

Zarządzenie Nr 3/2010
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 29-01-2010

w sprawie zatwierdzenia Planu pracy z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2010 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 do realizacji:

§1

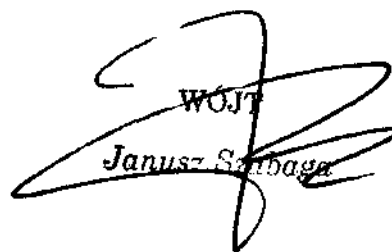
Zatwierdzam plan pracy wraz z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2010r. stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§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.

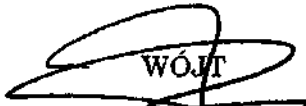

WÓJTA
Janusz Szabaga

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 3/2010
z dnia 29 stycznia 2010r.

PLAN PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW NA 2010 ROK

Przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

Żurawica, styczeń 2010


WÓJT
Janusz Szaboga

ROCZNY PLAN PRACY NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2010

Data sporządzenia: 24.01.2010r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Prowadzenie ksiąg urodzeń	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
2.	Prowadzenie ksiąg małżeństw	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
3.	Prowadzenie ksiąg zgonów	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
4.	Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
5.	Prowadzenie archiwum USC	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
6.	Wydawanie odpisów skróconych aktów USC	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
7.	Prowadzenie skorowidzów poszczególnych aktów,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
8.	Wysyłanie zawiadomień o zdarzeniach typu: urodzenie, zawarcie związku małżeńskiego zgon,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
9.	Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
10.	Wydawanie decyzji administracyjnych w	Na bieżąco	Andrzej Kasper	

	razie potrzeby wydania zgodnie			
11.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym akt,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
12.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych	Na bieżąco	Helena Kępa	
13.	Dowody osobiste	Na bieżąco	Helena Kępa	
14.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
15.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych	Na bieżąco	Helena Kępa	
16.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
I. Inne zadania				
1.	Udział w poborze wojskowym	Termin nie ustalony	Helena Kępa	
2.	Udział w zebraniach OSP	01.30.01.2010r.	Andrzej Kasper	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup drukarki OKI		Andrzej Kasper	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Szkolenie Kierowników USC		Andrzej Kasper	
2.	Szkolenia w Urzędzie Wojewódzkim ewidencji ludności		Helena Kępa	

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego

mgr Andrzej Kasper

(data i podpis osoby sporządzającej)

Wójt
Janusz Szobaga

ROCZNY PLAN na NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: Zespół ds. promocji i rozwoju gminy, kultury, sportu i OC

Nazwisko i imię sporządzających: **Wioletta Saldan, Wiesław Mazurek**

Wersja: 1/2010

Data sporządzenia: 2010-01-15

Lp.	Określenie zadania	czas	miejsce
1.	Święto pączka- konkurs na najsmaczniejszy pączek przygotowany przez KGW	11 luty 2010	Urząd Gminy w Żurawicy
2.	Akcja Kurierska	luty	OC Żurawica
3.	Turniej Szachowy o puchar Wójta Gminy Żurawica	Styczeń luty	Urząd Gminy w Żurawicy
4.	IV Gminny Turniej Tenisa Stołowego o Puchar Wójta Gminy Żurawica	marzec	DL Orzechowce
5.	XVIII Podkarpacka i VII Ogólnopolska Parada Straży Wielkanocnych Turki 2010	11 kwietnia 2010	Wyszatyce
6.	Drużynowy Turniej Szachowy 4 Pory Roku	Cały rok	Żurawica
7.	Dzień Kobiet – Klub Seniora	8 marca	Dom Katolicki w Żurawicy
8.	Obchody Święta 3 Maja	3 maja	Żurawica
9.	Dni Żurawicy	15-16 maj	Żurawica-Bolestraszyce
10.	Gminne Zawody Strażackie	6 czerwca	Bolestraszyce
11.	Święto patrona Szkoły Podstawowej nr 1 w Żurawicy	czerwiec	Żurawica
12.	Familiada Buszkowice	27 czerwca	Buszkowice
13.	Turniej Piłki Nożnej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (letni)	25 lipiec 2010	Żurawica
14.	III Międzynarodowy Integracyjny Turniej Sztuki Szachowej	Jesień 2010	Gimnazjum w Żurawicy
15.	Dożynki gminne	29 sierpnia	Żurawica
16.	Opracowanie nowych planów operacyjnych gminy	sierpień	OC
17.	Rocznica wybuchu II wojny światowej	1 września	Żurawica
18.	Gminne ćwiczenia obronne	wrzesień	OC
19.	Kontrola problemowa spraw ochronnych z MON	Wrzesień	OC
20.	Święto Odzyskania Niepodległości	11 listopada	Żurawica
21.	Gminne Mikołajki	6 grudnia	Żurawica

Ponadto uczestniczenie w sesjach, obsługa medialna imprez lokalnych w poszczególnych sołectwach i placówkach oświatowych, przygotowanie zaproszeń, dyplomów i materiałów promocyjnych.

