

**Zarządzenie Nr 4/2011
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 31-01-2011**

w sprawie zatwierdzenia Planu pracy z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2011 rok oraz sprawozdań z realizacji planów pracy i planu przetargów w 2010 roku.

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

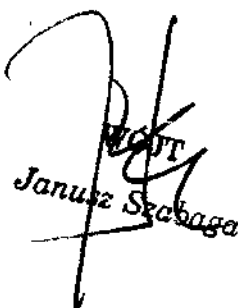
1. Plan pracy wraz z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2011 rok, stanowiacy załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Sprawozdania z realizacji planu pracy i planu przetargów Urzędu Gminy Żurawica za 2010 roku, stanowiacy załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§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.


Wójt
Janusz Szabaga

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY za rok 2010

Komórka organizacyjna: Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy

Imię i nazwisko sporządzającego: inż. Piotr Perkun

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek org.	Wykonanie planu
I. Zadania statutowe zakładu					
1.	Eksploatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy	25 awarii na ciągu wody i kanalizacji usunięto
2.	Wydawanie ogólnych i tech. warunków przyłączenia do urządzeń wod-kan, odbiorcy 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	Warunki techniczne: 51 Zapewnienia świadczenia usług: 57 Uzgodnienia projektu: 39
3.	Zadania związane z rozliczeniem wyprodukowanej i sprzedanej wody oraz przyjętych i oczyszczonych ścieków	1. Rozliczenia kontrahentów indywidualnych i firm z ilości zużytej wody i odprowadzonych ścieków – cały rok 2. rozliczenie odbioru ścieków dowożonych – cały rok 3. sprawozdania – opłaty za korzystanie ze środowiska – styczeń, lipiec 4. sprawozdania GUS OS 5 M-06 – styczeń 5. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości	Gł Inż. Marcin Gałuszka	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy	Prowadzono rozliczenia kontrahentów cały rok zgodnie ze statutem zakładu. Obowiązujące zakład sprawozdania wykonano i złożono.

		ścieków – cały rok 5. sprawozdanie Starostwo- ilość produkowanej wody – styczeń, lipiec			
4.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin – marzec, wrzesień	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	Rada Gminy	Termin marzec
II. Majątek i gospodarka finansowa					
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - luty	Z-ca Kierownika Piotr Perkun		Sporządzono i złożono w UG.
2.	Sporządzenie wniosku taryfowego	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Z-ca Kierownika Piotr Perkun		Złożono wniosek na nowe taryfy.
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy Jerzy Uziembło St. Księgowa kasjer Danuta Jurek	Referat Finansowo Księgowy Urząd Gminy	Sprawozdania złożono w UG
4.	Sprawozdania Główny Urząd Statystyczny	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia, zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	Gł. Księgowy Jerzy Uziembło St. Księgowa kasjer Danuta Jurek Gł. Inż. Marcin Gałuszka		Sporządzano i składano na bieżąco cały rok.
5.	Rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu	Comiesięczne rozliczanie kart drogowych i sporządzanie zestawienia	Mistrz Grzegorz Makarańczyk		Rozliczano i ujęto w inwentaryzacji rocznej.
III. Działalność usługowa zakładu, zlecenie płatne					
1.	Wykonywanie przyłączy wodociągowo kanalizacyjnych	Wykonywanie kosztorysu, zakup materiałów, nadzór nad pracami, zafakturowanie usługi – cały rok	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk		Wykonano 12 przyłączy wody i kanalizacji. Prowadzono na bieżąco cały rok.

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		Wymiana wodomierzy głównych: 135 Wymiana wodomierzy płatna: 61 Plombowanie podliczników: 110
3.	Inne zlecenie	Wynajem koparko – ładowarki itp.	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk		15,5 godziny

IV. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

1.	Szkolenie BHP i inne zagadnienia z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Prowadzenie szkoleń okresowych, sorty mundurowe, akta osobowe, badania lekarskie, kontrole PIP	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Zbigniew Kucharski		Prowadzono na bieżąco cały rok.
----	---	--	---	--	---------------------------------

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	193,5 godziny
2.	Nadzór nad pracownikami Interwencyjnymi Urzędu Gminy	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami i inne	Brygadzysta Zdzisław Chyła	Radni Gminy, sołtysi i inne jednostki organizacyjne Gminy	Prowadzono cały rok.

Z-ca Kierownika Zakładu
Piotr Perkun
inż. Piotr Perkun

.....
Data i podpis sporządzającego

**ZAKŁAD WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNY
w ŻURAWICY**

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

Sprawozdanie z realizacji zadań za 2010r.

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Data sporządzenia: 25.01.2011r.

Lp.	Zadanie	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Uwagi
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Aktualizacja wywiadów środowiskowych	na bieżąco	Pracownicy socjalni	Wykonano w terminie
2.	Przyjmowanie wniosków o pomoc oraz skierowania na leczenie odwykowe	na bieżąco	Pracownicy socjalni Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Przyjmowane na bieżąco
3.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
4.	Sporządzenie wniosku na prace społeczno – użyteczne	do 22.01.2010r.	Kierownik	Wykonano w terminie – 21.01.2010r.
5.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2009r.	do 15.02.2010r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Sporządzono w dniu 26.02.2010r.
6.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2010r.	do 29.01.br	Kierownik	Sporządzono 18.01.2010r.
7.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przemocy oraz narkomani na 2010r.	do 29.01.2010r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Sporządzono 29.12.2009r.
8.	Pozyskanie żywności w ramach programu „ Dostarczanie żywności dla najuboższej ludności UE „ i wydawanie jej.	na bieżąco	Pracownicy socjalni	Wydano ponad 78 t żywności
9.	Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco XI do X	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	
10.	Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	Czerwiec	Pracownicy socjalni, kierownik	W okresie lipca – 35 dzieci
11.	Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych	do 06.12.br.	Pracownicy socjalni, kierownik	50 dzieci otrzymało paczki mikołajkowe wydane do 6 grudnia
12.	Praca socjalna – poradnictwo	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
II. Inne zadania				
4.	Organizacja zbiórek art. gospodarstwa domowego	W miarę potrzeb	Pracownicy socjalni, kierownik	Zorganizowano tóżko rehabilitacyjne dla osoby niepełnosprawnej, Zorganizowano zbiórkę odzieży
5.	Realizacja projektu w ramach POKL	do XII br.	Kierownik , Pracownicy socjalni, Koordynator	15 osób wzięło udział w projekcie
6.				
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.			10 pracowników wzięło udział w szkoleniach
2.	Pracownicy studiujący kontynuują naukę.			2 pracowników kontynuuje naukę

31 stycznia 2011r. Maria Łaba

WYKONANIE PLANU PRACY ZA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy - księgowość

Nazwisko i Imię sporządzającego: Bożena Włoch

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 10.01.2011r.

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

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

25.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	wykonano
26.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	wykonano
27.	Sporządzenie półrocznego sprawozdania RB 34 z dochodów własnych	10-go lipca	P. Włoch Bożena	wykonano
28.	Rozliczanie samorządowych przedszkoli	7-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano
29.	Sporządzanie RMUA raportów dla pracowników o przekazanych składkach	20-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano
30.	Rozliczanie Samorządowych Przedszkoli z opłat	20-go każdego m-ca	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano
31.	Rozliczanie ZUS i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Raba Irena	wykonano
32.	Rozliczanie PFRON i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Horochowik Magdalena	wykonano
33.	Rozliczanie stołówki	30-go każdego m-ca	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano
34.	Kwartalne sporządzenia sprawozdania dotyczącego wynagradzania Z-03	Co kwartał	P. Raba Irena	wykonano
35.	Utrzymywanie kontaktu z dyrektorami szkół i przedszkoli i informowanie ich o realizacji budżetu podstawowego, dochodów własnych oraz ZFŚS	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	wykonano
36.	Analiza wydatków i przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zmian w planach dochodów i wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	wykonano
37.	Ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej (szkoły, oddziały, przedszkola, gimnazja, GZEAS)	Na bieżąco	P. Raba Irena	wykonano
38.	Prowadzenie dziennika dochodów własnych, ZFŚS	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano
39.	Prowadzenie kasy	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano
40.	Sporządzanie przelewów	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano
41.	Prowadzenie inwentarza środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru w szkołach, gimnazjach, przedszkolach i GZEAS	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	wykonano

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

II. Odbyte szkolenia pracowników komórki organizacyjnej

1.	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Styczeń	Bąk Wanda	tak
2.	Stypendia dla uczniów	Styczeń	Horochowik Magdalena	tak
3.	ZUS – nowe zasady przekazywania dokumentów przez płatników	Styczeń	Raba Irena	tak
4.	Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych za 2009 r.	Luty	Włoch Bożena	tak
5.	Finansowanie oświaty w 2010 r.	Luty	Włoch Bożena	tak
6.	Zasiłki chorobowe i macierzyńskie	Marzec	Bąk Wanda	tak
7.	Zamykanie ksiąg rachunkowych	Marzec	Włoch Bożena	tak
8.	Kontrola zarządca w oświacie	Maj	Włoch Bożena	tak
9.	Stypendia dla uczniów	Czerwiec	Horochowik Magdalena	tak
10.	Pomoc materialna dla uczniów	Wrzesień	Horochowik Magdalena	tak
11.	ZUS – przekazywanie dokumentów do ZUS	Październik	Raba Irena	tak
12.	Zmiany w prowadzeniu gospodarki finansowej i rachunkowej	Listopad	Włoch Bożena Raba Irena	tak
13.	Polityka rachunkowości w jednostkach oświatowych	Listopad	Włoch Bożena	tak

