

Zarządzenie Nr 26/16
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 31-03-2016

w sprawie zatwierdzenia planu pracy i planu przetargów na 2016 rok.

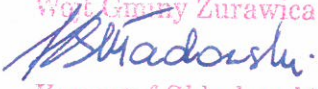
Działając na podstawie ustaleń zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica nr 78/2015 z dnia 30.11.2015 r zatwierdzam:

§1

Plan pracy i planu przetargów Urzędu Gminy Żurawica na 2016 roku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

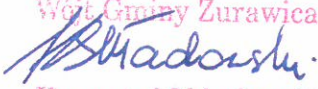
§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Skłodowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 26/16
z dnia 31 marca 2016 r.

PLAN PRACY URZĘDU GMINY ŻURAWICA WRAZ Z PLANEM PRZETARGÓW NA 2016 ROK

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Skłodowski

Na podstawie informacji z referatów
i jednostek przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

Żurawica, marzec 2016

P. Kostelecki
21.01.2016r

Urząd Gminy w Żurawicy

Wpł. dnia 20.01.2016

Nr Podpis *Podpis*

ROZNY PLAN PRACY NA 2016 ROK

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Wersja: 1/2016

Data sporządzenia: 19.01.2016r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Aktualizacja wywiadów środowiskowych	na bieżąco zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	Pracownicy socjalni	
2.	Przyjmowanie wniosków o pomoc oraz skierowania na leczenie odwykowe	na bieżąco	Pracownicy socjalni Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Komisariat Policji, MOZU
3.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco - prace społeczno użyteczne	Pracownicy socjalni	PUP Przemysł
4.	Sporządzenie wniosku na prace społeczno – użyteczne	do 30.01.br.	Kierownik	
5.	Sprawozdania finansowo-księgowo Rb-27s, Rb-28s	miesięczne	Główny księgowy	
6.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2015 r.	do 29.02.2016 r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
7.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację wieloletniego programu wspierania gmin w zakresie dożywiania „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania „ na 2016 r.	do 20.01.br.	Kierownik	
8.	Sprawozdanie z wydatków OPS za 2015 r.	do 20.01.2016r.	Główny księgowy	
9.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2016r.	do 29.02.2016 r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
10.	Sporządzanie sprawozdań – fundusz alimentacyjny	po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	
11.	Sprawozdania kwartalne finansowo-księgowo Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb27ZZ, RB ZN	kwartalne	Główny księgowy	
12.	Sprawozdanie roczne RBWS za 2015r. – wydatki strukturalne	do 29.02.2016 r.	Główny księgowy	
13.	Opracowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2016 - 2018	do 29.02.2016r.	Pracownicy socjalni, ZI, grupy robocze	Komisariat Policji, szkoły
14.	Roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za 2015 r.	do 28.02.2016 r.	Główny księgowy	
15.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	na bieżąco	Kierownik	
16.	Sporządzenie bilansu jednostki	do 31.03.2016 r.	Główny księgowy	
17.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	do 31.03.2016 r.	Kierownik	PUP Przemysł. USC przy Urzędzie Gminy
18.	Przyjmowanie wniosków do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco IX do X	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	
19.	Przyjmowanie wniosków na stypendium szkolne	do 15.09.2016r.	Pracownicy socjalni, Kierownik	
20.	Sporządzenie wniosku do projektu budżetu na 2017 r.	do 30.10.2016 r.	Główny księgowy	
21.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych	po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	
22.	Bieżące księgowanie wydatków i dochodów budżetowych.	na bieżąco	Główny księgowy	

23.	Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe.	na bieżąco	Pracownicy Ośrodka	
II. Inne zadania				
1.	Organizacja zbiórek odzieży i innych potrzebnych rzeczy	w miarę potrzeb	Pracownicy socjalni, kierownik	
2.	Pozyskanie żywności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.	zgodnie z wytycznymi	Pracownicy Ośrodka	Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw „ Pomóżmy sobie „ w Buszkowiczach
3.	Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	Czerwiec - lipiec	Pracownicy socjalni Kierownik	Szkoły, Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, Kuratorium Oświaty
4.	Organizacja mikołajek dla dzieci z rodzin najuboższych	do 06.12.2016 r.	Pracownicy socjalni, Kierownik	Sponsorzy
5.	Organizacja Wigilii dla osób starszych i samotnych	do 20.12.2016r.	Kierownik , Pracownicy socjalni,	Gimnazjum w Żurawicy
6.	Praca socjalna – poradnictwo	na bieżąco		
III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Udział w szkoleniach		Kierownik	ROPS
2.				

