

Zarządzenie Nr 5/2009
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 29-01-2009

w sprawie zatwierdzenia Planu pracy z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2009 rok.

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

§1

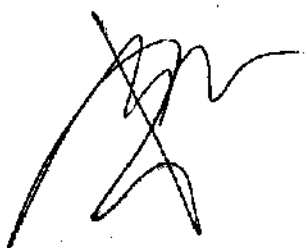
Plan pracy wraz z planem przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2009r. stanowiacy załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

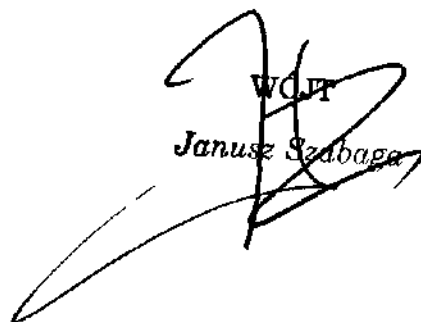
Plan pracy wraz z planem przetargów może być aktualizowany i dostosowywany do bieżących potrzeb wynikających ze zmian stanu prawnego, zmian organizacyjnych, zmiany zakresu realizowanych zadań w formie aneksów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Janusz Szabaga



Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 5/2009
z dnia 29 stycznia 2009r.

PLAN PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW NA 2009 ROK

**Przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki**

Żurawica, styczeń 2009

ROCZNY PLAN PRACY NA 2009 ROK

Komórka organizacyjna: GZEASiPO w Żurawicy

Nazwisko i Imię sporządzającego: Bożena Włoch

Wersja: 1/2009

Data sporządzenia: 26.01.2009r.

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 sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S za grudzień 2008	styczeń	P. Włoch Bożena	
4.	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S za grudzień 2008	styczeń	P. Włoch Bożena	
4.	Sporządzenie rocznych sprawozdań RB 34 z dochodów własnych za 2008 r	styczeń	P. Włoch Bożena	
6.	Naliczanie średnich feryjnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”	Styczeń-luty	P. Bąk Wanda	
7.	Sporządzanie sprawozdań ośrodkach trwałych F-03 uzgodnienie stanu księgi głównej z ewidencją szczegółową	Luty	P. Maksymowicz Magdalena	
8.	Sporządzanie gminnego planu doskonalenia oraz projektu Zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania do czesnego nauczycieli studiujących	Luty	P. Włoch Bożena	
9	Prowadzenie programu „Uczeń na wsi” PFRON	styczeń - grudzień	P. Horochowik Magdalena	GOPS
10.	Pomoc materialna dla uczniów stypendia Zbieranie wniosków ws przyznania pomocy materialnej dla uczniów	Luty- kwiecień Wrzesień-grudzień	P. Horochowik Magdalena	GOPS

	Wydawanie decyzji pomocy materialnej dla uczniów Rozliczanie pomocy materialnej			
11.	Opracowywanie szczegółowych planów wydatków budżetowych szkół, przedszkoli, gimnazjów i innej działalności	Luty	P. Włoch Bożena	
12	Sporządzanie bilansu jednostki, dochodów własnych, ZFŚS	marzec	P. Włoch Bożena	
13	Sporządzenie Rachunku zysków i strat	marzec	P. Włoch Bożena	
14	Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu jednostki	marzec	P. Włoch Bożena	
15	Przygotowanie informacji z wykonania budżetu za 2007 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 2009 r	październik	P. Włoch Bożena	
20.	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego	Wrzesień - listopad	P. Horochowik Magdalena	
21.	Prowadzenie kasy GZEASiPO	Styczeń - grudzień	P. Maksymowicz Magdalena	
22.	Sporządzanie list płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników, prowadzenie dokumentacji(kartoteki zasiłkowe, karty wynagrodzeń)	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	
23	Przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń, ryczałtu za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z ZFŚS	Styczeń - grudzień	P. Bąk Wanda	
24	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	
25	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S	10-go każdego m-ca	P. Włoch Bożena	
26	Sporządzenie półrocznego sprawozdania RB 34 z	10-go lipca	P. Włoch Bożena	