10.01.2011. *Włoch Bożena*
(data i podpis osoby sporządzającej)

Dyrektor Zespołu
Maria Mazurek

WYKONANIE PLANU PRACY ZA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Anna Pytlak

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 10.01.2011 r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
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	wykonano
2.	Opracowanie sprawozdań z opłat podatku od nieruchomości w placówkach oświatowych	Do 15 stycznia	P. Władyka Teresa	wykonano
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	wykonano
4.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska	Do 30 stycznia Do 31 lipca	P. Władyka Teresa	wykonano
5.	Aktualizacja umów na dostawę gazu do placówek oświatowych	Styczeń	P. Władyka Teresa	wykonano
6.	Analiza wykonania budżetu w zakresie robót remontowych przewidzianych do wykonania w poprzednim roku budżetowym	Styczeń	P. Władyka Teresa	wykonano
7.	Rozliczenie dotacji na prowadzone programy	Do 15 stycznia	P. Drewniak Sylwia	wykonano
8.	Sprawozdanie Z-06 w zakresie czasu pracy i przebiegu zatrudnienia w ciągu roku 2009	Do 18 stycznia	P. Drewniak Sylwia	wykonano
9.	Aktualizowanie dodatku motywacyjnego dyrektorów	Styczeń	P. Mazurek Maria P. Drewniak Sylwia	wykonano
10.	Koordinacja wyjazdów autokaru	Na bieżąco	P. Mazurek Maria	wykonano
11.	Fakturowanie czynszów za wynajem mieszkań	Do 5-go każdego miesiąca	P. Władyka Teresa	wykonano
12.	Opracowywanie planów remontów bieżących wspólnie z dyrektorami szkół, przedszkoli	Luty - Marzec oraz na bieżąco	P. Władyka Teresa	wykonano

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

30.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Czerwiec	P. Pytlak Anna	wykonano
31.	Program „Wyprawka szkolna”	Czerwiec - Październik	P. Pytlak Anna	wykonano
32.	Wydawanie świadectw szkolnych dyrektorom szkół	Czerwiec	P. Pytlak Anna	wykonano
33.	Przeprowadzenie analizy formalnej dokumentacji nauczycieli występujących o awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria	wykonano
34.	Powołanie komisji egzaminacyjnych - awans na stopień nauczyciela mianowanego	Czerwiec	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	wykonano
35.	Awans na stopień nauczyciela mianowanego - egzaminy	Lipiec - Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
36.	Współpraca z działem Głównego Księgowego w sprawach dotyczących realizacji budżetu w zakresie robót remontowych, inwestycyjnych, zakupów za I półrocze	Lipiec	P. Władyka Teresa	wykonano
37.	Opracowanie danych o zakresie korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski, Państwowy Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska	31 Lipiec	P. Władyka Teresa	wykonano
38.	Analiza budżetu za I półrocze	Lipiec	P. Mazurek Maria	wykonano
39.	Weryfikacja arkuszy organizacyjnych	Sierpień	P. Mazurek Maria	wykonano
40.	Dodatki motywacyjne dla dyrektorów i nauczycieli	Sierpień	P. Mazurek Maria P. Blicharz Sylwia	wykonano
41.	Wydawanie dzienników lekcyjnych i innych druków szkolnych dyrektorom szkół i przedszkoli	Sierpień	P. Pytlak Anna	wykonano
42.	Świadectwa pracy dla nauczycieli	Sierpień	P. Blicharz Sylwia	wykonano
43.	Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania obiektów do nowego roku szkolnego, odbiory robót remontowych, przegląd obiektów	Sierpień	P. Władyka Teresa	wykonano
44.	Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych	Sierpień	P. Władyka Teresa	wykonano
45.	Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli	Sierpień - Wrzesień	P. Blicharz Sylwia	wykonano
46.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa	Wrzesień	P. Władyka Teresa	wykonano
47.	Akcja sprzątnięcia świata	Wrzesień	P. Blicharz Sylwia (P. Jucha Piotr)	wykonano
48.	Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne	Wrzesień	P. Mazurek Maria P. Władyka Teresa	wykonano

49.	Aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej	Wrzesień - Październik	P. Blicharz Sylwia	wykonano
50.	Przeglądy roczne obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych	Październik	P. Władyka Teresa	wykonano
51.	Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych	Październik	P. Mazurek Maria P. Włoch Bożena	wykonano
52.	Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach	Październik	P. Władyka Teresa	wykonano
53.	Przeglądy roczne obiektów oświatowych z udziałem dyrektorów szkół	Listopad	P. Władyka Teresa	wykonano
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	wykonano
55.	Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych	Listopad	P. Władyka Teresa	wykonano
56.	Prenumerata czasopism na 2011 rok	Grudzień	P. Pytlak Anna	wykonano
57.	Pomoc rzeczowa z okazji świąt dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli	Grudzień	P. Pytlak Anna	wykonano
58.	Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych	Grudzień	P. Władyka Teresa	wykonano
59.	Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek	Grudzień	P. Władyka Teresa	wykonano
60.	Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	wykonano
61.	Rejestracja zwolnień lekarskich	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	wykonano
62.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	wykonano
63.	Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych	Na bieżąco	P. Blicharz Sylwia	wykonano
64.	Prowadzenie akt osobowych	Na bieżąco	P. Blicharz Sylwia	wykonano
II. Odbyte szkolenia pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Finansowanie oświaty w 2010 r.	Luty	P. Mazurek Maria	tak
2.	Odpowiedzialność przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej 14.000 euro	Luty	P. Władyka Teresa	tak

3.	Zamówienia publiczne	Luty	P. Władyka Teresa	tak
4.	Zmiany w zakresie zamówień publicznych	Marzec	P. Władyka Teresa	tak
5.	Ruch kadrowy w oświacie	Marzec	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	tak

10.01.2011r. Anna Pytlak
(data i podpis osoby sporządzającej)


Dyrektor Zespołu
Maria Mazurek

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU PRACY
NA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: **Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy**

Nazwisko i imię sporządzającego: **Agnieszka Lech-Olszańska**

Wersja: **1/2011**

Data sporządzenia: **25.01.2011 r.**

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

		oczekiwań czytelniczych prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników - upowszechnianie literatury pięknej klasyki i literatury współczesnej -pomoc czytelnikom w doborze lektury -dbałość o estetykę bibliotek	Wszyscy	Styczeń- Grudzień	zrealizowano
			Wszyscy	-II-	zrealizowano
			Wszyscy	-II-	zrealizowano
3.	Działalność kulturalno- oświatowa	-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki -uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom” -konkursy literackie i plastyczne dla dzieci -konkurs wiedzy o Janie Pawle II w rocznicę urodzin -pasowanie na młodego czytelnika	Wszyscy	Luty - Grudzień	zrealizowano
			Wszyscy	Czerwiec	zrealizowano
			Wszyscy	Luty - Grudzień	zrealizowano
			Kierownik GBP, wszyscy	Maj	z powodu braku funduszy na nagrody zamieniono na akcję „Bajkowe czwartki w GBP w Żurawicy” Czerwiec – Wrzesień
			Kierownik Biblioteki w Kosienicach		zrealizowano
4.	Szkolenia i doksztalcanie	-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach	Wszyscy	W terminach organizacji szkoleń	Zrealizowano cykl szkoleń pod nazwą Rozwój kompetencji osobistych (24 godz.), Organizacja i zarządzanie biblioteką (24 godz.),

					Nowe technologie informacyjne (32 godz.) w ramach programu dotacyjnego „Szkolenia dla bibliotekarzy”(edycja 2010) będącego częścią programu Biblioteka+ uczestnicy: Agnieszka Lech-Olszańska i Iwona Jas
5.	Planowanie i sprawozdawczość	-sprawozdania GUS -plan pracy na 2010r -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-	zrealizowano zrealizowano zrealizowano zrealizowano zrealizowano
6.	Działalność administracyjno-gospodarcza	-zakup książek -remont i modernizacja GBP w Żurawicy	Kierownik GBP -II-	II półrocze -II-	zrealizowano zrealizowano

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

25.01.2011 r. mgr Agnieszka Lech-Olszańska
(data i podpis osoby sporządzającej)

77	Ocieplenie ściany budynku dydaktycznego Zespołu Szkół w Orzechowcach	Zrealizowano	-
78	Remont części parteru w Szkole Podstawowej w Buszkowiczkach	Zrealizowano	-
79	Prowadzenie rachunków bankowych i prowadzenie kont za pośrednictwem sieci Internet	Zrealizowano	-