20 stycznia 2016 r. Maria Łaba

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

KIEROWNIK
mgr Maria Łaba



Prośba o uwagi.

P. Kostelecki
20.01.2016

P. m -

Urząd Gminy w Żurawicy

Wpł. dnia 19.01.2016

Nr

Podpis

Podpis

ROCZNY PLAN PRACY NA 2016 ROK

Komórka organizacyjna: Gminna Biblioteka Publiczna w Żurawicy
Nazwisko i imię sporządzającego: Agnieszka Lech-Olszańska
Wersja: 1/2016

Data sporządzenia: 15.01.2016r.

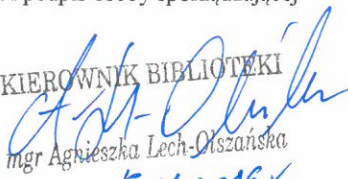
Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji zadania	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Organizacja pracy bibliotek w 2016r.	-złożenie nowych rejestrów czytelników	Wszyscy	Styczeń
		-analiza stanu czytelnictwa	Wszyscy	Cały rok
		-porządkowanie katalogów	Wszyscy	Cały rok
		-kontrola terminowości zwrotu wypożyczanych książek	Wszyscy	Cały rok
2.	Zbiory biblioteczne	-gromadzenie materiałów bibliotecznych-zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników, zakup lektur szkolnych	Kierownik GBP	Luty-Grudzień
		-opracowywanie zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów	Wszyscy	Luty-Grudzień
		-selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków	Kierownik GBP	Cały rok
		-prenumerata prasy	Kierownik GBP	Cały rok
		-egzekwowanie zaległych książek od czytelników-wysyłanie upomnień	Wszyscy	Styczeń-Grudzień
		-porządkowanie księgozbioru podręcznego i głównego	Wszyscy	Luty-Grudzień
- przeprowadzenie skontrum księgozbioru w Wyszatycach	Kierownik GBP	Do uzgodnienia		

3.	Udostępnianie zbiorów	<p>-prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników</p> <p>-udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji</p> <p>-badanie oczekiwań czytelniczych, prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników</p> <p>-upowszechnianie literatury pięknej, klasyki i literatury współczesnej</p> <p>-pomoc czytelnikom w doborze lektury</p> <p>-dbałość o estetykę bibliotek</p> <p>-udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki</p> <p>-prowadzenie wykazu brakujących woluminów</p> <p>-dostarczanie książek osobom chorym i starszym</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>	<p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>Cały rok</p>
4.	Działalność kulturalno-oświatowa	<p>-prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki</p> <p>-uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom”</p> <p>-współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemyślu (udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę)</p> <p>-pasowanie na młodego czytelnika uczniów kl I</p> <p>-współpraca ze szkołami i przedszkolami</p> <p>-udział w Dniu Bibliotekarza</p> <p>- konkursy i spotkania w bibliotece</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Pracownicy Bibliotek w Orzechowcach, Maćkowicach i Kosienicach</p> <p>Wszyscy</p> <p>-Wszyscy</p> <p>-GBP</p>	<p>Marzec-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>Maj-Czerwiec</p> <p>Cały rok</p> <p>Maj</p>

