

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 34/22
z dnia 31 marca 2022 r.

**PLANY PRACY
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU I GMINY ŻURAWICA
ORAZ PLAN PRZETARGÓW
URZĘDU GMINY ŻURAWICA
NA 2022 ROK**



Na podstawie planów
jednostek organizacyjnych przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

ŻURAWICA, MARZEC 2022

Wójt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk

Planu pracy na rok 2022

Komórka organizacyjna: Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności
Nazwisko i Imię sporządzającego: Andrzej Kasper, Magdalena Maksymowicz, Wojciech Olszański

Wersja: 1/2022

Data sporządzenia: 10.02.2022r.

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		Andrzej Kasper	
2.	Prowadzenie ksiąg małżeństw		Andrzej Kasper	
3.	Prowadzenie ksiąg zgonów		Andrzej Kasper	
4.	Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą		Andrzej Kasper	
5.	Wydawanie odpisów skróconych aktów USC		Andrzej Kasper	
6.	Aktualizacja danych w systemie Źródło oraz usuwanie niezgodności.		Andrzej Kasper	
7.	Tworzenie zleceń w aplikacji Źródło oraz migracja aktów USC		Andrzej Kasper	
8.	Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa		Andrzej Kasper	
9.	Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk		Andrzej Kasper	
10.	Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z		Andrzej Kasper	

	wykazem rzeczowym akt,			
11.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych		Magdalena Maksymowicz	
12.	Dowody osobiste		Magdalena Maksymowicz	
13.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie		Andrzej Kasper Magdalena Maksymowicz	
14.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych		Magdalena Maksymowicz	
15.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica		Andrzej Kasper	
16.	Prowadzenie archiwum zakładowego		Wojciech Olszański	
I. Inne zadania				
1.	Udział w kwalifikacji wojskowej	Termin 29.04-05.05 2022	Magdalena Maksymowicz	
	Udział w zebraniach OSP	07.01-25.02.2022r.	Andrzej Kasper	Udział w 8 zebraniach
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
1.	Remont pomieszczeń USC		Andrzej Kasper	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Szkolenie Kierowników USC	Maj 2022	Andrzej Kasper	Udział w szkoleniu w miejscowości Czudec

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego

10.02.22

(data i podpis osoby sporządzającej)

mgr Andrzej Kasper

ROCZNY PLAN PRACY NA 2022 ROK

Komórka organizacyjna: **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **RYSZARD KOSTELECKI**

Wersja: **1/2022**

Data sporządzenia: **28.03.2022 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.	Rejestracja i obieg pism przychodzących.	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska Anna Szumelda Stanisław Śliwa Wiesław Mazurek	Wszystkie komórki i jednostki organizacyjne
2.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących miejscowych	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska Anna Szumelda Piotr Fiszer Małgorzata Konefał	Wszystkie jednostki organizacyjne
3.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących zamiejscowych oraz doręczanych przez Poczta Polską	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska Anna Szumelda Stanisław Śliwa Wiesław Mazurek	Wszystkie jednostki organizacyjne
4.	Zaopatrzenie urzędu materiały biurowe i eksploatacyjne	Okresowo na bieżąco	Katarzyna Kowalska Anna Szumelda Sebastian Śliwiński	Wszystkie jednostki organizacyjne
5.	Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy.	Na bieżąco	Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz	
6.	Utrzymanie porządku wokół urzędu.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa Janusz Zawada	
7.	Nadzór i organizacja pracy grupy pracowników gospodarczych.	Na bieżąco	Janusz Zawada 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	Katarzyna Kowalska Anna Szumelda Stanisław Śliwa Janusz Zawada Łukasz Zawada	Współpraca z Wiesław Mazurkiem
9.	Obsługa kadrowa urzędu.	Na bieżąco	Aneta Zabronna	Pracownik od sprawa wynagrodzeń w referacie finansowym
10.	Organizacja szkoleń BHP zewnętrznych i wewnętrznych	Na bieżąco w miarę potrzeb	Aneta Zabronna	Współpraca z inspektorem BHP
11.	Organizacja działań w zakresie ochrony danych osobowych.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński	Współpraca z ABI
12.	Organizacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Andrzej Kasper Wiesław Mazurek	Pełnomocnik Wójta Gminy Żurawica Kamil Machaj
13.	Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	
14.	Organizacja i obsługa posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	
15.	Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy Żurawica, publikacja, nadzór wojewody i RIO	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	
16.	Obsługa funkcjonowania organów Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	Kancelaria prawna
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 Sebastian Śliwiński	