Inspektor
mgr Leszek Lenart

68	Remont drogi nr 116557R Maćkowice-Betwin	Zrealizowano	-
69	Opracowanie MPZP Gminy Żurawica dla potrzeb gazociągu	Zrealizowano	-
70	Remont pomieszczenia w obiekcie OSP Bolestraszyce	Zrealizowano	-
71	Wymiana stolarki okiennej drewnianej na PCV w SP nr 1 filia Żurawica ul. Gen. Maczka 1	Zrealizowano	-
72	Roboty remontowe w budynku filialnym Szkoły Podstawowej w Bolestraszcach	Zrealizowano	-
73	Przebudowa pomieszczeń i kotłowni w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żurawicy	Zrealizowano	-
74	Remont odprowadzenia wód deszczowych Zespół Szkół W Orzechowcach	Zrealizowano	-
75	Remont dachu i malowaniu klas Szkoła Podstawowej w Kosienicach	Zrealizowano	-
76	Odprowadzenie wód deszczowych z budynku filialnego Szkoły Podstawowej w Bolestraszcach	Zrealizowano	-

59	Ubezpieczenie obiektów i mienia placówek oświatowych	Zrealizowano	-
60	Profilaktyczne badania lekarskie członków OSP	Zrealizowano	-
61	Wykonanie nawierzchni z kostki brukowej na miasteczku ruchu drogowego w Buszkowicach	Zrealizowano	-
62	Remont Pomieszczeń świetlicowych w bud Szkoły Podstawowej nr 1 Żurawicy	Zrealizowano	-
63	Roboty remontowe w bud. Filialnym Szkoły Podstawowej w Bolestraszcach	Zrealizowano	-
64	Remont parkietu w Sali nr 3 i posadzki w 2 łazienkach w Przedszkolu Samorządowym Nr 2 w Żurawicy	Zrealizowano	-
65	Zakup łyżki koperkowej do skarpowania	Zrealizowano	-
66	Remont sanitariatu w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Żurawicy	Zrealizowano	-
67	Zakup mieszarki planetarnej oraz miksera spiralnego	Zrealizowano	-

Realizacja 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 2010

		Realizacja zamówień	
I.p.	opis		Uwagi
1.	Usługi transportowe świadczone na terenie gminy przez Przewoźnika	Zrealizowano	-
2.	Usługi geodezyjno-kartograficzne (podziały) - wynikające z uregulowań gospodarki gruntami i nieruchomościami.	Zrealizowano	-
3.	Opracowanie projektów decyzji o warunkach zagospodarowania i ochrony środowiska	Zrealizowano	-
4.	Ubezpieczenie obiektów gminnych	Zrealizowano	-
5.	Usługi w zakresie opracowań geodezyjno-kartograficznych wyceny	Zrealizowano	Na bieżąco w częściach

6.	Budowa Domu Przedpogrzebowego w m. Żurawica	Zrealizowano	Inwestycja wieloletnia
7.	Bieżące remonty konserwacji i naprawy, SP Buszkowice	Zrealizowano	-
8.	Budowa sali gimnastycznej przy Zespole Szkół w Orzechowcach	Zrealizowano	-
9.	Dotacja na zabezpieczenie dowozu dzieci niepełnosprawnych z gminy Żurawica do Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego w Jarosławiu	Zrealizowano	-
10.	Dotacja na zabezpieczenie dowozu dzieci niepełnosprawnych z gminy Żurawica do Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego w Przemyślu	Zrealizowano	-
11.	Zakup paliwa do autobusu, materiałów i wyposażenia potrzebnego do utrzymania stanu technicznego autobusu	Zrealizowano	-
12.	Dotacja na zorganizowanie wypoczynku letniego "Lato 2010" dla dzieci z terenu gminy w ramach profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi	Zrealizowano	-
13.	Usługa w ramach dowożenia żywności	Zrealizowano	-
14.	Poprawa Infrastruktury poprzez Budowę Kanalizacji Sanitarnej w miejscowościach Buszkowice, Buszkowiczki, Bolestraszyce, Żurawica, Orzechowce gmina Żurawica WPI	Zrealizowano	Inwestycja wieloletnia

15.	Poprawa Infrastruktury poprzez Budowę Kanalizacji Sanitarnej w miejscowościach Buszkowice, Buszkowiczki, Boleszasyce, Żurawica, Orzechowce gmina Żurawica WPI	Zrealizowano	Investycja wieloletnia
16.	Poprawa Infrastruktury poprzez Budowę Kanalizacji Sanitarnej w miejscowościach Buszkowice, Buszkowiczki, Boleszasyce, Żurawica, Orzechowce gmina Żurawica WPI	Zrealizowano	Investycja wieloletnia
17.	Kanalizacja sanitarna w miejscowości Wyszatyce	Wartość szacunkowa zamówienia przekroczyła zaplanowane środki	-
18.	Kanalizacja sanitarna w miejscowości Kosienice	Wartość szacunkowa zamówienia przekroczyła zaplanowane środki	-
19.	Budowa kanalizacji Batyce	Wartość szacunkowa zamówienia przekroczyła zaplanowane środki	-
20.	Projektowanie kanalizacji Maćkowice	Zrealizowano	-
21.	Wywóz nieczystości z obiektów komunalnych, odśnieżanie dróg gminnych wywóz nieczystości ,odśnieżanie	Zrealizowano	-
22.	Usługi konserwacyjne i eksploatacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy oraz bieżący remont oświetlenia na terenie gminy	Zrealizowano	-
23.	Zakup kontenerów na śmieci	Zrealizowano	-

24.	Impreza kulturalna pn Przegląd Twórczości Ludowej	Zrealizowano	w częściach
25.	Obsługa artystyczna imprez organizowanych na terenie gminy w zakresie muzyki chóralnej	Zrealizowano	-
26.	Dotacja celowa dla Parafii Rzymsko Katolickiej pod wezwaniem Niepokalanego Poczęcia NMP w Żurawicy na remont domu katolickiego objętego konserwacją zabytków wpisanego do rejestru zabytków A-873	Zrealizowano	-
27.	Prowadzenie drużyn seniorów i juniorów w rozgrywkach piłkarskich o mistrzostwo klasy A w m. Bolestraszyce	Zrealizowano	-
28.	Prowadzenie drużyn seniorów do rozgrywek piłkarskich o mistrzostwo klasy B w m. Wyszatyce	Zrealizowano	-
29.	Prowadzenie drużyny w klasie B rozgrywek piłkarskich w m. Orzechowce	Zrealizowano	-
30.	Prowadzenie rozgrywek piłkarskich w m. Baltyce	Zrealizowano	-
31.	Prowadzenie rozgrywek piłki nożnej w klasie A oraz zorganizowanie turniejów szachowych w m. Kosienice	Zrealizowano	-
31.	Prowadzenie rozgrywek piłkarskich w kilku klasach rozgrywkowych i wiekowych w m. Żurawica	Zrealizowano	-

32.	Przeprowadzenie rozgrywek w unihokeju w m. Żurawica	Zrealizowano	-
33.	Prowadzenie zajęć karate w m. Żurawica	Zrealizowano	-
34.	Wyk. proj. bud.-wyk. z Kosztoryssem, z uzyskaniem pozwolenia na budowę, bud. Klubowego z szatniami na stadionie Klubu sport. LKS Tęcza Kosienice z zak. mat. bud. do rozpoczęcia prac bud. na gruncie mienia komunalnego w ramach Funduszu Sołeckiego	Zrealizowano	-
35.	Remonty dróg w m Bolestraszycze	Zrealizowano	Na bieżąco w częściach
36.	Remonty dróg w m Wyszatycze	Zrealizowano	Na bieżąco w częściach
37.	Remonty dróg w m Żurawica	Zrealizowano	Na bieżąco w częściach
38.	Wykonanie nawierzchni drogi gminnej położenie masy asfaltowej z częścią podbudową na odcinku drogi na "Wolę w kierunku fortu XIII łącznik do drogi na "Huczek" o dł.80 m i szer.3,0m z wykonaniem zatoki parkingowej o długości 15,0m i szer. 10 m w m. Bolestraszycze	Zrealizowano	W części dot. drogi
39.	Wykonanie nawierzchni drogi gminnej-położenie masy asfaltowej z częścią podbudową na odcinku od pastwiska do Saru o dł.150 m i szer.3,0 w m. Buszkowice	Zrealizowano	-
40.	Wykonanie nawierzchni drogi gminnej położenie masy asfaltowej z podbudowana odcinku od posesji P. St. Bielecha do posesji K. Bielecha o dł.70m i szer.4,0 w m. Buszkowiczki	Zrealizowano	-

41.	Wykonanie nawierzchni drogi gminnej położenie masy asfaltowej na odcinku drogi łączący drogę powiatową drogą gminną "Zagumienną pomiędzy posesjami P. Wojdyły i P. Misztala o dt. 130m w m. Maczkowice-	Zrealizowano	-
42.	Wykonanie nawierzchni drogi gminnej położenie masy asfaltowej na odcinku drogi od drogi powiatowej(cegielnia)przysiółek Góra do posesji P. Trzcińskiego o dt.350mi szer.2,5 m w m. Orzechowce	Zrealizowano	-
43.	Wykonanie drogi gminnej-nawierzchnia asfaltowa na istniejącym podłożu betonowym na odcinku drogi od drogi powiatowej do bramy cmentarza o dt.280,mi szer.4,0m do 7,5m w m. Wyszatyce	Zrealizowano	-
44.	Wykonanie drogi gminnej-nawierzchnia betonowa na odcinku ul. Kolejowej o dt. 140,m i szer.4,0m z utwardzeniem pobocza w m. Żurawica	Zrealizowano	-
45.	Budowa drogi gminnej ul. Jagiellonów i 2 Pułku Pancernego w Żurawicy	Nie zrealizowano	Problemy z uzyskaniem pozwolenia na budowę
46.	Budowa drogi gminnej ul. Marcina Króla i Kopernika m. Żurawica Gmina Żurawica w km 0+000,00 do km 1+845,00	Zrealizowano	-
47.	Wykonanie MPZP na terenie gminy	Zrealizowano	-
48.	Wykonanie parkingu - masa asfaltowa z podbudową i obrzeżaniami przy DL w Batyczach o pow. 120,0m2 zadanie realizowane w ramach Funduszu Sołeckiego	Zrealizowano	-
49.	Wymiana kotła w budynku w Żurawicy przy ul. Armii Krajowej	Zrealizowano	-