		<p>1. Konkurs „Ulubiona postać z bajki”</p> <p>2. Konkurs recytatorski</p> <p>3. Ferie w bibliotece</p> <p>4. Konkurs rysunkowy</p> <p>5. Turniej wiedzy o baśniach</p> <p>6. Konkurs plastyczny</p> <p>7. Konkurs czytelniczy</p> <p>8. Konkurs na fraszkę o bibliotece</p> <p>9. Konkurs na zakładkę do książki</p> <p>10. Konkurs recytatorski</p> <p>11. Konkurs na opowiadanie</p> <p>12. Konkurs plastyczny</p> <p>13. Konkurs czytelniczy</p> <p>14. Konkurs fotograficzny</p> <p>15. Konkurs literacki</p> <p>16. Konkurs na najlepszego czytelnika dziecięcego i młodzieżowego GPB i Filii</p>	<p>Filia w Bolestraszcach</p> <p>Filia w Kosienicach</p> <p>Filia w Maćkowicach</p> <p>Filia w Orzechowcach</p> <p>Filia w Kosienicach</p> <p>GBP w Żurawicy</p> <p>Filia w Bolestraszcach</p> <p>GBP w Żurawicy</p> <p>GBP w Żurawicy</p> <p>Filia w Bolestraszcach</p> <p>Filia w Maćkowicach</p> <p>Filia w Kosienicach</p> <p>Filia w Orzechowcach</p> <p>GBP w Żurawicy</p> <p>Filia w Kozienicach</p> <p>GBP w Żurawicy</p>	<p>Ferie zimowe</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Kwiecień</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Maj</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Wakacje</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>Wrzesień</p> <p>-II-</p> <p>Grudzień</p>
5.	Działalność informacyjna	<p>-prowadzenie kalendarza rocznic i wydarzeń</p> <p>-udzielanie informacji w oparciu o księgozbiór podręczny</p> <p>-gazetki okolicznościowe, wystawki, plakaty</p> <p>-promocja nowości wydawniczych zakupionych do bibliotek (plakaty, gazetki, wystawki, pogadanka)</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Cały rok</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>

6.	Szkolenia i doksztalcanie	<p>-czynny udział w przedmiotowych szkoleniach</p> <p>-udział w szkoleniach organizowanym przez WiMBP w Rzeszowie i PBP w Przemyśle</p> <p>-udział z zebraniach Zarządu SBP</p>	<p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP i pracownicy Wybrani pracownicy -II-</p>	<p>W terminach organizacji szkoleń -II-</p> <p>W terminie szkolenia -II-</p>
7.	Planowanie i sprawozdawczość	<p>-sprawozdania GUS</p> <p>-sprawozdanie z realizacji planu pracy za 2015 rok</p> <p>- plan pracy na 2016 r.</p> <p>- sprawozdania opisowe bibliotek</p> <p>-inne sprawozdania statystyczne</p> <p>-dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury program „Zakup Książek dla bibliotek”</p>	<p>Kierownik GBP, Główny księgowy Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP, Wszyscy -II-</p> <p>Główny księgowy Kierownik GBP, Główny księgowy, Kierownik</p>	<p>Wg wpływu</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Wg wpływu -II-</p>
8.	Działalność administracyjno-gospodarcza	<p>-zakup nowości wydawniczych i lektur</p> <p>-współpraca ze środowiskiem księgarskim</p> <p>-uzupełnienie materiałów bibliotecznych</p>	<p>Kierownik GBP</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>	<p>Luty-Grudzień</p> <p>-II-</p> <p>-II-</p>

data i podpis osoby sporządzającej

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

mgr Agnieszka Lech-Otszańska
15.01.2016 ✓

ROCZNY PLAN PRACY na rok 2016

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, 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 inż. 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 inż. 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 inż. Piotr Perkun	
2.	Sporządzenie wniosku taryfowego	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Z-ca Kierownika inż. Piotr Perkun	
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy mgr Henryk Kamiński 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 mgr Henryk Kamiński St. Księgowa kasjer Danuta Jurek Gł. Inż. Marcin Gałuszka	
5.	Windykacja należności, kontrola zarządcza, ochrona danych osobowych.	Sporządzanie wezwań do zapłaty, rozkładanie na raty, wpis do BIG – cały rok	mgr Agnieszka Rabka	
6.	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 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	
2.	Zaopatrzenie pracowników w sorty mundurowe i środki ochrony indywidualnej.	Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia- cały rok	mgr Agnieszka Rabka	
V. Inne zadania Zakładu				
1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką, usługi remontowe wykonywane przez zakład	Z-ca Kierownika Zakładu inż. Piotr Perkun	Zainteresowane jednostki organizacyjne Gminy
2.	Nadzór nad pracownikami skazanymi wykonującymi prace społecznie użyteczne.	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami i inne	Brygadzysta Zdzisław Chytła	Kurator Sądu Rejonowego w Przemyśle.
3.	Użytkowanie i eksploatacja Kaplicy Cmentarz Żurawica Dolna	Prace porządkowe i konserwacyjne, nadzór całodobowy.	Robert Szeleszczuk umowa zlecenie	Urząd Gminy Sołtys m. Żurawica