20.	Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej	Na bieżąco	Ryszard Kostelecki	
21.	Obsługa zbierania oświadczeń majątkowych od radnych i zobowiązanych do składania pracowników	Kwiecień 2021	Ryszard Kostelecki Marcin Strzelec	
22.	Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu ją kończącego	Na bieżąco	Ryszard Kostelecki	
23.	Prowadzenie działań z zakresu kultury, promocji, kultury fizycznej i sportu	Na bieżąco	Agata Godos Katarzyna Kowalska	Wszystkie jednostki organizacyjne
24.	Prowadzenie działań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu	Na bieżąco	Sebastian Śliwiński	Wszystkie jednostki organizacyjne
25.	Prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego	Na bieżąco	Wiesław Mazurek Wojciech Olszański	Wszystkie jednostki organizacyjne
26.	Prowadzenie działań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych oraz ochrony dóbr kultury	Na bieżąco	Wiesław Mazurek Wojciech Olszański	Wszystkie jednostki organizacyjne
27.	Prowadzenie działań z zakresu zapewnienia dostępności podmiotu publicznego, pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta Gminy Żurawica, raport	Na bieżąco	Sebastian Śliwiński	Wszystkie jednostki organizacyjne
II. Inne zadania				
1.	Prace zlecone przez Wójta	Na bieżąco	Anna Szumelda Katarzyna Kowalska Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Marcin Strzelec Agata Godos Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostelecki	
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	Anna Szumelda Katarzyna Kowalska Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Agata Godos Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostelecki	
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica	Na bieżąco	Anna Szumelda Katarzyna Kowalska Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Agata Godos Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostelecki	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu prowadzonych czynności urzędowych.	W terminach organizacji szkoleń	Anna Szumelda Katarzyna Kowalska Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Agata Godos Ryszard Kostelecki	
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Anna Szumelda Katarzyna Kowalska Aneta Zabronna Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Agata Godos Ryszard Kostelecki	

SEKRETARZ GMINY

28.03.2022 r. 
(data i podpis osoby sporządzającej) *Ryszard Kostelecki*

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2021 ROK

Komórka organizacyjna: **WYDZIAŁ FINANSOWO-PODATKOWY**
REFERAT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Nazwisko i imię sporządzającego: **STANKIEWICZ AGATA**

Wersja: **1/2022**

Data sporządzenia: **22.03.2022r.**

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 2020 roku i bilansu otwarcia 2021 roku, bilansów kwartalnych na 2021 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	Wykonano
2.	Zbieranie informacji podatkowych od podatników indywidualnych z terenu gminy: - doręczenie za potwierdzeniem odbioru druków informacji podatkowych poprzez rozniesienie przez sołtysów, gońców i Poczta 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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2021	Do końca lutego i na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano – wydano 7 092 decyzji wymiarowych i zmieniających. Wymiar podatków od osób fizycznych po korektach 2 774 108,80 zł.
5.	Przygotowanie kontokwintaryusza i ich aktualizacja	Do końca lutego i na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	Wykonano
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego „SOFTRES - KASA”	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	Wykonano
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
9.	Sprawdzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących w trakcie roku w podstawach do opodatkowania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o udzieleniu ulg ustawowych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	Wykonano – wydano 57 decyzji w zakresie ulg z tytułu nabycia gruntów Wydano 1 decyzję w zakresie zwolnienia i ulgi z tytułu scalenia gruntów
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzeniu zobowiązań podatków – osoby fizyczne	Na bieżąco	Wioletta Baranowska	Wykonano. Kwota umorzonych podatków – osoby fizyczne : z bieżącego roku 3 087,00 zł; z lat ubiegłych 18 405,61 zł
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczeniu i rozłożeniu na raty płatności	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan	Wykonano