Saldan Wioletta
Mazurek Wiesław

(data i podpis osoby sporządzającej)

WÓJTA
Janusz Szabaga

ROCZNY PLAN PRACY NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba


Wersja: 1/2010

Data sporządzenia: 28.01.2010r.

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	Pracownicy socjalni	Ref. podatków – wydawanie zaświadczeń
2.	Przyjmowanie wniosków o pomoc oraz skierowania na leczenie odwykowe	na bieżąco	Pracownicy socjalni Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Ref. podatków – wydawanie zaświadczeń Komisariat Policji
3.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
4.	Sporządzenie wniosku na prace społeczno – użyteczne	do 22.01.br.	Kierownik	
5.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2009r.	do 15.02.2010r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
6.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację programu „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2010r.	do 29.01.br.	Kierownik	
7.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przemocy oraz narkomani na 2010r.	do 29.01.2010r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
8.	Pozyskanie żywności w ramach programu „ Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności UE „ i wydawanie jej.	na bieżąco	Pracownicy socjalni	PKPS Przemysł
9.	Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco XI do X	Pracownicy d.s świadczeń rodzinnych	Ref. podatków – wydawanie zaświadczeń
10.	Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	Czerwiec	Pracownicy socjalni, kierownik	Szkoły, Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
11.	Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych	do 06.12.br.	Pracownicy socjalni, kierownik	Sponsorzy
12.	Praca socjalna – poradnictwo	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
II. Inne zadania				
1.	Organizacja zbiórek art. gospodarstwa domowego	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.			

28 stycznia 2010r. Maria Łaba

(data i podpis osoby sporządzającej)


WÓJTA
 Janusz Szabaga

ROCZNY PLAN PRACY NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i Imię sporządzającego: Bożena Włoch

Wersja: 1/2010

Data sporządzenia: 26.01.2010r.

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.	Roczne sprawozdanie Z-06	Styczeń	P. Raba Irena	
2.	Sporządzenie informacji PIT 4, PIT 11, PIT 8B	Styczeń	P. Bąk Wanda	
3.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2009 rok z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	styczeń	P. Włoch Bożena	
4.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2009 r z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	styczeń	P. Włoch Bożena	
5.	Sporządzenie sprawozdań rocznych RB 34 z dochodów własnych za 2009 r	styczeń	P. Włoch Bożena	
6.	Naliczanie średnich feryjnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”	Styczeń-luty	P. Bąk Wanda	
7.	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu w roku ubiegłym	luty	P. Bąk Wanda	
8.	Sporządzanie sprawozdań ośrodkach trwałych F -03 uzgodnienie stanu księgi głównej z ewidencją szczegółową	Luty	P. Maksymowicz Magdalena	
9.	Sporządzanie gminnego planu doskonalenia oraz projektu Zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania do czesnego nauczycieli studiujących	Luty	P. Horochowik Magdalena	

10.	Prowadzenie programu „Uczeń na wsi” PFRON	styczeń - grudzień	P. Horochowik Magdalena	GOPS
11.	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
12.	Opracowywanie szczegółowych planów wydatków budżetowych szkół, przedszkoli, gimnazjów i innej działalności	styczeń	P. Włoch Bożena	
13.	Sporządzanie bilansu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
14.	Sporządzenie Rachunku zysków i strat jednostki, dochodów własnych	marzec	P. Włoch Bożena	
15.	Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
16.	Przygotowanie informacji z wykonania budżetu za 2009 r	marzec	P. Włoch Bożena	
17.	Zbieranie i wprowadzanie danych z podległych placówek do systemu Informacji Oświatowej	kwiecień	P. Bąk Wanda P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
18.	Przygotowanie informacji dotyczącej zakupu środków BHP oraz herbaty dla pracowników	Kwiecień- październik	P. Horochowik Magdalena	
19.	Aktualizacja danych w systemie informacji oświatowej	Wrzesień- październik	P. Bąk Wanda P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
20.	Zbieranie materiałów do sporządzenia planu budżetu na 2010 r.	październik	P. Włoch Bożena	
21.	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego	Cały rok	P. Horochowik Magdalena	
22.	Prowadzenie kasy GZEASiPO	Styczeń - grudzień	P. Maksymowicz Magdalena	
23.	Sporządzanie list płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników, prowadzenie dokumentacji(kartoteki zasiłkowe, karty wynagrodzeń)	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	
24.	Przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń, ryczałtu za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z ZFŚS	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	

42.	Sporządzanie informacji o wynagrodzeniach dla głównego księgowego, dyrektorów wg potrzeb	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	
43.	Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	
44.	Prowadzenie archiwum zakładowego	Na bieżąco	P. Raba Irena	
45.	Rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników celem przekazania informacji do ZUS	Na bieżąco	P. Raba Irena	
46.	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	
47.	Angażowanie środków budżetowych związane z realizacją umów w zakresie wykonania inwestycji, remontów i pozostałych wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
48.	Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 osobom odchodzącym na emeryturę i rentę	Na bieżąco	P. Raba Irena	