50.	Wykonanie ogrodzenia omentarza w m. Buszkowice	Zrealizowano	-
51.	Bieżące remonty konserwacji i naprawy, w tym: Żurawica Nr 1	Zrealizowano	Na bieżąco w częściach
52.	Bieżące remonty konserwacji i naprawy, w tym: Przedszkole Nr 1	Zrealizowano	Na bieżąco w częściach
53.	Bieżące remonty konserwacji i naprawy, w tym: Przedszkole Nr 2	Zrealizowano	Na bieżąco w częściach
54.	Wykonanie oświetlenia ulicznego	Zrealizowano	-
55.	Zakup Betonu B-20	Zrealizowano	-
56.	Staly bilardowe Bilard Q15 9ft płyta kamienna + akcesoria	Zrealizowano	-
57.	Remont Pomieszczeń Domu Ludowego w Buszkowiczkach	Zrealizowano	-
58.	Opracowanie składu i druk gazety „Żurawicki Wiadomości”	Zrealizowano	-

Sprawozdanie z rocznego planu pracy za 2010 rok

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

Nazwisko i imię sporządzających: Wioletta Saldan, Wiesław Mazurek

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 2011-02-14

Lp.	Określenie zadania	czas	miejsce	Realizacja
1.	Święto pączka- konkurs na najsmaczniejszy pączek przygotowany przez KGW	11 luty 2010	Urząd Gminy w Żurawicy	Zrealizowano
2.	Akcja Kurierska	luty	OC Żurawica	Zrealizowano
3.	Turniej Szachowy o puchar Wójta Gminy Żurawica	Styczeń – luty	Urząd Gminy w Żurawicy	Zrealizowano
4.	IV Gminny Turniej Tenisa Stołowego o Puchar Wójta Gminy Żurawica	marzec	DL Orzechowce	Zrealizowano
5.	XVIII Podkarpacka i VII Ogólnopolska Parada Straży Wielkanocnych Turki 2010	11 kwietnia 2010	Wyszatyce	Zrealizowano
6.	Drużynowy Turniej Szachowy 4 Pory Roku	Cały rok	Żurawica	Zrealizowano
7.	Dzień Kobiet – Klub Seniora	8 marca	Dom Katolicki w Żurawicy	Zrealizowano
8.	Obchody Święta 3 Maja	3 maja	Żurawica	Zrealizowano
9.	Dni Żurawicy	15-16 maj	Żurawica- Bolestraszyce	Zrealizowano
10.	Gminne Zawody Strażackie	6 czerwca	Bolestarszyce	Nie zrealizowano – rezygnacja OSP
11.	Święto patrona Szkoły Podstawowej nr 1 w Żurawicy	czerwiec	Żurawica	Zrealizowano
12.	Familiada Buszkowice	27 czerwca	Buszkowice	Zrealizowano
13.	Turniej Piłki Nożnej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (letni)	25 lipiec 2010	Żurawica	Zrealizowano
14.	III Międzynarodowy Integracyjny Turniej Sztuki Szachowej	Jesień 2010	Gimnazjum w Żurawicy	Zrealizowano
15.	Dożynki gminne	29 sierpnia	Żurawica	Zrealizowano
16.	Opracowanie nowych planów operacyjnych gminy	sierpień	OC	Zrealizowano

17.	Rocznica wybuchu II wojny światowej	1 września	Żurawica	Zrealizowano
18.	Gminne ćwiczenia obronne	wrzesień	OC	Zrealizowano
19.	Kontrola problemowa spraw obronnych z MON wzrost w 2014 r.	Wrzesień	OC	Nie zrealizowano – kontrola przełożona na termin późniejszy
20.	Święto Odzyskania Niepodległości	11 listopada	Żurawica	Zrealizowano
21.	Gminne Mikołajki	6 grudnia	Żurawica	Zrealizowano GOPS

Ponadto udział w sesjach Rady Gminy w Żurawicy, obsługa medialna imprez lokalnych w poszczególnych sołectwach i placówkach oświatowych, przygotowanie zaproszeń, dyplomów i materiałów promocyjnych.

14.02.2011 *Solowa Wiolek*
(data i podpis osoby sporządzającej)

Sprawozdanie z realizacji planu pracy na 2010r.

Komórka organizacyjna: Budownictwo i Gospodarka Komunalna

Nazwisko i Imię sporządzającego: mgr Andrzej Maksym

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 20.01.2011r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Ocena realizacji
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, mgr Magdalena Zięba	Zrealizowano (wydano 6 decyzji)
2.	Akcja "Sprzątanie Świata"	Pobierania materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemysłu oraz rozliczanie akcji - wiosna - jesień	mgr inż. Piotr Jucha,	Zrealizowano 17-19.09.2010r
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, mgr Magdalena Zięba	Zrealizowano
4.	Prowadzenie ewidencji szamb bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji szamb bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz ciekłych nieczystości - cały rok	mgr Magdalena Zięba	Zrealizowano
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	mgr Magdalena Zięba mgr inż. Piotr Jucha, mgr Andrzej Maksym	Zrealizowano
6.	Opłaty środowiskowe	Prowadzenie rozliczeń z tytułu ochrony środowiska z Urzędem Marszałkowskim - co pół roku	mgr inż. Piotr Jucha,	Zrealizowano
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,	Zrealizowano
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,	Zrealizowano
9.	Monitoring składowiska odpadów	Wybieranie wykonawcy , przygotowanie umowy i kontrolowanie prac oraz odbiór badań składowiska odpadów , monitoring wód podziemnych. - marzec - listopad 2011r.	mgr inż. Piotr Jucha,	Zrealizowano
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	Zrealizowano

11	Wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przekazywani urbaniscie do opracowania projektu decyzji, wysyłanie projektu decyzji do uzgodnienia, wydawanie decyzji - cały rok	Wojciech Wardega	Zrealizowano
12	Opiniowanie podziału działek	Opiniowanie podziału działek złożonych przez geodetów - cały rok	Wojciech Wardega	Zrealizowano
13.	Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych	Zlecenie badań oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy zgodnie z ustawą - cały rok	Wojciech Wardega	Nie zrealizowano
14	Remonty obiektów budowlanych	Przygotowanie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów budowlanych gminy zgodnie z posiadanymi środkami w budżecie gminy - cały rok	Wojciech Wardega	Zrealizowano
15.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz pełną dokumentacją - marzec - listopad 2010r	Wojciech Wardega	Zrealizowano
16.	Zimowe utrzymanie dróg	Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg koordynacja związana z akcją odśnieżania i osypywania dróg gminnych - listopad 2009 wiecień 2010r październik - grudzień 2011r.	Halica Piotr	Zrealizowano
17.	Bieżące utrzymanie dróg gminnych	Przygotowanie umów, nadzorowanie robót budowlanych, udział w odbiorach technicznych robót przy bieżącym utrzymaniu dróg, rozliczanie środków budżetowych - marzec - grudzień 2010r.	Halica Piotr	Zrealizowano
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	Halica Piotr	Zrealizowano
19	Inwestycje drogowe	Przygotowywanie inwestycji budowy lub remontu dróg gminnych kontrola budowy, rozliczenie, udział w odbiorach oraz rozliczanie -styczeń - grudzień 2010r.	Halica Piotr	Zrealizowano
20.	Inwestycje energoenergetyczne	Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, remontem oświetlenia ulicznego w gminie styczeń - grudzień 2010r.	Halica Piotr	Zrealizowano
21.	Organizacja ruchu	Opracowywanie dokumentacji organizacji ruchu na drogach gminnych - cały rok	Halica Piotr	Zrealizowano
22.	Przetargi na roboty budowlane	Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane i inne przetargi nieograniczone ogłaszane przez Wójta Gminy Zurawica - cały rok Prowadzenie ewidencji przetargów oraz sprawozdawczości związanej z przetargami - cały rok Prowadzenie ewidencji przetargów	Lenart Leszek	Zrealizowano
23.	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 końcową, - cały rok	mgrTomasz Szeleszczuk	Zrealizowano