Z-ca Kierownika Zakładu
inż. Piotr Perkun

ZAKŁAD WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNY
w ŻURAWICY
37-710 Żurawica, ul. I Dywizji Pancerniej 15
REGON 651503352 NIP 795-22-68-506

25-02-2016

Data i podpis sporządzającego

**ROCZNY PLAN PRACY
REFERATU FINANSOWO-PODATKOWEGO
NA 2016 ROK**

W zakresie księgowości

<i>Lp.</i>	<i>Określenie zadania</i>	<i>Sposób i termin realizacji</i>	<i>Osoby odpowiedzialne</i>
1.	Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu, ZUS, wynagrodzenia, Urzędy Skarbowe	od stycznia do grudnia	Dorota Marciniak Jadwiga Hordowska Marta Kurzydło
2.	Przygotowanie projektu budżetu WPF i przedłożenie Radzie Gminy Żurawica	wrzesień październik listopad	Natasza Pomykalska Dorota Marciniak
3.	Bieżące przygotowanie projektu zmian uchwały budżetowej i zarządzeń Wójta, zmiana WPF	od stycznia do grudnia	Natasza Pomykalska Dorota Marciniak
4.	Księgowanie jednostki i organu	od stycznia do grudnia	Dorota Marciniak Jadwiga Hordowska
5.	Przygotowanie Radzie Gminy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Żurawica i o kształtowaniu się WPF, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowej instytucji kultury za I półrocze	sierpień	Natasza Pomykalska Dorota Marciniak Jadwiga Hordowska
6.	Przygotowanie sprawozdań Wójta Gminy z wykonania budżetu za dany rok	marzec	Natasza Pomykalska Dorota Marciniak Jadwiga Hordowska
7.	Sporządzanie list wynagrodzeń i prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą	od stycznia do grudnia	Marta Kurzydło
8.	Prace przygotowawcze do zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządzanie bilansu	od stycznia do kwietnia	Dorota Marciniak Jadwiga Hordowska Nadzór Natasza Pomykalska
9.	Wykonywanie bieżących poleceń zleconych przez P. Wójta	od stycznia do grudnia	Natasza Pomykalska Dorota Marciniak Jadwiga Hordowska Marta Kurzydło
10.	Prowadzenie kasy	od stycznia do grudnia	Zuzanna Balicka-Pacanowska
11.	Prace związane z prowadzeniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, licencje	od stycznia do grudnia	Jadwiga Hordowska
12.	Przygotowywanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów	od stycznia do grudnia	Jadwiga Hordowska
13.	Pomoc w zakresie obsługi biurowej referatu finansowo-księgowego	od stycznia do kwietnia	Justyna Bugira
14.	Plan szkoleń pracowników referatu finansowo-księgowego	od stycznia do grudnia	Natasza Pomykalska Dorota Marciniak Jadwiga Hordowska Marta Kurzydło

W zakresie podatków i opłat

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 2015 roku i bilansu otwarcia 2016 roku, bilansów kwartalnych na 2016 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Wioletta Baranowska Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
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 Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz	
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz	
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2015	Do końca lutego i na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz	
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Wioletta Baranowska Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Wioletta Baranowska Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „PUMA - KASA”)	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Wioletta Baranowska Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
9.	Sprawdzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących w trakcie roku w podstawach do opodatkowania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz	
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz	
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków	Na bieżąco	Zdzisława Lupa	
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan	
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	USC
14.	Prowadzenie działań w zakresie kontroli podatkowej, potwierdzania wiarygodności danych w informacjach podatkowych i wszelkich wnioskach dotyczących zmian w wymiarze podatku.	Na bieżąco	Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2015	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 Elżbieta Ryczan	
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
22.	Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych (JGU).	Do końca stycznia	Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych (JGU)	Na bieżąco	Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
24.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Natasza Pomykalska Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk	
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 2015	W miesiącach luty - kwiecień, sierpień - październik	Wioletta Baranowska 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, przygotowanie propozycji stawek podatkowych na 2016 rok.	Na bieżąco	Natasza Pomykalska Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
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 interesantów.	Na bieżąco	Natasza Pomykalska Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
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	Natasza Pomykalska Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
3.	Prace nad poprawą funkcjonalności programu komputerowego ewidencji podatkowej „PUMA” i dostosowywanie go do zaistniałych zmian prawnych	Na bieżąco	Natasza Pomykalska Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych i postępowań administracyjnych	W terminach organizacji szkoleń	Natasza Pomykalska Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	
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	Natasza Pomykalska Zdzisława Lupa Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk	

ROCZNY PLAN PRACY NA 2016 ROK

Komórka organizacyjna: Urząd Gminy Żurawica
 Nazwisko i Imię sporządzającego: Grażyna Gęsiorska
 Wersja: 1/2016
 Data sporządzenia: 29.01.2016r.