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.	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zasady naliczania składek	Styczeń	Raba Irena	
2.	Sprawozdawczość Budżetowa j.s.t.	Styczeń	Włoch Bożena	
3.	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Styczeń	Bak Wanda	
4.	Pomoc materialna dla uczniów	Styczeń	Horochowik Magdalena	
5.	Finansowanie oświaty w 2010 r.	Luty	Włoch Bożena	
6.	Zasady dotowania niepublicznych i publicznych szkół, przedszkoli oraz placówek oświatowych z budżetu j.s.t.	Luty	Włoch Bożena	

7.	Inne niezbędne do realizacji bieżących zadań.	Na bieżąco		
8.				

26.01.2010.....*Włoch*.....
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Maria Mazurek
 Dyrektor Zespołu

WOJTY
Janusz Szobaga

ROZKAZ ROCZNY PLAN PRACY NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Anna Pytlak

Wersja: 1/2010

Data sporządzenia: 27.01.2010 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.	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	
2.	Opracowanie sprawozdań z opłat podatku od nieruchomości w placówkach oświatowych	Do 15 stycznia	P. Władyka Teresa	
3.	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
4.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska	Do 30 stycznia Do 31 lipca	P. Władyka Teresa	
5.	Aktualizacja umów na dostawę gazu do placówek oświatowych	Styczeń	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. Drewniak Sylwia	Księgowość
8.	Sprawozdanie Z-06 w zakresie czasu pracy i przebiegu zatrudnienia w ciągu roku 2009	Do 18 stycznia	P. Drewniak Sylwia	
9.	Aktualizowanie dodatku motywacyjnego dyrektorów	Styczeń	P. Mazurek Maria P. Drewniak Sylwia	
10.	Koordinacja wyjazdów autokaru	Na bieżąco	P. Mazurek Maria	
11.	Fakturowanie czynszów za wynajem mieszkań	Do 5-go każdego miesiąca	P. Władyka Teresa	
12.	Opracowywanie planów remontów bieżących wspólnie z dyrektorami szkół, przedszkoli	Luty - Marzec oraz na bieżąco	P. Władyka Teresa	

13.	Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb przetargów na planowane roboty remontowe, inwestycyjne	Luty	P. Władyka Teresa	
14.	Udział w pracach Komisji Przetargowej przy ocenie ofert za wykonanie robót objętych przetargami, zawieranie umów na roboty remontowe	Luty - Lipiec	P. Władyka Teresa	
15.	Zgłoszenie przychodów zatrudnionych w 2009 roku emerytów i rencistów	Do 28 lutego	P. Drewniak Sylwia	
16.	Regulamin, plan dochodów i wydatków ZFŚS na 2010 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	Luty - Kwiecień	P. Władyka Teresa	
18.	Pomoc rzeczowa dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli z okazji świąt	Marzec	P. Pytlak Anna	
19.	Zamówienie druków szkolnych oraz wydawanie ich dyrektorom szkół i przedszkoli	Marzec - Kwiecień oraz na bieżąco	P. Drewniak Sylwia P. Pytlak Anna	
20.	Sprawozdanie Z-03 w zakresie czasu pracy	Co kwartał	P. Drewniak 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. Drewniak Sylwia	
23.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty z zakresie planowania środków budżetu państwa dla inwestycji oświatowych	Kwiecień - Maj	P. Władyka Teresa	
24.	Przyjęcie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza zatrudnienia na rok szkolny 2010/2011	Do 20 kwietnia	P. Mazurek Maria	
25.	Ekwiwalent za urlop i świadectwa pracy dla palaczy c. o.	Kwiecień	P. Drewniak Sylwia	
26.	Wprowadzanie podwyżek dla nauczycieli i pozostałych pracowników	Maj, Wrzesień - Październik	P. Mazurek Maria P. Drewniak Sylwia	
27.	Szczegółowa analiza zatrudnienia – szkoły i przedszkola – uzupełnienia etatów	Do 10 maja	P. Mazurek Maria P. Drewniak Sylwia	
28.	Zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych	Do 30 maja	P. Mazurek Maria	
29.	Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla projektów przewidzianych do realizacji w roku budżetowym	Maj - Lipiec	P. Władyka Teresa	