24.	Poszukiwanie Śródków pozabudżetowych	Poszukiwanie możliwości otrzymania środków pozabudżetowych w różnych dziedzinach i przedstawianie Wójtowi oraz Radnym do akcentacji. - cały rok	mgr Tomasz Szeleszczuk	Zrealizowano
25.	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	Zrealizowano
26.	Koordynacja prac referatu	Koordynacja prac referatu budownictwa i gospodarki komunalnej pomiędzy poszczególnymi komórkami referatu jak i referatami Gminy - cały rok	mgr Andrzej Maksym	Zrealizowano
27.	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	Zrealizowano
28.	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	Zrealizowano
29.	Prowadzenie inwestycji	Prowadzenie procesu inwestycyjnego od momentu złożenia wniosku na przetarg wykonania DT. po realizację inwestycji.	mgr Andrzej Maksym	Zrealizowano
30.	Projektowanie kanalizacji w m. Maćkowie i Kosienice	Koordynacja prac projektowaniem sanitarnej m. Kosienice	mgr Andrzej Maksym Wojciech Wardęga	Nie zrealizowano
II. Inne zadania				
1.	Udział w komisjach z ochrony środowiska	Udział w komisjach w terenie związanych z gospodarką odpadami, gospodarką wod - kan, ochroną środowiska	mgr Magdalena Zięba mgr inż. Piotr Jucha, mgr Andrzej Maksym	Zrealizowano
2.	Opiniowanie prac geologicznych	Opiniowanie w formie postanowienia dokumentacji geologicznej - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha,	Zrealizowano
3.	Udział w przetargowych komisjach	Udział w komisjach przetargowych robot budowlanych z zakresu gospodarki wod - kan i ochrony środowiska - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha, mgr Andrzej Maksym mgr Tomasz Szeleszczuk	Zrealizowano
4.	Udział w komisjach z zakresu dróg gminnych oraz urządzeń energoenergetycznych	Udział w komisjach związanych z drogami organizowanymi przez ZDP, ZDW, GDDKiA, oraz komisjach na wniosek mieszkańców gminy Żurawica cały rok	Halica Piotr	Zrealizowano
5.	Uzgodnienia budowlanej dokumentacji	Uzgadnianie dokumentacji w zakresie dróg gminnych na zewnątrz związanych z budową i przebudową - cały rok	Halica Piotr	Zrealizowano
6.	Udział w przetargach drogowych	Udział w komisjach przetargowych związanych z budową i przebudową dróg gminnych - wg potrzeb	mgr Andrzej Maksym	zrealizowano

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	Nie zrealizowano
2.	Program komputerowy	Zakup programu komputerowego z zakresu wykonywania planu organizacji ruchu oraz kosztorysowania w zakresie budowy, remontu dróg gminnych	Piotr Halica	Częściowo zrealizowano
3.	Program komputerowy	Kosztorysowanie robót wod-kan. oraz budowlanych	mgr Andrzej Maksym	Nie zrealizowano
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 mgr Magdalena Zięba mgr Andrzej Maksym	Zrealizowano
2.	I - XII	Z zakresu zajęcia pasa drogowego, oraz ewidencji dróg	Halica Piotr	zrealizowano
3.	I - XII	Udział w konferencjach i szkoleniach z zakresu wykorzystania środków pozabudżetowych oraz środków z U.E.	mgr Tomasz Szeleszczuk mgr Andrzej Maksym mgr inż. Piotr Jucha	zrealizowano
4.	I-XII	Udział w szkoleniach z zakresu prawa zamówień publicznych	Leszek Lenart Mgr Andrzej Maksym	Częściowo zrealizowano
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	Wojciech Wardęga mgr Magdalena Zięba	zrealizowano

Kierownik
Referatu Budownictwa
mgr Andrzej Maksym

Żurawica dnia 31.01.2011r.

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2010 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT PODATKÓW I OPŁAT**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2011**

Data sporządzenia: **28.01.2011r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
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	Wykonano
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: - doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczty Polską, - naniesienie zmian i korekt w programie ewidencji podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego po dostarczeniu druków informacji podatkowych, - doprowadzenie do zebrania informacji podatkowych od osób uchylających się od tego obowiązku włącznie z wnioskami o ukaranie,	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	Wykonano
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyśle	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	Wykonano
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2010	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	Wykonano – wydano 6 973 decyzje wymiarowe i zmieniające.
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „PUMA - KASA”	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Wykonano
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	Wykonano
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	Wykonano – wydano 60 decyzji w zakresie ulgi z tytułu nabycia gruntów
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków	Na bieżąco	Zdzisława Lupa	Wykonano
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Maria Śpiewak	Wykonano
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano

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	Wykonano
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2010	Do końca stycznia	Agata Stankiewicz	Wykonano
16.	Zbieranie deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych, prowadzenie ewidencji i wymiaru podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano – wysłano 95 wezwań do złożenia deklaracji, wpłynęło 95 deklaracji, wydano 6 decyzji
17.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań w podatku od środków transportowych,	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano
18.	Prowadzenie działań w zakresie ściągania zaległości w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano
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	Wykonano – wydano 6080 zaświadczeń
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	Wykonano – wystawiono 1648 upomnień
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Anna Szumelda Magdalena Bąk	Wykonano – wystawiono 412 tytułów wykonawczych
22.	Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych (JGU).	Pierwszy tydzień stycznia	Magdalena Bąk	Wykonano – 60 informacji
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	Wykonano – przyjęto 120 deklaracji
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	Wykonano
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 Agata Stankiewicz Elżbieta Ryczan	Wykonano – wydano 258 decyzji
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	Wykonano

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	Wykonano
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w określeniu wymiaru podatków poprzez ich weryfikację, ustalenie przyczyn i wprowadzenie zmian w celu uniknięcia podobnych sytuacji	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano
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	Wykonano
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	Wykonano
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń w sprawach podatkowych.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Wykonano

28.01.2011
(data i podpis osoby sporządzającej)

Wykonanie rocznego planu pracy za 2010 rok

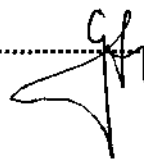
Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska
 Wersja: 1/2011
 Data sporządzenia: 11.01.2011r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie zadań
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew wraz z przeprowadzenie 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	
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	Zrealizowano
6.	Sporządzanie wniosków karnych do Sądu Rejonowego w Przemysłu celem egzekucji z tytułu zaległości czynszów dzierżawnych.	31.12.2010	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
7.	Wydawanie zezwoleń na prawe maku w ramach kontraktacji.	25.04.2010r.	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
8.	Kontrola nielegalnych upraw maku w terenie wraz z Komisariatem policji.	20.07.2010r	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
9.	Sporządzanie sprawozdania z kontraktacji uprawy maku oraz kontroli terenowej dla UW w Rzeszowie.	30.07.2010r	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano
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	Zrealizowano zgodnie z terminem
13.	Wykonanie odnowienia gruntów leśnych poprzez nasadzenie sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasieczyn.	30.05.2010	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano w terminie
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	Zrealizowano
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 zwierząt.	Kwota w budżecie – 5.000.00 zł, Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Zrealizowano

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.	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.	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. 03.2010r.	Bronisława Machunik	Zrealizowano
36.	Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku z nabyciem lokali mieszkalnych na własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.	30.03.2010	Bronisława Machunik	Zrealizowano
37.	Nieodpłatne nabycie działek położonych w Orzechowcach na powiększenie cmentarza od Agencji Nieruchomości Rolnej w Rzeszowie.	30.06.2010	Bronisława Machunik	Zrealizowano
38.	Przetargowa sprzedaż działki nr nr od 220/54 do 220/87 w Buszkowiczach.	30.05.2010r	Bronisława Machunik	Zrealizowano
39.	Sprzedaż działki nr 1792 w miejscowości Wyszatyce, sprzedaż gruntu zabudowanego garażami w Żurawicy, sprzedaż działki nr 294/79, 294/80 w Buszkowiczach, sprzedaż działki nr 19,20,21 w Batyczach, sprzedaż gruntów rolnych w	II kwartał 2010r	Bronisława Machunik	Zrealizowano za wyjątkiem sprzedaży działki nr nr 2 94/79 i 294/80 ze względu na unieważnienie przetargu.

	Bolestraszycach 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	Zrealizowano
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	Zrealizowano
49.	Opracowanie wystąpień do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	Do 30.05.2010	Bronisława Machunik	Zrealizowano
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 niszczarki.			
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.				

