, ZFŚS, prowadzenie archiwum dokumentów, prowadzenie zakupów materiałów i wyposażenia urzędu	od stycznia do grudnia	P. Wajda Anna

SKARBNIK GMINY

 mgr Bożena Oźga

**Plan zamówień publicznych o wartości powyżej 1.200 euro
oraz konkursów na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym
jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych Gminy Żurawica na rok 2012**

L.p.	Opis	Realizacja zamówień	
		Zabezpieczona kwota	Przewidywany termin zawarcia umowy
1.	Opracowanie projektów decyzji o warunkach zagospodarowania i ochrony środowiska	35.000,00	styczeń
2.	Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w roku 2012	200.000,00	luty
3.	Zakup urządzenia WUKO do obsługi infrastruktury wodociągowo-sanitarnej	80.000,00	luty
4.	Upowszechnianie nauki, edukacji, oświaty i wychowania w roku 2012	35.000,00	marzec
5.	Usługi geodezyjno-kartograficzne (podziały) - wynikające z uregulowań gospodarki gruntami i nieruchomościami.	28.000,00	marzec
6.	Budowa placu zabaw w m. Żurawica	35.715,00	kwieciec
7.	Budowa placu zabaw w m. Żurawica „Górna”	35.474,00	kwiecień

8.	Montaż urządzenia klimatyzacyjnego w Domu Ludowy Orzechowce	21.600,00	kwiecień
9.	Ubezpieczenie obiektów gminnych	50.000,00	Maj
10.	Drogi dla rozwoju „Droga w Żurawicy”	200.000,00	czerwiec
11.	Usługi w zakresie opracowań geodezyjno-kartograficznych (wyceny)	25.000,00	lipiec
12.	Rekompensata świadczenia usług przewozowych w zakresie usług transportowych w 2013 r	148.808,00	wrzesień
13.	Odśnieżanie dróg gminnych w sezonie zimowym 2012/2013	100.044,76	październik
14.	Wywóz nieczystości z obiektów komunalnych w 2013	379.955,24	Październik
15.	Zakup paliwa w systemie bezgotówkowym w roku 2013	110.000,00	Listopad
16.	Usługi konserwacyjne i eksploatacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy oraz bieżący remont oświetlenia na terenie gminy	83.000,00	Listopad
17.	Dowóz dzieci niepełnosprawnych z Gminy Żurawica do ośrodków rehabilitacyjno – edukacyjno –wychowawczych w Jarosławiu i Przemyślu w roku 2013	48.371,62	Grudzień

Inspektor

 mgr Leszek Lenart