30.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Czerwiec	P. Drewniak Sylwia	
31.	Program „Wyprawka szkolna”	Czerwiec - Październik	P. Drewniak Sylwia	
32.	Wydawanie świadectw szkolnych dyrektorom szkół	Czerwiec	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 P. Drewniak Sylwia	
35.	Awans na stopień nauczyciela mianowanego - egzaminy	Lipiec - Sierpień	P. Mazurek Maria P. Drewniak 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	31 Lipiec	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. Drewniak Sylwia	
41.	Wydawanie dzienników lekcyjnych i innych druków szkolnych dyrektorom szkół i przedszkoli	Sierpień	P. Pytlak Anna	
42.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Sierpień	P. Drewniak Sylwia	
43.	Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania obiektów do nowego roku szkolnego, odbiory robót remontowych, przegląd obiektów	Sierpień	P. Władyka Teresa	
44.	Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych	Sierpień	P. Władyka Teresa	
45.	Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli	Sierpień - Wrzesień	P. Drewniak Sylwia	
46.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa	Wrzesień	P. Władyka Teresa	
47.	Akcja sprzątania świata	Wrzesień	P. Drewniak Sylwia (P. Jucha Piotr)	Urząd Gminy – ochrona środowiska
48.	Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne	Wrzesień	P. Mazurek Maria P. Władyka Teresa	

49.	Aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej	Wrzesień - Październik	P. Drewniak Sylwia	
50.	Przeglądy roczne obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych	Październik	P. Władyka Teresa	
51.	Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych	Październik	P. Mazurek Maria P. Włoch Bożena	
52.	Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach	Październik	P. Władyka Teresa	
53.	Przeglądy roczne obiektów oświatowych z udziałem dyrektorów szkół	Listopad	P. Władyka Teresa	
54.	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	
55.	Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych	Listopad	P. Władyka Teresa	
56.	Prenumerata czasopism na 2011 rok	Grudzień	P. Pytlak Anna	
57.	Pomoc rzeczowa z okazji świąt dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli	Grudzień	P. Pytlak Anna	
58.	Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych	Grudzień	P. Władyka Teresa	
59.	Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek	Grudzień	P. Władyka Teresa	
60.	Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
61.	Rejestracja zwolnień lekarskich	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
62.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
63.	Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych	Na bieżąco	P. Drewniak Sylwia	
64.	Prowadzenie akt osobowych	Na bieżąco	P. Drewniak 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.	Finansowanie oświaty w 2010 r.	Luty	P. Mazurek Maria	
2.	Zasady dotowania niepublicznych i publicznych szkół, przedszkoli oraz placówek oświatowych z budżetu j.s.t.	Luty	P. Mazurek Maria	
3.	Wybrane zagadnienia z nowelizacji prawa oświatowego	Luty - Marzec	P. Drewniak Sylwia	
4.	Zagadnienia kadrowe i czas pracy oraz urlopy pracownicze – według aktualnego stanu prawnego	Luty - Marzec	P. Pytlak Anna	
5.	Zmiany w ustawie o zamówieniach publicznych	Luty - Marzec	P. Władyka Teresa	
6.	Inne niezbędne do realizacji bieżących zadań	Na bieżąco		

27.01.2010r. Anna Pytlak
(data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu
Maria Mazurek

WOJTY
Janusz Szaboga

ROZNY PLAN PRACY NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica
Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska

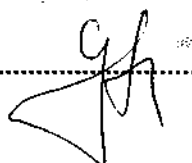
Wersja: 1/2010

Data sporządzenia: 12.01.2010r.

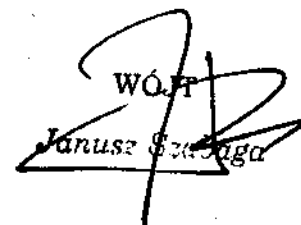
Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
1. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew wraz z przeprowadzeniem rozprawy administracyjnej w terenie.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
2.	Występowanie z wnioskami w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na terenie mienia komunalnego.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Starostwo Powiatowe
3.	Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
4.	Prowadzenie kont analitycznych czynszów dzierżawnych z użytkowania zwykłego i wieczystego.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
5.	Sporządzanie kwartalnych rozliczeń finansowych czynszów dzierżawnych i uzgodnienie ich z referatem księgowości w/m.	Kwartalnie	Grażyna Gęsiorska	
6.	Sporządzanie wniosków karnych do Sądu Rejonowego w Przemyślu celem egzekucji z tytułu zaległości czynszów dzierżawnych.	31.12.2010	Grażyna Gęsiorska	
7.	Wydawanie zezwoleń na prawe maku w ramach kontraktacji.	25.04.2010r.	Grażyna Gęsiorska	
8.	Kontrola nielegalnych upraw maku w terenie wraz z Komisariatem policji.	20.07.2010r	Grażyna Gęsiorska	
9.	Sporządzanie sprawozdania z kontraktacji uprawy maku oraz kontroli terenowej dla UW w Rzeszowie.	30.07.2010r	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.	30.04.2010	Grażyna Gęsiorska	
13.	Wykonanie odnowienia gruntów leśnych poprzez nasadzenie sadzonek drzew w lesie gminnym w Maczkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasieczyn.	30.05.2010	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 Kwota w budżecie – 5.000.00zł,	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 nad nimi oraz zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych	Kwota w budżecie – 5.000.00 zł, Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	

	sprzedaż gruntów rolnych w Bolestraszczykach i Orzechowcach.			
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 31.08.2010	Bronisława Machunik	
49.	Opracowanie wystąpień 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	
II. Inne zadania				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup niszcarki.			
2.				
3.				
4.				
5.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Gospodarka nieruchomościami.	II kwartał 2010	Bronisława Machunik	
2.	Rozgraniczenia nieruchomości.	II kwartał 2010	Mieczysław Kowalski.	
3.	Drzewa i Krzewy w świetle zadań Gminy.	IV kwartał 2010	Grażyna Gęsiorska	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