	zobowiązań podatkowych – osoby fizyczne			-kwota podatków od osób fizycznych odroczone i rozłożone na raty wyniosła 36 187,00 zł;
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska	Wykonano
14.	Prowadzenie działań w zakresie kontroli podatkowej, potwierdzania wiarygodności danych w informacjach podatkowych i wszelkich wnioskach dotyczących zmian w wymiarze podatku.	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska	Wykonano
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2021	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 Osoby fizyczne: Wymiar po korektach 137 819,00 zł. Osoby prawne: Wymiar po korektach 57 444,00 zł.
17.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano. Osoby fizyczne: Umorzenia 9 290,00 zł. Rozłożenia na raty/odroczenia 28 387,00 zł Osoby prawne: Umorzenia 0,00 zł. Rozłożenia na raty / odroczenia 0,00 zł
18.	Prowadzenie działań w zakresie ściągania zaległości w podatku od środków transportowych	Na bieżąco	Agata Stankiewicz	Wykonano. Osoby fizyczne Zaległości 200 924,30 zł w tym Bieżące za 2021 rok 10 046,19 zł Wpłaty za lata ubiegłe 26 264,09 zł Osoby prawne: Zaległości 2 027,00 zł Bieżące 2 027,00 zł Wpłaty za lata ubiegłe 3 541,41 zł -osoby fizyczne wystawiono 19 upomnień na kwotę 58 222,47 zł -osoby prawne wystawiono 3 upomnienia na kwotę 9 127,41 zł - osoby fizyczne wystawiono 8 tytułów wykonawczych na kwotę 28,267,80 zł - osoby prawne wystawiono 3 tytuły wykonawczy na kwotę 7101,41 zł
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	Wykonano – wydano 1294 zaświadczeń
20.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	Wykonano -osoby fizyczne wystawiono 879 upomnienia na kwotę 85 046,58 zł -osoby prawne wystawiono 4 upomnienia na kwotę 285 263,38 zł
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	Wykonano - osoby fizyczne - wystawiono 69 tytułów wykonawczych na kwotę 37 910,66 zł - osoby prawne - wystawiono 2 tytuły wykonawcze na kwotę 158 642,38 zł
22.	Rzesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych	Pierwszy tydzień stycznia	Magdalena Bąk	Wykonano
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	Wykonano Podatek od nieruchomości: wymiar po korektach 4 770686,00zł Zaległości 564 012,15 zł Podatek rolny: wymiar po korektach 162 301,00 zł zaległości 2 836,00 zł Podatek leśny: wymiar po korektach 39 917,00 zł zaległości 0,00 zł

24.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami	Na bieżąco	Maciej Baszak	Wykonano Wymiar po korektach 3 472 958,00 zł Zaległości 408 704,81 zł
25.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami	Na bieżąco	Maciej Baszak	Wykonano Umorzenia 0,00 zł. Odroczenia/Rozłożenia na raty 6 004,37 zł
26.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych	Na bieżąco	Maciej Baszak	Wykonano - wystawiono 565 upomnień na kwotę 193 608,14 zł
27.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Maciej Baszak	- wystawiono 4 tytuły wykonawcze na kwotę 1 174,00 zł
28.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań i informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	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 2021	W miesiącach luty-kwiecień, sierpień – październik	Magdalena Bąk	Wykonano Wystawiono 464 decyzje
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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano
3.	Prace nad poprawą funkcjonalności programu komputerowego ewidencji podatkowej „SOFTRES” i dostosowywanie go do zaistniałych zmian prawnych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń podatkowych	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano
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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	Wykonano

KIEROWNIK REFERATU
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

22.03.2022

(data i podpis)


mgr Agata Stankiewicz

PLAN PRACY NA 2022 ROK

Komórka organizacyjna: **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI
GRUNTAMI**