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Wydawanie decyzji zezwalającej na usunięcie drzew wraz z przeprowadzeniem rozprawy administracyjnej w terenie.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
2.	Występowanie z wnioskami do Starostwa Przemyskiego w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na terenie mienia komunalnego.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	Starostwo Powiatowe
3.	Opracowanie programu „opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt „na terenie Gm. Żurawica	do 31.03.2016	Grażyna Gęsiorska	Schronisko Orzechowce, Lecznica dla zwierząt ADA w Przemysłu, Stowarzyszenie Ochrony Zwierząt „NADZIEJA”.
4.	Likwidacja zaległości z tytułu czynszów dzierżawnych –upomnienia.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
5.	Uzgodnianie wpływów czynszów dzierżawnych i sprzedaży z referatem księgowości w/m.	Kwartalnie	Grażyna Gęsiorska	
6.	Sporządzanie wniosków karnych do Sądu Rejonowego w Przemysłu celem egzekucji z tytułu zaległości czynszów dzierżawnych.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
7.	Kontrola nasadzeń drzew wynikających z decyzji nakazującej nasadzenia w zamian za usunięte drzewa .	Do 30.09.2016	Grażyna Gęsiorska	
8.	Udział w komisjach w sprawie wycinki drzew.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
9.	Sporządzanie sprawozdania w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.	30.04.2016r	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.	30.04.2016	Grażyna Gęsiorska	
13.	Prowadzenie gospodarki leśnej poprzez nasadzenia i pielęgnację sadzonek drzew w lesie gminnym w Maćkowicach zgodnie z decyzją Nadleśnictwa Krasiczyn zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu na lata 2008-2017(zakup 2 tys . szt. sadzonek drzew z gatunku jodła i buk).	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
14.	Prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników po byłym SKR w Żurawicy.	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
15.	Realizacja zadania w zakresie badania próbek gleby z użytków rolnych i sadów rolników indywidualnych z	Kwota w budżecie 2,000 zł.-	Grażyna Gęsiorska	

	terenu gm. Żurawica.			
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	
17.	Realizacja zadania- usługi w zakresie wylapywania bezpańskich psów, opieka nad nimi oraz zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.	Kwota w budżecie – 20.000.00 zł, Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska	
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	Ewa Rostecka	
20.	Wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów gminy na podstawie aktów notarialnych sprzedaży gruntów gminnych na rzecz osób prywatnych.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
21.	Zlecenie podziałów geodezyjnych działek gminnych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
22.	Kontrola terenowa prawidłowości wykonywanych podziałów działek gminnych przez jednostki wyk. geodezyjnego.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
23.	Wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczeniu z urzędu lub na wniosek stron.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
24.	Ocena prawidłowości sporządzonych dokumentów rozgraniczeniowych przed wydaniem decyzji o rozgraniczeniu.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
25.	Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
26.	Zlecenia jednostkom wykonawstwa geodezyjnego sporządzenie dokumentacji do celów prawnych gruntów komunalnych nie mających założonej księgi wieczystej na rzecz Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
27.	Pomiary geodezyjne związane z wydzierżawieniem gruntów gminnych oraz przyjmowanie stron i załatwienie ich wniosków w zakresie wykonawstwa geodezyjnego.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
28.	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	Ewa Rostecka	
29.	Sporządzanie wykazu działek przeznaczonych do sprzedaży.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
30.	Przygotowanie ogłoszeń o terminach przetargu i podanie ich do publicznej wiadomości .	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
31.	Opracowanie protokołów uzgodnień ze sprzedaży działek.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
32.	Sporządzanie protokołów z odbytych przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
33.	Aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntów	30. 04.2016r.	Grażyna Gęsiorska	
34.	Naliczanie opłat rocznych nowym użytkownikom wieczystym w związku z nabyciem lokali mieszkalnych na	31.12.2016r.	Grażyna Gęsiorska	