12.01.2010r. Kier. ref. rolnictwa Grażyna Gęsiorska
(data i podpis osoby sporządzającej)



WÓJ
Janusz Szuliga



ROCZNY PLAN PRACY NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: **Budownictwo i Gospodarka Komunalna**

Nazwisko i Imię sporządzającego: **mgr Andrzej Maksym**

Wersja: **1/2010**

Data sporządzenia: **22.01.2010r.**

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 środowiskowej	Sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym o wydanie decyzji środowiskowych, opracowanie decyzji zgodnie z ustawą i przedkładanie Wójtowi do podpisu oraz wydawanie. Cały rok w miarę składania wniosków	mgr inż. Piotr Jucha, Magdalena Zięba	
2.	Akcja "Sprzątanie Świata"	Pobierania materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemysłu oraz rozliczanie akcji - wiosna - jesień	mgr inż. Piotr Jucha,	
3.	Gospodarka odpadami komunalnymi	Prowadzenie ewidencji umów mieszkańców gminy na wywóz odpadów komunalnych oraz rozliczanie wywozu odpadów z obiektów użyteczności publicznej gminy - co miesiąc	mgr inż. Piotr Jucha, Magdalena Zięba	GZEASiP, Soltysi, Radni
4.	Prowadzenie ewidencji samb bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji samb bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych - cały rok	Magdalena Zięba	
5.	Gospodarka wod - kan	Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno - kanalizacyjną na terenie gminy Żurawica m. in. wydawanie zaświadczeń o przyłączeniu nieruchomości do sieci wiejskiej, uzgadnianie dokumentacji, nadzorowanie robót budowlanych i rozliczanie, udział w odbiorach. - cały rok	Magdalena Zięba mgr inż. Piotr Jucha, mgr Andrzej Maksym	ZWK w Żurawicy
6.	Oplaty środowiskowe	Prowadzenie rozliczeń z tytułu ochrony środowiska z Urzędem Marszałkowskim – co pół roku	mgr inż. Piotr Jucha,	Księgowość
7.	Opiniowanie Planów ruchu dla Kopalnictwa Gazu	Opiniowanie Planów jak i dodatków ruchu dla kopalni gazu w formie postanowienia - cały rok.	mgr inż. Piotr Jucha,	
8.	Opiniowanie programów odpadów komunalnych	Opiniowanie programów odpadów niebezpiecznych w formie postanowienia dla Starostwa Powiatowego, Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstwa Ochrony Środowiska - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha,	
9.	Monitoring składowiska odpadów	Wybieranie wykonawcy, przygotowanie umowy i kontrolowanie prac oraz odbiór badań składowiska odpadów, monitoring wód podziemnych. - marzec - listopad 2010r.	mgr inż. Piotr Jucha,	
10.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przekazywanie urbanistce do opracowania projektu decyzji, wysyłanie projektu decyzji do uzgodnienia, wydawanie decyzji - cały rok	Wojciech Wardęga	
11.	Wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przekazywanie urbanistce do opracowania projektu decyzji, wysyłanie projektu decyzji do uzgodnienia, wydawanie decyzji - cały rok	Wojciech Wardęga	
12.	Opiniowanie podziału działek	Opiniowanie podziału działek złożonych przez geodetów - cały rok	Wojciech Wardęga	
13.	Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych	Zlecanie badań oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy zgodnie z ustawą - cały rok	Piotr Halica	