Nazwisko i imię sporządzającego: **Magdalena Zięba**

Wersja: **1/2022**

Data sporządzenia: **29.03.2022 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.	Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia	Na bieżąco	Magdalena Zięba Paweł Sycz	Wydział OŚG
2.	Monitoring prac prowadzonych na składowisku odpadów w Żurawicy	Na bieżąco	Magdalena Zięba	Wydział OŚG
3.	Zakup pojemników na odpady i kosze ulicznych	Na bieżąco	Magdalena Zięba	Wydział OŚG
4.	Koordinowanie akcji sprzątania świata	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko	Wydział OŚG
5.	Prowadzenie działań związanych z pracą punktu konsultacyjno - informacyjnego Programu Czyste Powietrze	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko Paweł Sycz	Wydział OŚG
6.	Prowadzenie postępowań związanych z gromadzeniem odpadów w miejscach nie przeznaczonych	Na bieżąco	Magdalena Zięba Paweł Sycz	Wydział OŚG
7.	Prowadzenie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem rowów melioracyjnych	Na bieżąco	Paweł Sycz	Wydział OŚG
8.	Wydanie opinii do planów ruchu PGNiG i gospodarowania odpadami wydobywczymi	Na bieżąco	Paweł Sycz Magdalena Zięba	Wydział OŚG
9.	Prowadzenie postępowań związanych z właściwym gospodarowaniem odpadami pochodzącymi z działalności gospodarczej- wezwania do przedsiębiorców	Na bieżąco	Monika Beńko	Wydział OŚG
10.	Sporządzanie sprawozdań	Na bieżąco	Magdalena Zięba Paweł Sycz Monika Beńko	Wydział OŚG
11.	Prowadzenie postępowania związanego z udzieleniem dotacji ze środków NFOŚiGW oraz WFOŚiGW na	Na bieżąco	Magdalena Zięba	Wydział OŚG

	demontaż, transport, utylizację odpadów zawierających azbest		Monika Beńko	
12.	Edukacja ekologiczna mieszkańców	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko	Wydział OSG
13.	Koordinacja zadań związanych z odbiorem odpadów komunalnych z terenu gminy Żurawica, współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu Gminy Żurawica	na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko	Wydział OSG
14.	Prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem dotacji celowych ze środków budżetu Gminy Żurawica na realizację zadań służących ochronie środowiska obejmujących wymianę źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych	Na bieżąco	Paweł Sycz Magdalena Zięba Monika Beńko	Wydział OSG
15.	Koordinacja pracy PSZOK	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko	Wydział OSG
16.	Oględziny w terenie	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko Paweł Sycz Katarzyna Dudek Łukasz Mroczka Damian Kucharski	Wydział OSG
17.	Prowadzenie postępowań w zakresie naruszenia stosunków wodnych	Na bieżąco	Paweł Sycz Magdalena Zięba	Wydział OSG
18.	Opracowywanie i wydawanie innych postanowień i decyzji związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko Paweł Sycz	Wydział OSG
19.	Prowadzenie postępowań w zakresie podziałów geodezyjnych	Na bieżąco	Damian Kucharski	Wydział OSG
20.	Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń gruntów	Na bieżąco	Damian Kucharski	Wydział OSG
21.	Nadawanie nr porządkowego oraz wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości	Na bieżąco	Damian Kucharski	Wydział OSG
22.	Prowadzenie ewidencji mienia gminnego	Na bieżąco	Damian Kucharski	Wydział OSG
23.	Prowadzenie spraw dotyczących służebności gruntowych	Na bieżąco	Damian Kucharski	Wydział OSG
24.	Nabywanie i sprzedaż nieruchomości	Na bieżąco	Damian Kucharski	Wydział OSG
25.	Sprawy dotyczące użytkowania wieczystego oraz przekształcenia w prawo własności	Na bieżąco	Damian Kucharski	Wydział OSG
26.	Sprawy dotyczące opieki nad zabytkami	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wydział OSG
27.	Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania form ochrony przyrody	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wydział OSG