11.01.2011r. Kier.ref rolnictwa Grażyna Gęsiorska
(data i podpis osoby sporządzającej)



Sprawozdanie z wykonania planu pracy za rok 2010

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	Zarejestrowano 12 aktów urodzeń
2.	Prowadzenie ksiąg małżeństw	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Zarejestrowano 83 aktów małżeństw
3.	Prowadzenie ksiąg zgonów	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Zarejestrowano 50 aktów urodzeń
4.	Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano łącznie wszystką dokumentację poszczególnych aktów
5.	Prowadzenie archiwum USC	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano W 2010r kontrola z archiwum państwowego
6.	Wydawanie odpisów skróconych aktów USC	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wydano łącznie 457 odpisów aktów
7.	Prowadzenie skorowidzów poszczególnych aktów,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
8.	Wysyłanie zawiadomień o zdarzeniach typu: urodzenie, zawarcie związku małżeńskiego zgon,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
9.	Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wydano 82 zapewnienia

10.	Wydawanie decyzji administracyjnych w razie potrzeby wydania zgodnie	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
11.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym akt,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano
12.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych	Na bieżąco	Helena Kępa	Wykonano spisy osób do kwalifikacji wojskowej
13.	Dowody osobiste	Na bieżąco	Helena Kępa	Wykonano 825 dowodów
14.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie ..	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wydano 52 decyzje o wykreśleniu wpisu 48 decyzji o wpisie i 18 zawieszzeń
15.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych	Na bieżąco	Helena Kępa	Wydano 15 zezwoleń na sprzedaż alkoholu
16.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica	Na bieżąco	Andrzej Kasper	Wykonano

I. Inne zadania

1.	Udział w poborze wojskowym	Termin nie ustalony	Helena Kępa	Wykonano
	Udział w zebraniach OSP	15.01-05.03.2011r.	Andrzej Kasper	Udział w 9 zebraniach

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	Udział w szkoleniu w miejscowości Czudec 19-21 05.2010
2.	Szkolenia w Urzędzie Wojewódzkim ewidencji ludności		Helena Kępa	03.12.2010r

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego

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

Komórka organizacyjna: Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy

Imię i nazwisko sporządzającego: inż. Piotr Perkun

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek org.
I. Zadania statutowe zakładu				
1.	Eksplatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok	St. Mistrz Janusz Polak Mistrz Grzegorz Makarańczyk	Wydz. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy
2.	Wydawanie ogólnych i tech. warunków przyłączenia do urządzeń wod-kan, odbiorecy 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 dowożonych – 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 - luty	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	
2.	Sporządzenie wniosku taryfowego	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Z-ca Kierownika Piotr Perkun	
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. 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	Gł. Księgowy Jerzy Uziembło St. Księgowa kasjer Danuta Jurek Gł. 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, zlecenie płatne				
1.	Wykonywanie przyłączy wodociągowo kanalizacyjnych	Wykonywanie 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.	Szkolenie BHP i inne zagadnienia	Prowadzenie szkoleń okresowych, sorty	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ	

	z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	mundurowe, akta osobowe, badania lekarskie, kontrole PIP	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 Chyła	Radni Gminy, sołtysi i inne jednostki organizacyjne Gminy
3.	Użytkowanie i eksploatacja Kaplicy Cmentarz Żurawica Dolna	Prace porządkowe i konserwacyjne, nadzór całodobowy.	Rzemieślnik Specjalista Tadeusz Wertepny	Urząd Gminy Sołtys wsi Żurawica

Z-ca Kierownika Zakładu

 inż. Piotr Perkun

.....
 Data i podpis sporządzającego

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.			

28 stycznia 2011r. Maria Łaba

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

ROZNY PLAN PRACY NA 2011 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i Imię sporządzającego: Bożena Włoch

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 26.01.2011r.

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 2010 rok z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	styczeń	P. Włoch Bożena	
4.	Sporządzenie sprawozdań rocznych za 2010 r z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	styczeń	P. Włoch Bożena	
5.	Sporządzenie sprawozdań rocznych RB 34 z dochodów własnych za 2010 r	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	
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 2009 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 2010 r.	wrzesień	P. Włoch Bożena	
20.	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego	Cały rok	P. Horochowik Magdalena	
21.	Sporządzanie list płac 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 ZFŚS	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 ZFŚS	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.	Prowadzenie archiwum zakładowego	Na bieżąco	P. Raba Irena	
40.	Rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników celem przekazania informacji do ZUS	Na bieżąco	P. Raba Irena	
41.	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	
42.	Angażowanie środków budżetowych związane z realizacją umów w zakresie wykonania inwestycji, remontów i pozostałych wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
43.	Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 osobom odchodzącym na emeryturę i rentę	Na bieżąco	P. Raba Irena	
44.	Przygotowanie do inwentaryzacji	Październik- grudzień	P. Maksymowicz Magdalena P. Włoch Bożena	
45.	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

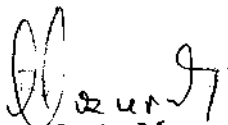
1.	Dalsze pogłębianie wiedzy pracowników z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego			
2.				

IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Przygotowywanie ksiąg rachunkowych do rocznego sprawozdania	styczeń	Raba Irena	
2.	Sprawozdawczość Budżetowa j.s.t.	Styczeń	Włoch Bożena	
	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zasady naliczania składek	Styczeń	Bak Wanda	
	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Styczeń	Bak Wanda	
4.	Finansowanie oświaty w 2011 r.	styczeń	Włoch Bożena	
5.	Pomoc materialna dla uczniów	lutym	Horochowik Magdalena	

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

26.01.2011 wloch
(data i podpis osoby sporządzającej)


Maria Mazurek

ROCZNY PLAN PRACY NA 2011 ROK

Komórka organizacyjna: GZE-ASiPO w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Anna Pytlak

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 25.01.2011 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 usługi telekomunikacyjne 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. Blicharz Sylwia P. Władyka Teresa	Księgowość
8.	Sprawozdanie Z-06 w zakresie czasu pracy i przebiegu zatrudnienia w ciągu roku 2010	Do 18 stycznia	P. Pytlak Anna	
9.	Aktualizowanie dodatku motywacyjnego dyrektorów	Styczeń	P. Mazurek Maria	
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	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
14.	Pisanie wniosków na odznaczenia i ordery dla dyrektorów	Do 10 lutego	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	
15.	Udział w pracach Komisji Przetargowej przy ocenie ofert za wykonanie robót objętych przetargami, zawieranie umów na roboty remontowe	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
16.	Zgłoszenie przychodów zatrudnionych w 2010 roku emerytów i rencistów	Do 28 lutego	P. Pytlak Anna	
17.	Regulamin, plan dochodów i wydatków ZFŚS na 2011 r.	Luty, Marzec	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	
18.	Ogłoszenie przetargów na roboty i usługi zaplanowane do realizacji w roku budżetowym wg załączonego harmonogramu	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
19.	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	
20.	Pomoc rzeczowa dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli z okazji świąt	Marzec	P. Pytlak Anna	
21.	Zamówienie druków szkolnych oraz wydawanie ich dyrektorom szkół i przedszkoli	Marzec - Kwiecień oraz na bieżąco	P. Pytlak Anna	
22.	Sprawozdanie Z-03 w zakresie czasu pracy	Co kwartał	P. Pytlak Anna	
23.	Przygotowanie szkoleń BHP pracowników oświaty na terenie gminy Żurawica	Marzec	P. Władyka Teresa	
24.	Zbieranie i wprowadzenie danych z podległych placówek do Systemu Informacji Oświatowej	Kwiecień	P. Pytlak Anna	
25.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty z zakresie planowania środków budżetu państwa dla inwestycji oświatowych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
26.	Przyjęcie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, analiza zatrudnienia na rok szkolny 2011/2012	Do 20 kwietnia	P. Mazurek Maria	
27.	Ekwiwalent za urlop i świadectwa pracy dla konserwatorów c. o.	Kwiecień	P. Pytlak Anna	
28.	Wnioski na nagrody Kuratora Oświaty i Ministra	Kwiecień	P. Mazurek Maria P. Pytlak Anna	

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

47.	Współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, odbiory robót inwestycyjnych	Na bieżąco	P. Władyka Teresa	
48.	Dokumentacja związana z zatrudnianiem nauczycieli	Sierpień - Wrzesień	P. Blicharz Sylwia	
49.	Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Kuratorium Oświaty w sprawach przygotowania wniosków o dotację z budżetu państwa	Wrzesień	P. Władyka Teresa	
50.	Akcja sprzątania świata	Wrzesień	P. Blicharz Sylwia (P. Jucha Piotr)	Urząd Gminy – ochrona środowiska
51.	Analiza budżetu – roboty remontowe, inwestycyjne	Wrzesień	P. Mazurek Maria P. Władyka Teresa	
52.	Aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej	Wrzesień - Październik	P. Blicharz Sylwia	
53.	Przeglądy obiektów oświatowych – instalacji gazowych, przewodów wentylacyjnych oraz instalacji elektrycznych	Październik - Listopad	P. Władyka Teresa	
54.	Przygotowanie założeń do planu finansowego na przyszły rok w zakresie robót inwestycyjnych i remontowych	Październik	P. Mazurek Maria P. Włoch Bożena	
55.	Przeglądy gwarancyjne wykonanych robót w poprzednich latach	Październik	P. Władyka Teresa	
56.	Przeglądy roczne obiektów oświatowych z udziałem dyrektorów szkół	Listopad	P. Władyka Teresa	
57.	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	
58.	Rozliczanie robót remontowych i inwestycyjnych	Listopad	P. Władyka Teresa	
59.	Prenumerata czasopism na 2012 rok	Grudzień	P. Pytlak Anna	
60.	Pomoc rzeczowa z okazji świąt dla pracowników, emerytów i rencistów przedszkoli	Grudzień	P. Pytlak Anna	
61.	Współpraca z działem Głównego Księgowego przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych	Grudzień	P. Władyka Teresa	
62.	Sprawozdania z realizacji budżetu i wykorzystania środków finansowych własnych, budżetu państwa i innych jednostek	Grudzień	P. Władyka Teresa	
63.	Prowadzenie spraw kancelaryjnych, min. dziennik podawczy, książka nadawcza, teczki spraw.	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
64.	Rejestracja zwolnień lekarskich	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	

65.	Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
66.	Prowadzenie akt osobowych	Na bieżąco	P. Pytlak Anna	
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 finansowaniu zadań oświatowych w 2011 roku.	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.	Organizacja prac kancelaryjnych – archiwizacja dokumentacji wg najnowszych regulacji prawnych	Luty - Marzec	P. Pytlak Anna	
4.	Kadry i czas pracy 2011 oraz urlopy pracownicze	Luty - Marzec	P. Pytlak Anna	
5.	Zmiany w ustawie o zamówieniach publicznych	Luty - Marzec	P. Władyka Teresa	
6.	Awans zawodowy nauczycieli	Wg oferty	P. Pytlak Anna	
7.	Inne niezbędne do realizacji bieżących zadań	Na bieżąco		

25.01.2011. *Anna Pytlak*
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Maria Mazurek
 Maria Mazurek

ROCZNY PLAN PRACY NA 2011 ROK

Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy

Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 22.01.2011r.