14.	Remonty obiektów budowlanych	Przygotowanie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów budowlanych gminy zgodnie z posiadanymi środkami w budżecie gminy - cały rok	Piotr Halica	
15.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz pełną dokumentacją - marzec - listopad Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg koordynacja związana z akcją odśnieżania i posypywania dróg gminnych - listopad 2009 kwiecień 2010r październik - grudzień 2010r.	Piotr Halica	
16.	Zimowe utrzymanie dróg	Przygotowanie umów, nadzorowanie robót budowlanych, udział w odbiorach technicznych robót przy bieżącym utrzymaniu dróg, rozliczanie środków budżetowych - marzec - grudzień 2010r.	Piotr Halica	Radni, Soltysi wsi gminy Żurawica
17.	Bieżące utrzymanie dróg gminnych	Przygotowywanie inwestycji budowy lub remontu dróg gminnych kontrola budowy, rozliczenie, udział w odbiorach oraz rozliczanie - marzec - grudzień 2010r.	Piotr Halica	Radni, Soltysi
18.	Wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń w pasie dróg gminnych	Przyjmowanie wniosków, weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym, wszczęcie postępowania, wydanie decyzji na umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym, uzgadnianie dokumentacji na umieszczenie urządzeń - cały rok	Piotr Halica	
19.	Inwestycje drogowe	Przygotowanie inwestycji budowy lub remontu dróg gminnych kontrola budowy, udział w odbiorach oraz rozliczanie - marzec - grudzień 2010	mgr Andrzej Maksym	Księgowość
20.	Inwestycje energoenergetyczne	Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, remontem oświetlenia ulicznego w gminie - marzec - grudzień 2010r.	Piotr Halica	
21.	Organizacja ruchu	Opracowywanie dokumentacji organizacji ruchu na drogach gminnych - cały rok	Piotr Halica	
22.	Przetargi na roboty budowlane	Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane i inne przetargi nieograniczone ogłaszane przez Wójta Gminy Żurawica - cały rok	Lenart Leszek	
23.	Prowadzenie ewidencji przetargów	Prowadzenie ewidencji przetargów oraz sprawozdawczości związanej z przetargami - cały rok	Leszek Lenart	
24.	Opracowywanie wniosków o pozyskiwanie środków U.E.	Opracowywanie i przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków z U.E. oraz środków pozabudżetowych, prowadzenie sprawozdawczości w chwili uzyskania środków oraz składanie wniosków o płatność końcowe - cały rok	mgr Tomasz Szeleszczuk	
25.	Poszukiwanie środków pozabudżetowych	Poszukiwanie możliwości otrzymania środków pozabudżetowych w różnych dziedzinach i przedstawianie Wójtowi oraz Radnym do akcentacji - cały rok	mgr Tomasz Szeleszczuk	
26.	Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do wniosków	Przygotowanie umów na wykonanie opracowań typu: Studium Wykonalności, Planów Odnowy Wsi, Strategii Rozwoju Gminy, koordynacja prac przy sporządzaniu w/w dokumentów oraz sprawdzanie poprawności wykonania i odbiór dokumentów w/g potrzeb w 2010r.	mgr Tomasz Szeleszczuk	
27.	Koordinacja prac referatu	Koordinacja prac referatu budownictwa i gospodarki komunalnej pomiędzy poszczególnymi komórkami referatu jak i referatami Urzędu Gminy - cały rok	mgr Andrzej Maksym	Wszystkie referaty
28.	Sprawozdawczość i ocena pracowników referatu	Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych oraz rocznych z wykonania budżetu dot. referatu, sporządzanie planu rocznego, planu przetargów na roboty budowlane zgodnie z zapisami budżetu, składanie propozycji i do budżetu na inwestycje budowlane, na które referat posiada pozwolenia na budowę, ocena roczna pracowników referatu.	mgr Andrzej Maksym	Wszystkie referaty