28.	Prowadzenie spraw ochrony gatunkowej roślin i zwierząt	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
29.	Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wydział OŚG
30.	Działania w zakresie ochrony zwierząt gospodarskich i domowych	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
31.	Wydawanie zezwoleń na uprawę konopi i maku	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
32.	Prowadzenie spraw dotyczących dzierżaw gruntów gminnych	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
33.	Wydawanie zgody na umieszczenia urządzeń obcych na gruntach gminnych	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
34.	Prowadzenie ewidencji cmentarzy gminnych	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
35.	Wynajmowanie lokali gminnych	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wydział OŚG
36.	Wykonanie sprawozdania z zakresu opieki nad zabytkami	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
37.	Sporządzanie zeznań świadków w celu zaliczenia lat pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wydział OŚG
38.	Szacowanie strat w rolnictwie wynikające z niekorzystnych warunków atmosferycznych	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wydział OŚG
39.	Prowadzenie gospodarki leśnej	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
40.	Potwierdzanie umów dzierżawy zawartych w trybie ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
41.	Użyczenie lokali	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wydział OŚG
42.	Użyczenie gruntów	Na bieżąco	Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
43.	Wydawanie poświadczeń, oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego położonego na terenie gminy	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wydział OŚG

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej

1.	Wspólna analiza problemów wydziału celem usprawnienia jego funkcjonowania	Na bieżąco	Magdalena Zięba Paweł Sycz Monika Beńko Łukasz Mrocza Damian Kucharski Katarzyna Dudek	Wydział OŚG
----	---	------------	---	-------------

III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Udział w szkoleniach o tematyce związanej z wykonywanymi zadaniami.	W terminach organizacji szkoleń	Magdalena Zięba Paweł Sycz Monika Beńko Łukasz Mrocza	Wydział OŚG
----	---	---------------------------------	--	-------------

			Damian Kucharski Katarzyna Dudek	
--	--	--	-------------------------------------	--

29.03.2022 *Magdalena Lijbe*
(data i podpis)

PLAN PRACY NA 2022 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT OŚWIATY**
 Nazwisko i imię sporządzającego: **WŁOCH BOŻENA**
 Wersja: **1/2022**
 Data sporządzenia: **25.03.2022 r.**

Nr	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
1	Przygotowanie materiałów do projektu budżetu placówek oświatowych i przedłożenie projektu planów dochodów i wydatków do Wójta Gminy Żurawica	Zbieranie wniosków od dyrektorów szkół, przygotowanie kalkulacji wynagrodzeń i pozostałych wydatków do końca września	Bożena Włoch	Publiczne jednostki oświatowe gminy
2	Opracowanie projektów planów rzeczowo – finansowych z zakresu oświaty zgodnie z wnioskami dyrektorów szkół	Opracowanie projektu budżetu szkół i przedszkoli w wersji zbiorczej - październik	Bożena Włoch	
3	Przekazywanie podległym szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków, stanowiących podstawę sporządzenia planów finansowych oraz ich zmian zgodnie z Uchwałą budżetową	21 dni od podjęcia uchwały budżetowej	Bożena Włoch	
4	Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie budżetu, tj. Bilansów, Rachunków zysków i strat oraz Zestawienia zmian w funduszu	Do końca marca następnego roku budżetowego	Bożena Włoch	
5	Bieżąca analiza wydatków i przygotowanie wniosków do wójta w sprawie zmian w budżecie zgodnego z wnioskami dyrektorów szkół	Na bieżąco	Bożena Włoch	
6	Prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół i zespołów szkolno -przedszkolnych - dzienniki główne i dzienniki ZFSS	Dokonywanie zapisów księgowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości	Irena Raba Bożena Włoch	
7	Rozliczanie stołówek przedszkolnych i szkolnych w zakresie wyżywienia: zakupu, zużycia i stanu magazynów	Do 5 dnia następnego m-ca	Irena Raba	
8	Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Irena Raba	
9	Wyliczenie kwoty wydatków bieżących przypadających na jednego wychowanka w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez gminę	Podstawowa kwota styczeń, aktualizacja 30 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej na rok budżetowy, aktualizacja - październik	Bożena Włoch	
10	Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego	Złożenie informacji do Wójta Gminy Żurawica za I półrocze do 31 lipca roczne do 28 lutego następującego po roku budżetowym	Bożena Włoch	
11	Przygotowanie sprawozdań budżetowych dla szkół Rb 27S, Rb 28S, Rb Z, Rb N, Rb ZN, Rb 50	Złożenie sprawozdania z wykonania budżetu miesięczne do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego roczne do 31 stycznia	Bożena Włoch	