	dochodów własnych			
27.	Rozliczanie samorządowych przedszkoli z pobieranych zaliczek na wyżywienie dzieci	7-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
28.	Sporządzanie RMUA raportów dla pracowników o przekazanych składkach	20-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
29.	Rozliczanie Samorządowych Przedszkoli z opłaty stałej	20-go każdego m-ca	P. Maksymowicz Magdalena	
30.	Rozliczanie ZUS i sporządzenie deklaracji miesięcznej	30-go każdego m-ca	P. Raba Irena	
31	Rozliczanie stołówki	30-go każdego m-ca	P. Maksymowicz Magdalena	
32	Kwartalne sporządzenia sprawozdania dotyczącego wynagradzania Z-03	Co kwartał	P. Raba Irena	
33	Utrzymywanie kontaktu z dyrektorami szkół i przedszkoli i informowanie ich o realizacji budżetu podstawowego ,dochodów własnych oraz ZFŚS	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	
34	Analiza wydatków i przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie zmian w planach dochodów i wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena	
35	Ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej (szkoły, oddziały, przedszkola, gimnazja, GZEAS)	Na bieżąco	P. Raba Irena	
36	Prowadzenie dziennika dochodów własnych, ZFŚS	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	
37	Prowadzenie kasy	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	
38	Sporządzanie przelewów	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	
39	Prowadzenie inwentarza środków trwałych, wyposażenia i księgozbioru w szkołach, gimnazjach, przedszkolach i GZEAS	Na bieżąco	P. Maksymowicz Magdalena	
40	Sporządzanie informacji o wynagrodzeniach dla głównego księgowego, dyrektorów wg potrzeb	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	
41	Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Na bieżąco	P. Bąk Wanda	
42	Prowadzenie archiwum zakładowego	Na bieżąco	P. Raba Irena	
43	Rejestrowanie, wyrejestrowywanie pracowników celem przekazania informacji do ZUS	Na bieżąco	P. Raba Irena	

44	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	
45	Angażowanie środków budżetowych związane z realizacją umów w zakresie wykonania inwestycji, remontów i pozostałych wydatków	Na bieżąco	P. Włoch Bożena P. Raba Irena	
46	Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 osobom odchodzącym na emeryturę i rentę	Na bieżąco	P. Raba Irena	

II. Inne zadania

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

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej

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

IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Ewidencja wydatków strukturalnych jednostek oświatowych	Styczeń	Raba Irena	
2.	Sprawozdawczość Budżetowa j.s.t.	styczeń	Włoch Bożena	
3.	System wynagradzania nauczycieli	styczeń	Bak Wanda	
4.	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Styczeń	Bak Wanda	
5.	Pomoc materialna dla uczniów	czerwiec	Horochowik Magdalena	
6.	Inne niezbędne do realizacji bieżących zadań.	Na bieżąco		
7.				

26.01.2009 Włoch Bożena
(data i podpis osoby sporządzającej)


dyrektor Zespołu
Maria Mazurek

ROCZNY PLAN PRACY NA 2009 ROK

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska
 Wersja: 1/2009
 Data sporządzenia: 14.01.2009r.

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.	31.12.2009	Grażyna Gęsiorska	
7.	Wydawanie zezwoleń na prawe maku w ramach kontraktacji.	20.04.2009r.	Grażyna Gęsiorska	
8.	Kontrola nielegalnych upraw maku w terenie wraz z Komisariatem policji.	25.07.2009r	Grażyna Gęsiorska	
9.	Sporządzanie sprawozdania z kontraktacji uprawy maku oraz kontroli terenowej dla UW w Rzeszowie.	28.07.2009r	Grażyna Gęsiorska	
10.	Nadzór nad emertarzami 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.	30.04.2009	Grażyna Gęsiorska	
13.	Wykonanie odnowienia gruntów leśnych poprzez nasadzenie sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach i Wyszatycach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasieczyn.	30.05.2009	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 Kwota w budżecie – 4.000.00zł,	Grażyna Gęsiorska	
16.	Sporządzanie zeznań świadków dla osób pracujących w gospo. rolnym od 16-go roku życia oraz sporządzanie oświadczeń i wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska Bronisława Machunik	
17.	Realizacja zadania- usługi w zakresie wylapywania bezpiecznych psów,opieka nad nimi oraz zbieranie ,transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych	Kwota w budżecie – 3.675.00 zł, Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	