29.	Udział w naradach	Udział w naradach organizowanych przez Wójta Gminy, naradach w Starostwie Powiatowym, Urzędzie Wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wod - kan. - cały 2010r.	mgr Andrzej Maksym mgr inż. Piotr Jucha	Wszystkie referaty
30.	Prowadzenie inwestycji „Poprawa infrastruktury poprzez budowę kanalizacji sanitarnej	Prowadzenie procesu inwestycyjnego od momentu złożenia wniosku na przetarg wykonania DT. po realizację inwestycji.	mgr Andrzej Maksym	Księgowość, ZWK w Żurawicy, Radca Prawny
31.	Projektowanie kanalizacji w m. Maćkowice i Kosienice	Koordinacja prac związanych z projektowaniem kanalizacji sanitarnej w m. Maćkowice i Kosienice	mgr Andrzej Maksym	Księgowość, Radca Prawny
II. Inne zadania				
1.	Udział w komisjach z ochrony środowiska	Udział w komisjach w terenie związanych z gospodarką odpadami, gospodarką wod - kan, ochroną środowiska	Magdalena Zięba mgr inż. Piotr Jucha mgr Andrzej Maksym	Rolnictwo
2.	Opiniowanie prac geologicznych	Opiniowanie w formie postanowienia dokumentacji geologicznej - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha	
3.	Udział w komisjach przetargowych	Udział w komisjach przetargowych robót budowlanych z zakresu gospodarki wod - kan i ochrony środowiska - cały rok	Magdalena Zięba mgr inż. Piotr Jucha mgr Tomasz Szeleszczuk mgr Andrzej Maksym	
4.	Udział w komisjach z zakresu dróg gminnych oraz urzędów energoenergetycznych	Udział w komisjach związanych z drogami organizowanymi przez ZDP, ZDW, GDDKiA, oraz komisjach na wniosek mieszkańców gminy Żurawica - cały rok	Piotr Halica	
5.	Uzgodnienia dokumentacji budowlanej	Uzgadnianie dokumentacji w zakresie dróg gminnych na zewnątrz związanych z budową i przebudową - cały rok	Piotr Halica	
6.	Udział w przetargowych	Udział w komisjach przetargowych związanych z budową i przebudową dróg gminnych – wg potrzeb	mgr Tomasz Szeleszczuk mgr Andrzej Maksym	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Program komputerowy	Zakup programu komputerowego z zakresu ewidencji odpadów komunalnych odpadów niebezpiecznych oraz nieczystości ciekłych - marzec 2010r	mgr inż. Piotr Jucha	Księgowość
2.	Program komputerowy	Zakup programu komputerowego z zakresu wykonywania planu organizacji ruchu oraz kosztorysowania w zakresie budowy, remontu dróg gminnych	Piotr Halica	Księgowość
3.	Program komputerowy	Kosztorysowanie robót wod-kan, oraz budowlanych	mgr Andrzej Maksym	Księgowość
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	I - XII	Z zakresu ochrony środowiska energii odnawialnej, gospodarki wod – kan, wydawania decyzji środowiskowych, prawa administracyjnego	mgr inż. Piotr Jucha Magdalena Zięba	Księgowość
2.	I - XII	Z zakresu zajęcia pasa drogowego, oraz ewidencji dróg		Księgowość
3.	I - XII	Udział w konferencjach i szkoleniach z zakresu wykorzystania środków pozabudżetowych oraz środków z U.E.	mgr Tomasz Szeleszczuk mgr Andrzej Maksym	Księgowość
4.	I-XII	Udział w szkoleniach z zakresu prawa zamówień publicznych	Leszek Lenart Mgr Andrzej Maksym	Księgowość
5.	I - XII	Udział w szkoleniach z zakresu planowania przestrzennego i innych przepisów związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego	Piotr Halica Wojciech Wardega	Księgowość

22.01.2010 r.
(data i podpis sporządzającego)

WÓJTA
Janusz Szabaga

ROCZNY PLAN PRACY NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT PODATKÓW I OPLAT**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2010**

Data sporządzenia: **15.01.2010r.**

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 2009 roku i bilansu otwarcia 2010 roku, bilansów kwartalnych na 2010 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Magdalena Bąk Anna Szumelda	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 Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2010	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	
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	
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Anna Szumelda	
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 Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak 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	Maria Śpiewak	

13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak 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 Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2010	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).	Pierwszy tydzień stycznia	Magdalena Bąk	
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Magdalena Bąk	
24.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak 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 2009	W miesiącach marzec-maj, wrzesień – listopad	Ryszard Kostecki Magdalena Bąk	
2.	Przygotowanie propozycji w zakresie aktywizacji zawodowej środowiska poprzez stosowanie odpowiednich ulg i zwolnień podatkowych dla osób inwestujących w gminie i tworzących miejsca pracy dla mieszkańców gminy.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak 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 Maria Śpiewak 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 Maria Śpiewak 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 Maria Śpiewak 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 Maria Śpiewak 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 Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	

Z up. WÓJTA

15.01.2010
(data i podpis osoby sporządzającej)

mgr Ryszard Kostecki
Podatków i Opłat

WÓJTA
Janusz Szabaga

ROCZNY PLAN PRACY na rok 2010

Komórka organizacyjna: Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: inż. Piotr Perkun

Wersja 1/2010

Data sporządzenia 20.01.2010

Łp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek org.
I. Zadania statutowe zakładu				
1.	Eksplatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok	St.mistrz Janosz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy
2.	Wydawanie ogólnych i tech. warunków przyłączenia do urządzeń wod-kan, odbiory przyłączy wod - kan	Wydawanie zapewnień o świadczenie usług dostaw wody i odbioru ścieków, wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod – Kan - cały rok	Z-ca kierownika Piotr Perkun St. Mistrz Janusz Polak	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy
3.	Zadania związane z rozliczeniem wyprodukowanej i sprzedanej wody oraz przyjętych i oczyszczonych ścieków	1. Rozliczenia kontrahentów indywidualnych i firm z ilości zużytej wody i odprowadzonych ścieków – cały rok 2. rozliczenie odbioru ścieków dwożonych – cały rok 3. sprawozdania – opłaty za korzystanie ze środowiska – styczeń, lipiec 4. sprawozdania GUS OS 5 M- 06 – styczeń 5. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości ścieków – cały rok 5. sprawozdanie Starostwo – ilość produkowanej wody – styczeń, lipiec	Gł Inż. Marcin Gałuszka	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy
4.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin - marzec, wrzesień	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	Rada Gminy
II. Majątek i gospodarka finansowa				
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki, oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - ituty	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	
2.	Sporządzenie wniosku	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z	Z-ca kierownika Piotr Perkun	