		następującego po roku budżetowym		
12	Przygotowywanie i rozliczanie wniosków do dotacji celowych oraz rezerwy subwencji oświatowej otrzymanych przez szkoły	Na bieżąco	Bożena Włoch	
13	Opracowanie raportu o stanie oświaty	Przygotowanie materiałów o sytuacji demograficznej, zarysie sytuacji kadrowej oraz sposobie finansowania oświaty. - Analiza sytuacji demograficznej i kadrowej szkół i przedszkoli. - Ocena kosztów bieżącego utrzymania jednostek oświatowych. - Zebranie informacji o dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej pracy jednostek oświatowych. <u>Zgodnie z planem pracy Komisji Oświaty</u>	Bożena Włoch Sylwia Blicharz	
14	Opracowanie raportów z zakresu sprawozdawczości oświatowej	1. Zebranie i sprawdzenie danych Systemu Informacji Oświatowej przesyłanych przez szkoły i zespoły szkolno - przedszkolne 2. Budowa bazy danych gminy 3. Potwierdzenie danych szkół z 30 września do MEN	Sylwia Blicharz	
15	Przygotowanie dokumentacji konkursowej na stanowisko dyrektorów szkół	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	
16	Sporządzanie list plac zgodnie z umową o pracę	Prawidłowe naliczenie wynagrodzenia i sporządzenie dokumentacji Na bieżąco	Anna Pytlak	
17	Prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą plac	Rozliczenie ZUS do 5 dnia następnego m-ca US do 20 dnia następnego m-ca	Anna Pytlak	
18	Sporządzanie informacji dla podatników US – PIT 11, PIT 4R	Do 31 stycznia następnego roku	Anna Pytlak	
19	Przygotowanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów	Na bieżąco	Irena Raba Bożena Włoch	
20	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu	Wyliczenie wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu dla poszczególnych szkół oraz wyliczenie zestawienia zbiorczego do 31 stycznia następującego po roku budżetowym	Anna Pytlak	
21	Sporządzanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy	Zgodnie z umową z PUP	Anna Pytlak	
22	Sporządzenie planu doskonalenia nauczycieli	Zebranie wniosków od dyrektorów szkół, przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, maksymalnej kwoty dofinansowani opłat oraz form i specjalności kształcenia, na które	Sylwia Blicharz	

		dofinansowanie jest przyznawane		
23	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki	Zbieranie informacji o uczniach w wieku od 16-18 lat Na bieżąco	Sylwia Blicharz	
24	Składanie informacji do PFRON z jednostek oświatowych	Do 20 dnia następnego m-ca	Irena Raba	
25	Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych F-03	W okresach sprawozdawczych	Irena Raba	
26	Wyliczanie i wydawanie Rp-7	Na bieżąco	Irena Raba	
27	Przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych Z-02, Z-03, Z-06, Z-12	W okresach sprawozdawczych	Anna Pytlak	
28	Nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia	III- V (od VIII – na bieżąco – aneksy)	Sylwia Blicharz	
29	Dokumentacja związana z awansem na stopień nauczyciela mianowanego	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	
30	Dokumentacja dot. spraw kadrowych dyrektorów szkół (w tym oceny pracy)	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	
II. Inne zadania				
	Prace zlecone przez Wójta	Na bieżąco	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak	
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
	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 publicznych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu finansów, kadr i płac	W terminach organizacji szkoleń	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak	
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kątem zachodzących zmian	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak	

**KIEROWNIK
REFERATU OŚWIATY**
włoch
mgr Bożena Włoch

.....
Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

Plan postępowania o udzielenie zamówień na rok

2	0	2	2
---	---	---	---

Wersja nr

			5
--	--	--	---

Zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 07.04.2022 nr 2022/BZP 00023503/05/P

(aktualizacja Planu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych; w dniu 22.03.2022 nr 2022/BZP 00023503/04/P)¹

Zamawiający:

Nazwa: Gmina Żurawica	Krajowy numer identyfikacyjny: ² 7952307347
Adres: Ojca Św. Jana Pawła II 1	
Miejscowość: Żurawica	Kraj: Polska
Adres strony internetowej: http://www.zurawica.pl	Kod pocztowy: 37-710
Adres poczty elektronicznej: zuragmina@o2.pl	Numer telefonu kontaktowego: +48 166713232
Rodzaj zamawiającego: ³ Zamawiający publiczny jednostka sektora finansów publicznych jednostka samorządu terytorialnego	

¹ Należy wypełnić w przypadku aktualizacji Planu postępowania o udzielenie zamówień.

² Numer NIP lub REGON.

³ Zamawiający publiczny, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy, oraz ich związki albo inny zamawiający. Należy wskazać rodzaj zamawiającego spośród następującej listy:

1) jednostka sektora finansów publicznych: organ władzy publicznej, w tym organ administracji rządowej (centralnej lub terenowej), organ kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sąd i trybunał, jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, związek metropolitalny, jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, agencja wykonawcza, instytucja gospodarki budżetowej, państwowy fundusz celowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Zarządzenie przez nie fundusza, Narodowy Fundusz Zdrowia, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, uczelnia publiczna, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe i samorządowe instytucje kultury, inne państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych;

2) Inna państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;

3) związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2;

4) Inny zamawiający (proszę określić).

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁴	Orientacyjna wartość zamówienia ⁵	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁶	Informacje dodatkowe ⁷	Informacja na temat aktualizacji ⁸
1	2	3	4	5	6	7
1 . R O B O T Y B U D O W L A N E						
1.1.1	Rozbudowa dworku w Żurawicy Górnej – ETAP I stan surowy otwarty	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	3 000 000,00 PLN	I kwartał 2022 roku		
1.1.3	„BUDOWA BUDYNKU ZAPLECZA PRZY STADIONIE SPORTOWYM LKS ŻURAWIANKA”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	5 132 147,00 PLN	I kwartał 2022		
1.1.4	PRZEBUDOWA DRÓG GMINNYCH ORAZ WEWNĘTRZNYCH NA TERENIE GMINY ŻURAWICA	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	10 000 000,00 PLN	II kwartał 2022		dodana pozycja
2 . D O S T A W Y						
1.2.1	„SUKCESYWNA DOSTAWA BETONU NA TERENIE GMINY ŻURAWICA”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	200 000,00 PLN	I kwartał 2022		

4 Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówień:

- 1) tryb podstawowy - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy - negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy - negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

5 Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

6 Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

7 Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące, np. wspieranych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

8 Należy wskazać czy aktualizacje polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁹	Orientacyjna wartość zamówienia ¹⁰	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ¹¹	Informacje dodatkowe ¹²	Informacja na temat aktualizacji ¹³
1	2	3	4	5	6	7

⁹ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielenia zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

¹⁰ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

¹¹ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

¹² Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące, np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

¹³ Należy wskazać czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Inspektor
mgr Leszek Lanart