	zwierząt.			
18.	Bieżące sprawy związane z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie gminy.	Na bieżąco	Grażyna Gęsińska	
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.	Opracowanie uchwały w sprawie określenia zasad wysokości stawek czynszu na wynajem oraz dzierżawę lokali użytkowych stanowiących własność Gm. Żurawica na lata 2009-2001.	30. 01. 2009r.	Bronisława Machunik	
36.	Sprzedaż działek nr nr 760/17 w Boleszraszycach, dz. nr 426 w Kosienicach dz. nr 348/6, dz. nr nr 855/1, 855/3 w Buczkowicach.	30.07.2009	Bronisława Machunik	
37.	Nieodpłatne nabycie działek położonych w Orzechowcach na powiększenie cmentarza od Agencji Nieruchomości Rolnej w Rzeszowie.	30.06.2009	Bronisława Machunik	
38.	Przetargowa sprzedaż działki nr 860 w Wyszatycach, działki nr nr 1415/10, 1415/11 w Maćkowicach, działki nr 752/154 w Boleszraszycach.	30.06.2009r	Bronisława Machunik	
39.	Sprzedaż 5 działek w Orzechowcach			

	oraz działki nr 3/78 o pow.0,29 ha wraz z budynkiem pofolwarcznym we wsi Żurawica	IV kwartał 2009r	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 31.08.2009	Bronisława Machunik	
49.	Opracowanie wystąpień do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	Do 30.06.2009	Bronisława Machunik	
50.	Załatwianie spraw związanych z gospodarką ziemi zgodnie z wnioskami, które wpłyną od petentów.	Na bieżąco	Bronisława Machunik	
II. Inne zadania				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup niszcarki.			
2.				
3.				
4.				
5.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Gospodarka nieruchomościami.	III kwartał 2009	Bronisława Machunik	
2.	Podziały nieruchomości.	II kwartał 2009	Mieczysław Kowalski.	
3.	Zasady udzielania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.	III kwartał 2009	Grażyna Gęsiorska	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

14.01.2009r. Kier.ref.rolnictwa Grażyna Gęsiorska
(data i podpis osoby sporządzającej)



ROZNY PLAN PRACY NA 2009 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT PODATKÓW I OPLAT**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**


Wersja: 1/2008

Data sporządzenia: 05.01.2009r.

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 2008 roku i bilansu otwarcia 2009 roku, bilansów kwartalnych na 2009 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Magdalena Bąk Anna Szumelda	Referat księgowości
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: - doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczcie 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 2009	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „PUMA - KASA”)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Anna Szumelda	
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Anna Szumelda	
9.	Sprawdzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących w trakcie roku w podstawach do opodatkowania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan	
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków	Na bieżąco	Zdzisława Lupa	
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Maria Śpiewak	

13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	Urząd Stanu Cywilnego
14.	Prowadzenie działań w zakresie kontroli podatkowej, potwierdzania wiarygodności danych w informacjach podatkowych i wszelkich wnioskach dotyczących zmian w wymiarze podatku.	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2009	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.	Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych (JGU).	Pierwszy tydzień stycznia	Magdalena Bąk	
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Magdalena Bąk	
24.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	
II. Inne zadania				
1.	Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej na rok 2009	W miesiącach marzec-maj, wrzesień – listopad	Ryszard Kostecki Magdalena Bąk	
2.	Przygotowanie propozycji w zakresie aktywizacji zawodowej środowiska poprzez stosowanie odpowiednich ulg i zwolnień podatkowych dla osób inwestujących w gminie i tworzących miejsca pracy dla mieszkańców gminy.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Zdzisława Lupa Maria Śpiewak Elżbieta Ryczan Magdalena Bąk Anna Szumelda Agata Stankiewicz	

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

05.01.2009 
 (data i podpis osoby sporządzającej)

ROCZNY PLAN PRACY NA 2009 ROK

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Helena Kępa

Wersja: 1/2009

Data sporządzenia: 24.01.2009r.

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

	razie potrzeby wydania zgodnie			
11.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym akt,	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
12.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych	Na bieżąco	Helena Kępa	
13.	Dowody osobiste	Na bieżąco	Helena Kępa	
14.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
15.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych	Na bieżąco	Helena Kępa	
16.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica	Na bieżąco	Andrzej Kasper	
I. Inne zadania				
1.	Udział w poborze wojskowym	Termin nie ustalony	Helena Kępa	
2.	Udział w zebraniach OSP	01.30.01.2009r.	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	

24.01.09

Kępa

(data i podpis osoby sporządzającej)

Plan pracy na rok 2009
Referat
Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji ludności

Zadania USC wynikają z przepisów o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności, o dowodach osobistych oraz innych wynikających z powierzonego zakresu czynności. Realizowane będą przez kierownika USC Andrzeja Kaspera i inspektor Helenę Kępa.