	taryfowego	budżetu Gminy - październik		
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdanie Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gf. Księgowy Jerzy Uziembło St. Księgowa kasjer Danuta Jurek	Referat Finansowo Księgowy Urząd Gminy
4.	Sprawozdania Główny Urząd Statystyczny	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia, zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	Gf. Księgowy Jerzy Uziembło St. Księgowa kasjer Danuta Jurek Gf. Inż. Marcin Gałuszka	
5.	Rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu	Comiesięczne rozliczanie kart drogowych i sporządzanie zestawienia	Mistrz Grzegorz Makarańczyk	
III. Działalność usługowa zakładu, zlecenia płatne				
1.	Wykonywanie przyłączy wodociągowo kanalizacyjnych	Wykonaniem kosztorysu, zakup materiałów, nadzór nad pracami, zafakturowanie usługi – cały rok	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	
2.	Wymiana płatna wodomierzy i plombowanie płatne podliczników	Płatna usługa wymiany wodomierzy uszkodzonych z winy odbiorcy, płatne plombowanie podliczników na wodę bezpowrotnie zużyta	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	
3.	Inne zlecenie	Wynajem koparko – ładowarki itp.	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	
IV. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy				
1.	Szkolenia BHP i inne zagadnienia z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Prowadzenie szkoleń okresowych, sorty mundurowe, akta osobowe badania lekarskie, kontrole PIP	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Zbigniew Kucharski	
V. Inne zadania Zakładu				
1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko- ładowarką usługi remontowe wykonywane przez zakład	Z-ca Kierownika Zakładu Piotr Perkun	Zainteresowane jednostki organizacyjne Gminy
2.	Nadzór nad pracownikami Interwencyjnymi Urzędu Gminy	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami i inne	Brygadzysta Zdzisław Chytia	Radni Gminy, sołtysi i inne jednostki organizacyjne Gminy

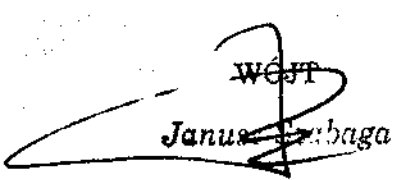
Z-ca Kierownika Zakładu

 inż. Piotr Perkun

.....
 Data i podpis sporządzającego

ZAKŁAD WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNY

37-710 Żurawica, ul. 1 Dywizji Pancerniej 15
 REGON 651503352 NIP 795-22-68-506

WGKT

 Janusz Szabaga

ROCZNY PLAN PRACY NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska

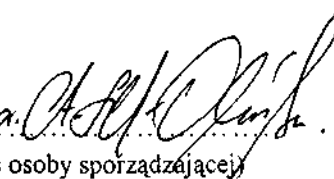
Wersja: 1/2010

Data sporządzenia: 12.01.2010r.

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Zbiory biblioteczne	-gromadzenie materiałów bibliotecznych- zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników	Kierownik GBP	Maj-Listopad
		-opracowywanie zbiorów – klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów i prowadzenie ewidencji wpływów	Wszyscy	Maj-Listopad
		-selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków	Kierownik GBP	Lipiec-Sierpień
		-prenumerata prasy -egzekwowanie zaległych książek od czytelników	Kierownik GBP Wszyscy	Styczeń-Grudzień Styczeń-Listopad
2.	Udostępnianie zbiorów	-prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji	Wszyscy	-II-
		-badanie	Wszyscy	-II-

		<p>oczekiwań czytelniczych 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>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Styczeń- Grudzień</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>
3.	Działalność kulturalno- oświatowa	<p>-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do .. biblioteki</p> <p>-uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom”</p> <p>-konkursy literackie i plastyczne dla dzieci</p> <p>-konkurs wiedzy o Janie Pawle II w rocznicę urodzin</p> <p>-pasowanie na młodego czytelnika</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP, wszyscy</p> <p>Kierownik Biblioteki w Kosienicach</p>	<p>Luty-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Luty-Grudzień</p> <p>Maj</p>

4.	Szkolenia i doszkalcenie	-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach	Wszyscy	W terminach organizacji szkoleń
5.	Planowanie i sprawozdawczość	-sprawozdania GUS - plan pracy na 2010 r - sprawozdania opisowe bibliotek -inne sprawozdania statystyczne -dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury	Kierownik GBP, Główny księgowy Kierownik GBP Kierownik GBP, wszyscy Główny księgowy Kierownik GBP, Główny księgowy	Wg wpływu Styczeń Styczeń i Lipiec Wg wpływu -II-
6.	Działalność administracyjno-gospodarcza	-zakup książek -remont i modernizacja GBP w Żurawicy	Kierownik GBP -II-	II półrocze - II-

12. 01. 2010. 
(data i podpis osoby sporządzającej)