	własność od Spółdzielni Mieszkaniowej WIARUS.			
35.	Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności dla Spółdzielni Mieszkaniowej.	31.12.2016r	Grażyna Gęsiorska	
36.	Przetargowa sprzedaż działek rolnych w ilości około 7 o pow. około 2,0 ha w Żurawicy.	II półrocze 2016	Ewa Rostecka Grażyna Gesiorska	
37.	Sprzedaż działek rolnych w miejscowości Bolestraszyce w ilości około 4-o pow.1,60 ha ,oraz działek budowlanych w ilości około 10 szt, sprzedaż około 5 działek rolnych w Wyszatycach na pow. 2,50 ha, sprzedaż około 2 działek rolnych w m. Buszkowice ,sprzedaż około 2 działek rolnych w m. Kosienice, sprzedaż około 6 działek rolnych w m. Wyszatycy na pow.2,70 ha, sprzedaż 4 działki rolne w Buszkowiczkach na pow.0,86 ha.	IV kwartał 2015	Bronisława Machunik	
38.	Uczestnictwo w komisji przetargowej w sprawie sprzedaży i dzierżawy gruntów rolnych	Na bieżąco	Grażyna Gęsiorska Piotr Jucha Ewa Rostecka	
39.	Spisywanie umów dzierżawnych dla celów emerytalno- rentowych.	Na bieżąco	Ewa Rostecka Grażyna Gęsiorska	
40.	Wystawianie faktur na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat z tytułu wieczystego użytkowania.	Do 5 –tego każdego miesiąca.	Ewa Rostecka	
41.	Wystawianie faktur na wynajem hali sportowej w Żurawicy .	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
42.	Spisywanie umów dzierżawnych gruntów rolnych wraz z prowadzeniem rejestru umów.	Na bieżąco	Ewa Rostecka	
43.	Naliczanie opłat czynszów za użytkowanie gruntów wg umów oraz wysyłanie zawiadomień o opłatach czynszowych do dzierżawców.	do 31.08.2016r	Ewa Rostecka	
44.	Opracowanie wystąpień do Urzędu Marszałkowskiego w sprawie umorzenia należności naliczonych za wyłączenie gruntów rolnych.	do 30.05.2016	Ewa Rostecka	
45.	Załatwianie spraw związanych z gospodarką ziemi zgodnie z wnioskami, które wpłyną od petentów.	Na bieżąco	Ewa Rostecka Grażyna Gesiorska	
52	Nabycie działek na rzecz Gminy celem poszerzenia istniejących dróg w Buszkowiczkach (spisywanie protokołów uzgodnień)	III kwartał 2016	Ewa Rostecka	
II. Inne zadania				
1.	Przeprowadzenie kasacji środków trwałych i nietrwałych będących własnością Gm. Żurawica.	2016	Grażyna Gęsiorska	
2.	Inwentaryzacja gruntów mienia komunalnego.	2016	Ewa Rostecka	
3.				
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Zakup niszczarki.			
2.				
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Gospodarka nieruchomościami	III kwartał 2016	Ewa Rostecka	
2.	Numeracja nieruchomości	II kwartał 2016	Ewa Rostecka	

(data i podpis osoby sporządzającej)

ROCZNY PLAN PRACY NA 2016 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2016**