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Zbiory biblioteczne	-gromadzenie materiałów bibliotecznych-zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników	Kierownik GBP	Marzec-Grudzień
		-opracowywanie zbiorów -klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów i prowadzenie ewidencji wpływów	Wszyscy	Marzec-Grudzień
		-selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków	Kierownik GBP	Lipiec-Sierpień
		-prenumerata prasy -egzekwowanie zaległych książek od czytelników	Kierownik GBP Wszyscy	Styczeń-Grudzień -II-
2.	Udostępnianie zbiorów	-prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji	Wszyscy	-II-
		-badanie oczekiwań czytelnicznych	Wszyscy	-II-
		prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników		
		-upowszechnianie literatury pięknej klasyki i literatury współczesnej	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-pomoc czytelnikom w doborze lektury	Wszyscy	-II-
		-dbałość o estetykę bibliotek	Wszyscy	-II-
		-udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki	-II-	Styczeń-Grudzień
-prowadzenie wykazu	-II-	-II-		

		brakujących woluminów		
3.	Działalność kulturalno-oświatowa	-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki	Wszyscy	Luty-Grudzień
		-uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom”	Wszyscy	Czerwiec
		-współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemysłu(udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę)	Wszyscy	Luty-Grudzień
		-konkursy literackie i plastyczne dla dzieci	Wszyscy	-II-
		-pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl I i II	Kierownik Biblioteki w Orzechowcach	
		-konkurs „Zgaduj Zgadula”	-II-	Lipiec
		-podsumowanie całorocznej pracy z dziećmi ze szkoły w Kosienicach(inscenizacja)	Kierownik Biblioteki w Kosienicach	
		-Dzień Dziecka	-II-	Czerwiec
		-wakacyjny konkurs „Książka moim przyjacielem”	-II-	Lipiec-Sierpień
		-spotkanie z dziećmi „Historia Wigilii, tajemnica Bożego Narodzenia”	-II-	Grudzień
		-Konkurs poetycki z okazji Roku Miłosza	Kierownik Biblioteki w Maćkowicach	
		-wystawki i gazetki okolicznościowe	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-współpraca ze szkołami	-II-	-II-
-założenie i prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki	Kierownik GBP	Marzec-Grudzień		

4.	Szkolenia i doksztalcanie	-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach -udział w szkoleniu organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie -udział w szkoleniu organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie	Wszyscy Kierownik GBP i Kierownik filii w Orzechowcach Kierownik GBP	W terminach organizacji szkoleń Styczeń Luty
5.	Planowanie i sprawozdawczość	-sprawozdania GUS - plan pracy na 2011 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 nowości wydawniczych i lektur -odmalowanie wnętrza Biblioteki w Maćkowicach -uzupełnienie materiałów bibliotecznych	Kierownik GBP Kierownik Biblioteki w Maćkowicach Kierownik GBP	Marzec-Grudzień

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

22.01.2011. mgr Agnieszka Lech-Olszowska
 (data i podpis osoby sporządzającej)

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 2011

		Realizacja zamówień	
I.p.	opis		Uwagi
1.	Odmulenie rowu melioracyjnego "Pod Grabowem" o dł. 1.500mb Kosienice -	7.000,00	-
2.	Odmulenie rowu melioracyjnego Ź-ca Rozrządowa - Walawa na odcinku w Wyszatycach	21.863,10	-
3.	Rekompensata swiad. uslug przewozowych w zakresie lokalnego transportu	440 570,00	-
4.	Remonty dróg w Wyszatycy	10000,00	-
5.	Remonty dróg w Żurawica	25000,00	-

6.	Remont drogi gminnej od posesji P. Sroki w kier. "Pompy"-położenie masy asfaltowej na odcinku od posesji P. Świader nr 68a w kier. posesji p. Półtoranos nr 88 Bolestraszyce -	21.863,10	-
7.	Remont drogi gminnej-masa asfaltowa z częściową podbudową na odcinku drogi od pastwiska do Sanu Buszkowice -	21.863,10	-
8.	Wykonanie remontu drogi gminnej od posesji P. Szymczyshyn Stanisławy do kapliczki na "zakuciu"- Buszkowiczki	17.337,44	-
9.	Remont drogi gminnej Kosienice-Tapin - w m. Kosienice	9.863,10	-
10.	Remont drogi gminnej na odcinku od posesji P. Batuch Marian nr 196 do p. Trzcńskiego Edmunda nr 191- położenie masy asfaltowej lub betonowej Orzechowce	21.863,10	-
11.	Remont drogi gminnej położenie masy asfaltowej od drogi powiat. W kierunku P. Cichockiego Maćkowice	21.863,10	-
12.	Remont drogi gminnej ul. Bazantowa położenia masy betonowej Żurawica-	21.863,10	-
13.	Usługi geodezyjno-kartograficzne (podziały) - wynikające z uregulowań gospodarki gruntami i nieruchomościami.	28000,	-
14.	Opracowanie projektów decyzji o warunkach zagospodarowania i ochrony środowiska	35.000,00	-

15.	Wykonanie MPZP na terenie gminy	36.600,00	-
16.	Wykonanie parkingu - masa asfaltowa z podbudową i obrzeżami przy DL w Batyczach zadanie realizowane w ramach Funduszu Sołectkiego	11.346,95	-
17.	Zakup paliwa do autobusu, materiałów i wyposażenia potrzebnego do utrzymania stanu technicznego autobusu	45 000,00	-
18.	Wywóz nieczystości z obiektów komunalnych, odśnieżanie dróg gminnych wywóz nieczystości, odśnieżanie	500 000,00	-
19.	Usługi konserwacyjne i eksploatacja oświetlenia ulicznego na terenie gminy oraz bieżący remont oświetlenia na terenie gminy	82 000,00	-

Inspektor

mgr Leszek Lenart

Składowe Obciążenie 2011

2011

ROCZNY PLAN PRACY
/plan na 2011rok /

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

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

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 2011-01-14

Lp.	Określenie zadania	Czas realizacji	Miejsce
1.	Święto pączka- konkurs na najsmaczniejszy pączek przygotowany przez KGW	3 marca 2011	Urząd Gminy w Żurawicy
2.	Dzień Kobiet	8 marca 2011	Urząd Gminy w Żurawicy
3.	Turnieje Szachowe o puchar Wójta Gminy Żurawica	27 marzec 2011	Urząd Gminy w Żurawicy
4.	220 rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja	3 maja 2011	Żurawica
5.	Powiatowe ćwiczenie z udziałem gmin: Przemyśl, Dubiecko, Bircza, Fredropol, Krasiczyn, Krzywca, Medyka, Orły, Stubno, Żurawica, Udział Gminy Żurawica w/w ćwiczeniu nt.,„Zgranie powiatowego i gminnych organów kierowania oraz ich ogniw wykonawczych w czasie realizacji zadań operacyjnych w sytuacji zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa”.	Maj 2011	Miejsce uzgodnione przez Powiat Przemyski
6.	VII Dni Żurawicy.	19 czerwca 2011	Żurawica
7.	Familiada	Czerwiec 2011	Buszkowice
8.	Turniej Piłki Nożnej o Puchar Wójta Gminy Żurawica (letni)	24 lipca 2011	Żurawica
9.	Dożynki gminne	28 sierpnia 2011	
10.	72 rocznica wybuchu II wojny światowej	1 września 2011	Wyszatyce
11.	Ćwiczenia obronne gminy Żurawica nt.: 1. Rola samorządu terytorialnego w procesie obronnym ludności i dóbr kultury w warunkach prowadzonych działań obronnych.	Wrzesień 2011	Maćkowice

	2. Rola samorządu terytorialnego w realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem procesu mobilizacyjnego rozwinięcia Sił		
12.	Konferencja szkoleniowo – instruktażowa Wójta Gminy Żurawica nt. Zasady organizacji i funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego w gminie	Wrzesień 2011	Żurawica
13.	93 rocznica Odzyskania Niepodległości	11 listopada 2011	Żurawica

16.02.2011 *Lesław Hieblek*
 (data i podpis osoby sporządzającej)

ROZNY PLAN PRACY NA 2011 ROK

Komórka organizacyjna: Budownictwo i Gospodarka Komunalna

Nazwisko i Imię sporządzającego: mgr Andrzej Maksym

Wersja: I/2011

Data sporządzenia: 22.01.2011r.