I tak :

I.

1. prowadzenie ksiąg urodzeń
2. prowadzenie ksiąg małżeństw
3. prowadzenie ksiąg zgonów

II. Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą.

III. Prowadzenie archiwum USC

IV. Wydawanie odpisów skróconych aktów USC

V. Prowadzenie skorowidzów poszczególnych aktów,

VI. Dokonywanie wpisów w rubrykach przypiski,

VII. Wysyłanie zawiadomień o zdarzeniach typu: urodzenie, zawarcie związku małżeńskiego zgon,

VIII. Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa

IX. Wydawanie decyzji administracyjnych w razie potrzeby wydania zgodnie z KPA

X. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym akt,

XI. Prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej

Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych

Zadania te wykonywane są na bieżąco przed poborem w trakcie i po poborze

Zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych wszystkie zadania realizowane będą na bieżąco bez opóźnień strony które dokonują zameldowania, wymeldowania załatwiane są w dniu zgłoszenia bez zbędnej zwłoki.

Dowody osobiste.

Zadania wynikające z ustawy o działalności gospodarczej

Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie.

Zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz przeciw działaniu alkoholizmowi

Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych

Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica

Wydawanie kart drogowych dla samochodów OSP z terenu gminy, nadzór nad badaniami kierowców, wydawanie zezwoleń dla kierowców do prowadzenia samochodów uprzywilejowanych. Prowadzenie statystyki dla systemu OSP.

Kawę

ROZNY PLAN PRACY NA 2009 ROK

Komórka organizacyjna: Budownictwo i Gospodarka Komunalna

Nazwisko i Imię sporządzającego: mgr Andrzej Maksym

Wersja: 1/2009

Data sporządzenia: 28.01.2009r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Wydawanie decyzji środowiskowej	Sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym o wydanie decyzji środowiskowych, opracowanie decyzji zgodnie z ustawą i przedkładanie Wójtowi do podpisu oraz wydawanie. Cały rok .w miarę składania wniosków	mgr inż. Piotr Jucha, Magdalena Zięba	
2.	Akcja "Sprzątanie Świata"	Pobierania materiałów z Starostwa Powiatowego w Przemysł oraz rozliczanie akcji - wiosna - jesień	mgr inż. Piotr Jucha,	GZEASiP, Softysi, Radni
3.	Gospodarka odpadami komunalnymi	Prowadzenie ewidencji umów mieszkańców gminy na wywóz odpadów komunalnych oraz rozliczani wywozu odpadów z obiektów użyteczności publicznej gminy - co miesiąc	mgr inż. Piotr Jucha, Magdalena Zięba	
4.	Prowadzenie ewidencji samb bezodpływowych	Prowadzenie ewidencji samb bezodpływowych, wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych - cały rok	Magdalena Zięba	
5.	Gospodarka wod - kan	Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno - kanalizacyjną na terenie gminy Żurawica m.in.wydawanie zaświadczeń o przyłączeniu nieruchomości do sieci wiejskiej, uzgadnianie dokumentacji, nadzorowanie robót budowlanych i rozliczanie , udział w odbiorach. - cały rok	Magdalena Zięba mgr inż. Piotr Jucha, mgr Andrzej Maksym	ZWK w Żurawicy
6.	Opłaty środowiskowe	Prowadzenie rozlicze z tytułu ochrony środowiska z Urzędem Marszałkowskim - co kwartał	mgr inż. Piotr Jucha,	Księgowość
7.	Opiniowanie Planów ruchu dla Kopalnictwa Gazu	Opiniowanie Planów jak i dodatków ruchu dla kopalni gazu w formie postanowienia - cały rok.	mgr inż. Piotr Jucha,	
8.	Opiniowanie programów odpadów komunalnych	Opiniowanie programów odpadów niebezpiecznych w formie postanowienia dla Starostwa Powiatowego, Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstwa Ochrony Środowiska - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha,	
9.	Rekultywacja składowiska odpadów	Wybieranie wykonawcy , przygotowanie umowy i kontrolowanie prac oraz odbiór przy rekultywacji składowiska odpadów , monitoring wód podziemnych. - marzec - listopad 2009r.	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	Jan Baszak	