Data sporządzenia: **01.03.2015r.**

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.	Rejestracja i obieg pism przychodzących.	Na bieżąco	Aneta Zabronna Anna Szumelda Stanisław Śliwa	Wszystkie komórki i jednostki organizacyjne
2.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących miejscowych	Na bieżąco	Anna Szumelda Piotr Fiszer Wojciech Wołoszyn	Wszystkie jednostki organizacyjne
3.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących zamiejscowych oraz doręczanych przez Poczta Polską	Na bieżąco	Anna Szumelda Aneta Zabronna Stanisław Śliwa	Wszystkie jednostki organizacyjne
4.	Zaopatrzenie urzędu materiały biurowe i eksploatacyjne	Okresowo na bieżąco	Irena Raba	Wszystkie jednostki organizacyjne współpraca z informatykiem Sebastianem Śliwińskim w zakresie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych
5.	Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy.	Na bieżąco	Alicja Skalska	
6.	Utrzymanie porządku wokół urzędu.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	
7.	Nadzór i organizacja pracy grupy pracowników gospodarczych.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	Współpraca w zakresie nadzoru i kontroli nad pracownikami gospodarczymi w poszczególnych sołectwach Wiesław Mazurek
8.	Nadzór i organizacja transportu samochodem dostawczym i osobowym.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa	Współpraca z Wiesław Mazurkiem
9.	Obsługa kadrowa urzędu.	Na bieżąco	Sylvia Blicharz Aneta Zabronna	Pracownik od sprawa wynagrodzeń w referacie Finansowo Podatkowym
10.	Organizacja szkoleń BHP zewnętrznych i wewnętrznych	Na bieżąco w miarę potrzeb	Sylvia Blicharz	
11.	Organizacja działań w zakresie ochrony danych osobowych.	Na bieżąco	Sylvia Blicharz	Współpraca z ABI Adamem Mitałem, informatykiem Sebastianem Śliwińskim
12.	Organizacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Aneta Zabronna	
13.	Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Aneta Zabronna	
14.	Organizacja i obsługa posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Aneta Zabronna	
15.	Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy Żurawica, publikacja, nadzór wojewody i RIO	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Aneta Zabronna	
16.	Obsługa funkcjonowania organów Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Anna Szumelda Aneta Zabronna	
17.	Prowadzeni rejestru upoważnień i pełnomocnictw.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
18.	Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
19.	Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	
20.	Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	

ROCZNY PLAN PRACY NA 2016 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT ROZWOJU, PROMOCJI I BEZPIECZEŃSTWA**

Nazwisko i imię sporządzającego: **SZELESZCZUK TOMASZ**

Wersja: **1/2016**

Data sporządzenia: **01.03.2016 r.**

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.	monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych,	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
2.	współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
3.	współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie opracowania wniosków,	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
4.	współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
5.	współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym,	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
6.	współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem realizacji projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych,	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
7.	przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
8.	weryfikacja studiów wykonalności projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno-gospodarczego projektu,	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
9.	inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych,	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
10.	sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie,	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP
11.	gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o procedurach, terminach aplikowania, technice opracowywania projektów, które mogłyby być	Na bieżąco	Katarzyna Dudek Tomasz Szeleszczuk	Referat IGOŚ; FP

	<p>i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy oraz wydawanie informatora gminnego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z gminami partnerskimi, - współredagowanie stron internetowych Gminy z zakresu promocji i informacji o wydarzeniach kulturalnych i turystycznych w gminie, - współpraca z opiekunami domów ludowych, - prowadzenie zapotrzebowania materiałów i wyposażenia domów ludowych, - pozyskiwanie środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków, prowadzenie projektów i rozliczanie ich w ramach funduszy unijnych i innych dostępnych środków pomocowych w zakresie kultury, promocji, turystyki i współpracy zagranicznej; 			
17.	<p>z zakresu kultury fizycznej i sportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacja imprez sportowych, propagowanie kultury fizycznej, - koordynacja zakupów sprzętu sportowego oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń sportowych, - przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu sportu oraz nadzór nad ich realizacją, - pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z realizacją upowszechniania kultury fizycznej; 	Na bieżąco	Wioletta Hanas Wiesław Mazurek Błażej Krajewski	szkoły
8.	<p>z zakresu obsługi informatycznej Urzędu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych, - zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Gminy, - nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie, - określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu, - pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów, - szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie, - przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych, - zapewnianie łączności elektronicznej Urzędu, - wdrażanie informatyki do prac Urzędu, - zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, - zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych, - analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia, - nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu, - współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej, - przydzielanie uprawnień użytkownikom, - zmiana haseł dostępu, - zabezpieczanie komputerów przed wirusami, 	Na bieżąco	Sebastian Śliwiński	

	<p>Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, - opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, - organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów gminnego Zespołu oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji, - współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego, - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, - zapewnianie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń, - monitorowanie analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, - dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa, - opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego; 			
21.	<p>z zakresu obrony cywilnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy, b) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności, c) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności, d) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej, e) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej, f) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności, g) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności, h) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania, i) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji, j) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr 	Na bieżąco	Wiesław Mazurek	