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, mgr 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, mgr Magdalena Zięba	GZEASiP, Sołtysi, Radni
4.	Prowadzenie ewidencji samb bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji samb bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz ciekłych nieczystości - cały rok	mgr Magdalena Zięba	ZWK w Żurawicy
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	mgr 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 ZWK w Żurawicy
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 2011r.	mgr inż. Piotr Jucha,	
10.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przekazywanie urbaniscie do opracowania projektu decyzji, wysyłanie projektu decyzji do uzgodnienia, wydawanie decyzji – cały rok	Wojciech Wardęga	Referat Rolnictwa

11	Wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego	Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przekazywani urbaniscie do opracowania projektu decyzji, wysyłanie projektu decyzji do uzgodnienia, wydawanie decyzji - cały rok	Wojciech Wardęga	Ref. Rolnictwa
12	Opiniowanie podziału działek	Opiniowanie podziału działek złożonych przez geodetów - cały rok	Wojciech Wardęga	Ref. Rolnictwa
13.	Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych	Zlecanie badań oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy zgodnie z ustawą - cały rok	Wojciech Wardęga	
14	Remonty obiektów budowlanych	Przygotowanie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów budowlanych gminy zgodnie z posiadanymi środkami w budżecie gminy - cały rok	Wojciech Wardęga	
15.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz pełną dokumentacją - marzec - listopad 2011r	Wojciech Wardęga	
16.	Zimowe utrzymanie dróg	Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg koordynacja związana z akcją odśnieżania i osypywania dróg gminnych - listopad 2010 wiecień 2011r październik - grudzień 2011r.		Softysi Solectw
17.	Bieżące utrzymanie dróg gminnych	Przygotowanie umów, nadzorowanie robót budowlanych, udział w odbiorach technicznych robót przy bieżącym utrzymaniu dróg, rozliczanie środków budżetowych - marzec - grudzień 2011r.		
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		
19	Inwestycje drogowe	Przygotowywanie inwestycji budowy lub remontu dróg gminnych kontrola budowy, rozliczenie, udział w odbiorach oraz rozliczanie -styczeń - grudzień 2011r.		Radni i Softysi
20.	Inwestycje energoenergetyczne	Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, remontem oświetlenia ulicznego w gminie styczeń - grudzień 2011r.		Radni i Softysi
21.	Organizacja ruchu	Opracowywanie dokumentacji organizacji ruchu na drogach gminnych - cały rok		
22.	Przetargi na roboty budowlane	Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlane i inne przetargi nieograniczone ogłaszane przez Wójta Gminy Żurawica - cały rok Prowadzenie ewidencji przetargów oraz sprawozdawczości związanej z przetargami - cały rok Prowadzenie ewidencji przetargów	Lenart Leszek	Wszystkie Referaty
23.	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 końcową, - cały rok	mgrTomasz Szeleszczuk	Księgowość, ZWK

24.	Poszukiwanie Śródków pozabudżetowych	Poszukiwanie możliwości otrzymania środków pozabudżetowych w różnych dziedzinach i przedstawianie Wójtowi oraz Radnym do akcentacji. - cały rok	mgr Tomasz Szeleszczuk	Księgowość
25.	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 2011r.	mgr Tomasz Szeleszczuk	Księgowość, ZWK
26.	Koordynacja prac referatu	Koordynacja prac referatu budownictwa i gospodarki komunalnej pomiędzy poszczególnymi komórkami referatu jak i referatami Gminy - cały rok	mgr Andrzej Maksym	Wszystkie Referaty
27.	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	Księgowość
28.	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 2011r.	mgr Andrzej Maksym	Wszystkie Referaty
29.	Prowadzenie inwestycji	Prowadzenie procesu inwestycyjnego od momentu złożenia wniosku na przetarg wykonania DT. po realizację inwestycji.	mgr Andrzej Maksym	Księgowość, ZWK
30.	Projektowanie kanalizacji w m. Maćkowice i Kosienice	Koordynacja prac projektowaniem sanitarnej m. Kosienice	mgr Andrzej Maksym Wojciech Wardęga	
II. Inne zadania				
1.	Udział w komisjach z ochrony środowiska	Udział w komisjach w terenie związanych z gospodarką odpadami, gospodarką wod - kan, ochroną środowiska	mgr Magdalena Zięba mgr inż. Piotr Jucha, mgr Andrzej Maksym	Ref. Rolnictwa
2.	Opiniowanie prac geologicznych	Opiniowanie w formie postanowienia dokumentacji geologicznej - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha,	
3.	Udział w przetargowych komisjach	Udział w komisjach przetargowych robót budowlanych z zakresu gospodarki wod - kan i ochrony środowiska - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha, mgr Andrzej Maksym mgr Tomasz Szeleszczuk	
4.	Udział w komisjach z zakresu dróg gminnych oraz urządzeń energoenergetycznych	Udział w komisjach związanych z drogami organizowanymi przez ZDP, ZDW, GDDKiA, oraz komisjach na wniosek mieszkańców gminy Zurawica cały rok		
5.	Uzgodnienia budowlanej dokumentacji	Uzgadnianie dokumentacji w zakresie dróg gminnych na zewnątrz związanych z budową i przebudową - cały rok		
6.	Udział w przetargach drogowych	Udział w komisjach przetargowych związanych z budową i przebudową dróg gminnych - wg potrzeb	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 2011r	mgr inż. Piotr Jucha	Księgowość
2.	Program komputerowy	Zakup programu komputerowego z zakresu prowadzenia ewidencji dróg i mostów		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 mgr Magdalena Zięba mgr Andrzej Maksym	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 mgr inż. Piotr Jucha	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	Wojciech Wardega mgr Magdalena Zięba	Księgowość

Kierownik
Referatu Budownictwa
mgr Andrzej Maksym

Żurawica dnia 31.01.2011r.

ROCZNY PLAN PRACY NA 2011 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT PODATKÓW I OPLAT**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2011**

Data sporządzenia: **28.01.2011r.**

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 2010 roku i bilansu otwarcia 2011 roku, bilansów kwartalnych na 2011 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 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 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 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 2011	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	Agata Stankiewicz	
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Agata Stankiewicz 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 Agata Stankiewicz Elżbieta Ryczan 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 kątem 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	

28.01.2011.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

ROCZNY PLAN PRACY NA 2011 ROK

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska
 Wersja: 1/2011
 Data sporządzenia: 11.01.2011r.

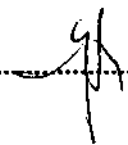
Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew wraz z przeprowadzeniem rozprawy administracyjnej w terenie.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
2.	Występowanie z wnioskami 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.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
7.	Wydawanie zezwoleń na uprawę maku w ramach kontraktacji.	25.04.2011r.	Grażyna Gęsiorska	
8.	Kontrola nielegalnych upraw maku w terenie wraz z Komisariatem policji.	20.07.2011r.	Grażyna Gęsiorska	
9.	Sporządzanie sprawozdania z kontraktacji uprawy maku oraz kontroli terenowej dla UW w Rzeszowie.	30.07.2011r.	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.	Wykonanie odnowienia gruntów leśnych poprzez nasadzenie sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasieczyn.	30.05.2011	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 sadow 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 bezpiecznych psów, opieka nad nimi oraz zbieranie ,transport i	Kwota w budżecie – 5.000.00 zł. Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	

	unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.			
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, Wyszatycach, 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. 03.2011r.	Bronisława Machunik	
36.	Nałiczenie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku z nabyciem lokali mieszkalnych na własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.	30.03.2011r.	Bronisława Machunik	
37.	Nieodpłatne nabycie działek położonych w Orzechowcach na powiększenie cmentarza od Agencji Nieruchomości Rolnej w Rzeszowie.	30.06.2010	Bronisława Machunik	

38.	Przetargowa sprzedaż działki nr nr od 346/191 do 346/211 w Buszkowiczach oraz działki nr nr 1400/6.761/46 w m.Bolestraszyce.	30.06.2011r	Bronisława Machunik	
39.	Sprzedaż działki nr nr 752/155,752/156 w miejscowości Bolestraszyce , sprzedaż działek n nr 258/15 i 258/17 w m. Żurawica, sprzedaż działki nr 348/10, w Maćkowicach, sprzedaż działki nr 3/61 w miejscowości Żurawica, sprzedaż działki nr nr 660,2303 w m. Wyszatyce , sprzedaż działki rolne nr 731/52 w Orzechowcach.	II kwartał 2010r	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 31.08.2010	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	
II. Inne zadania				
1.	Przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej w zakresie poziomu realizacji wydatków budżetowych w 2011 – kluby sportowe.			
2.	Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.			
3.				
4.				
5.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup niszczarki.			
2.	Zakup drukarki			
3.				
4.				
5.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Gospodarka nieruchomościami sprzedaż gruntów.	II kwartał 2011	Bronisława Machunik	
2.	Podziały i plan zagospodarowania przestrzennego.	I kwartał 2011	Mieczysław Kowalski.	
3.	Nowe zasady usuwania drzew rosnących w pasie drogi publicznej.	III kwartał 2011	Grażyna Gęsiorska	

4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

11.01.2011r. Kier.ref.rolnictwa Grażyna Gesiorska
(data i podpis osoby sporządzającej)



Województwo
Śląskie

Urząd Wojewódzki w Katowicach

ROCZNY PLAN PRACY NA 2011 ROK

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2011

Data sporządzenia: 24.01.2011r.

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	15.01-05.03.2011r.	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

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