11	Wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego	- cały rok Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem formalnym, przekazywanie urbaniscie do opracowania projektu decyzji, wysyłanie projektu decyzji do uzgodnienia, wydawanie decyzji - cały rok	Jan Baszak	
12.	Opiniowanie podziału działek	Opiniowanie podziału działek złożonych przez geodetów - cały rok	Jan Baszak	
13.	Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych	Zlecanie badań oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użyteczności publicznej gminy zgodnie z ustawą - cały rok	Jan Baszak	
14.	Remonty obiektów budowlanych	Przygotowanie kosztorysów inwestorskich, kontrolowanie i odbieranie remontów obiektów budowlanych gminy zgodnie z posiadanymi środkami w budżecie gminy - cały rok	Jan Baszak	
15.	Utrzymanie promu	Utrzymanie i konserwacja promu w m. Wyszatyce wraz pełną dokumentacją - marzec - listopad		
16.	Zimowe utrzymanie dróg	Przeprowadzenie przetargu na zimowe utrzymanie dróg koordynacja związana z akcją odśnieżania i posypywania dróg gminnych - listopad 2008 kwiecień 2009r październik - grudzień 2009r.		Radni, Sołtysi wsi gminy Zurawica
17.	Bieżące utrzymanie dróg gminnych	Przygotowanie umów, nadzorowanie robót budowlanych, udział w odbiorach technicznych robót przy bieżącym utrzymaniu dróg, rozliczanie środków budżetowych - marzec - grudzień 2009r.		Radni, Sołtysi
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 - marzec - grudzień 2009r.	mgr Andrzej Maksym	Księgowość
20.	Inwestycje energoenergetyczne	Przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie robót budowlanych związanych z budową, remontem oświetlenia ulicznego w gminie marzec - grudzień 2009r.		
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 Zurawica - cały rok	Lenart Leszek	
23.	Prowadzenie ewidencji przetargów	Prowadzenie ewidencji przetargów oraz sprawozdawczości związanej z przetargami - cały rok	Leszek Lenart	
24.	Opracowywanie wniosków o pozyskiwanie środków U.E.	Opracowywanie i przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków z U.E. oraz środków pozabudżetowych, prowadzenie sprawozdawczości w chwili uzyskania środków oraz składanie wniosków o płatność	mgr Tomasz Szeleszczak	

25.	Poszukiwanie środków pozabudżetowych	kolonową - cały rok Poszukiwanie możliwości otrzymania środków pozabudżetowych w różnych dziedzinach i przedstawianie Wójtowi oraz Radnym do akcentacji. - cały rok	mgr Tomasz Szeleszczuk	
26.	Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do wniosków	Przygotowanie umów na wykonanie opracowań typu : Studium Wykonalności, Planów Odnowy Wsi, Strategii Rozwoju Gminy, koordynacja prac przy sporządzaniu w/w dokumentów oraz sprawdzanie poprawności wykonania i odbiór dokumentów wg potrzeb w 2009r.	mgr Tomasz Szeleszczuk	
27.	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
28.	Sprawozdawczość i ocena pracowników referatu	Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych oraz rocznych z wykonania budżetu dot. referatu, sporządzanie planu rocznego, planu przetargów na roboty budowlane zgodnie z zapisami budżetu, składanie propozycji i do budżetu na inwestycje budowlane na które referat posiada pozwolenia na budowę, ocena roczna pracowników referatu.	mgr Andrzej Maksym	Wszystkie referaty
29.	Udział w naradach	Udział w naradach organizowanych przez Wójta Gminy, naradach w Starostwie Powiatowym, Urzędzie Wojewódzkim w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wod. kan. - cały 2009r.	mgr Andrzej Maksym	Wszystkie referaty
30.	Prowadzenie inwestycji infrastruktury poprzez budowę kanalizacji sanitarnej	Prowadzenie procesu inwestycyjnego od momentu złożenia wniosku na przetarg wykonania DT. po realizację inwestycji.	mgr Andrzej Maksym	Księgowość, IWK w Żurawicy, Radca Prawny,
31.	Projektowanie kanalizacji w m. Maćkowie i Kosienice	Koordynacja prac z projektowaniem kanalizacji sanitarnej w m. Maćkowie i Kosienice	mgr Andrzej Maksym	Księgowość, Radca Prawny
II. Inne zadania				
1.	Udział w komisjach z ochrony środowiska	Udział w komisjach w terenie związanych z gospodarką odpadami, gospodarką wod - kan, ochroną środowiska	Magdalena Zięba mgr inż. Piotr Jucha, mgr Andrzej Maksym	Relacjotwo
2.	Opiniowanie prac geologicznych	Opiniowanie w formie postanowienia dokumentacji geologicznej - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha	
3.	Udział w komisjach przetargowych	Udział w komisjach przetargowych robót budowlanych z zakresu gospodarki wod - kan i ochrony środowiska - cały rok	mgr inż. Piotr Jucha mgr Andrzej Maksym mgr Tomasz Szeleszczuk Piotr Jucha	
4.	Udział w komisjach z zakresu dróg gminnych oraz urzędach energoenergetycznych	Udział w komisjach związanych z drogami organizowanymi przez ZDP, ZDW, ZDKiA, oraz komisjach na wniosek mieszkańców gminy Żurawica cały rok		
5.	Uzgodnienia dokumentacji budowlanej	Uzgodnianie dokumentacji w zakresie dróg gminnych na zewnątrz związanych z budową i przebudową - cały rok		
6.	Udział w komisjach przetargowych	Udział w komisjach przetargowych związanych z budową i przebudową dróg gminnych - wg potrzeb	mgr Andrzej Maksym mgr Tomasz Szeleszczuk	

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 2009r	mgr inż. Piotr Jucha	Księgowość
2.	Program komputerowy	Zakup programu komputerowego z zakresu wykonywania planu organizacji ruchu oraz kosztorysowania w zakresie budowy, remontu dróg gminnych		Księgowość
3.	Program komputerowy	Kosztorysowanie robót wod-kan. oraz budowlanych	mgr Andrzej Maksym	Księgowość
4.				
5.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	I - XII	Z zakresu ochrony środowiska energii odnawialnej, gospodarki wod - kan, wydawania decyzji środowiskowych, prawa administracyjnego	mgr inż. Piotr Jucha Magdalena Zięba	Księgowość
2.	I - XII	Z zakresu zajęcia pasa drogowego, oraz ewidencji dróg		Księgowość
3.	I - XII	Udział w konferencjach i szkoleniach z zakresu wykorzystania środków pozabudżetowych oraz środków z U.E.	mgr Tomasz Szeleszczuk mgr Andrzej Maksym	Księgowość
4.	I-XII	Udział w szkoleniach z zakresu prawa zamówień publicznych	Leszek Lenart Mgr Andrzej Maksym	Księgowość
5.	I-XII	Udział w szkoleniach z zakresu planowania przestrzennego i innych przepisów związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego	Jan Baszak	Księgowość
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Kierownik
Referatu Budownictwa

mgr Andrzej Maksym

28. 01. 2009r

(data i podpis osoby sporządzającej)

Plan zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro Gminy Żurawica na rok 2009

l.p.	kod CPV	opis	wartość netto w PLN	
			ogółem	w tym okresowe
1	45.23.31.20-6	Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Wyszatyce nr 116601R oraz nr 116606R (objęte WPI)	573.770	573.770
2	45.23.31.20-6	Budowa drogi gminnej Nr 116597R od skrzyżowania z drogą powiatową Nr 0820 Radymno-Walawa-Przemyśl ETAP 2	377.049	377.049
3	45.20.00.00-9	Budowa Domu Przedpogrzebowego w m. Żurawica	204.918	204.918
4	34.11.00.00-1	Wydatki na zakupy inwestycyjne w tym :zakup samochodu i sprzętu komputerowego	86.065	86.065
5	45.21.22.24-2	Gimnazjum w Wyszatycach - wykonanie boiska	122.950	122.950

6	45.23.24.10-9	Poprawa Infrastruktury poprzez Budowę Kanalizacji Sanitarnej w miejscowościach Buszkowice, Buszkowiczki, Bolestraszyce, Żurawica, Orzechowce gmina Żurawica	4.229.508	4.229.508
7	71.32.20.00-1	Projektowanie kanalizacji Maćkowice	122.950	122.950
8	34.26.10.00-0	Zakup koparki do celów realizacji zadań kanalizacyjnych na terenie gminy Żurawica	131.147	131.147
9	31.52.00.00-7	Wykonanie oświetlenia ulicznego drogi nr G00441813102 w m. Maćkowice	57.377	57.377