ROCZNY PLAN PRACY NA 2022 ROK

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Wersja: 1/2022

Data sporządzenia: 25.01.2022 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.	Przyjmowanie wniosków, sporządzanie wywiadów, wydawanie decyzji, informacji	na bieżąco -zgodnie z ustawą ; -o pomocy społecznej, - świadczeniach rodzinnych, dodatkach mieszkaniowych. Karta Dużej Rodziny, dodatek osłonowy	Kierownik, Pracownicy socjalni, Pracownicy ds. świadczeń,	
2.	Sporządzanie kontraktów socjalnych	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
3.	Sporządzenie rocznego planu potrzeb organizacji prac społecznie użytecznych w 2022 r.	do 05.01.br.	Kierownik	PUP Przemysł
4.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, Rb-28s	miesięczne	Główny księgowy	
5.	Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka za 2021 r. i GKRPA	do 28.02.2022 r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
6.	Sporządzenie wniosku w sprawie uzyskania dotacji na realizację wieloletniego rządowego programu „Posilek w szkole i w domu” na 2022 r.	do 05.01.2022 r.	Kierownik	
7.	Sprawozdanie z wydatków OPS za 2021 r.	do 31.01.2022 r.	Główny księgowy	
8.	Sporządzenie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2022 r.	do 28.02.2022 r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
9.	Sporządzanie sprawozdań – fundusz alimentacyjny	po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	
10.	Sprawozdania kwartalne finansowo-księgowe Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb27ZZ, RB ZN,Rb27s i Rb28s	kwartalne	Główny księgowy	
11.	Roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za 2021 r.	do 28.02.2022 r.	Główny księgowy	
12.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemoc w rodzinie	na bieżąco	Kierownik	Zespół Interdyscyplinarnej Grupy robocze
13.	Sporządzenie bilansu jednostki	do 31.03.2022 r.	Główny księgowy	
14.	Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej	do 29.04.2022 r.	Kierownik	
15.	Przyjmowanie wniosków na stypendium szkolne. Rozliczenie dowodów zakupu i wypłata świadczenia	do 15.09.2022 r. do 16.12.2022r.	Pracownicy socjalni, Kierownik	
16.	Sporządzenie wniosku do projektu budżetu na 2023 r.	do 07.11.2022 r.	Główny księgowy	
17.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych	po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	

18.	Bieżące księgowanie wydatków i dochodów budżetowych.	na bieżąco	Główny księgowy	
19.	Sporządzenie wniosku do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej „	Zgodnie z terminarzem	Kierownik	
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	Caritas Archidiecezji Przemyskiej oraz PKPS Przemyski
3.	Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin najuboższych i patologicznych	Lipiec - sierpień	Pracownicy socjalni Kierownik	Szkoły, Gminna Komisja ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, Kuratorium Oświaty
4.	Organizacja Wigilii dla osób starszych i samotnych oraz paczek świątecznych dla osób które nie mogą być na wigilii	do 20.12.2022 r.	Kierownik, Pracownicy socjalni,	Zespół Szkolno Przedszkolny nr 1 w Żurawicy
5.	Praca socjalna – poradnictwo, Współpraca z Caritasem Archidiecezji Przemyskiej organizacja stażów oraz CIS	na bieżąco	Kierownik, Pracownicy socjalni	
6.	Akcja „Podziel się ciepłem”	od XII	Kierownik, Pracownicy socjalni	
7.	Działalność wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego	Na bieżąco	Kierownik	
8.	Działalność KLUBU SENIOR+	Na bieżąco	Kierownik klubu	
III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Udział w szkoleniach		Kierownik, Pracownicy Ośrodka	ROPS Rzeszów
2.				

25 stycznia 2022 r. Maria Łaba

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

Kierownik
mgr Maria Łaba

ROZNY PLAN PRACY NA 2022 ROK

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

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

Wersja: **1/2022**


Data sporządzenia: **20.01.2022 r.**

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji zadania	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Organizacja pracy bibliotek w 2022 r.	<ul style="list-style-type: none"> - złożenie nowych rejestrów czytelników - analiza stanu czytelnictwa - porządkowanie katalogów - kontrola terminowości zwrotu wypożyczanych książek -selekcja zbiorów 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Styczeń</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Styczeń</p>
2.	Zbiory biblioteczne	<ul style="list-style-type: none"> - gromadzenie materiałów bibliotecznych- zakup książek przy wykorzystaniu informacji o potrzebach czytelników, zakup lektur szkolnych, poszerzenie księgozbioru o zdalny dostęp - opracowywanie zbiorów, klasyfikacja i katalogowanie zakupionych woluminów, prowadzenie ewidencji wpływów - selekcja księgozbiorów i prowadzenie ewidencji ubytków - prenumerata prasy dla czytelników GBP i Filii - egzekwowanie zaległych książek od czytelników- wysyłanie upomnień - porządkowanie księgozbioru podręcznego i głównego - przeprowadzenie selekcji księgozbioru w GBP i filiach - katalogowanie zbiorów w programie MAK+ 	<p>Kierownik GBP</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Styczeń- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Styczeń- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Luty- Czerwiec</p> <p>Marzec- Grudzień</p> <p>Cały rok</p>
3.	Udostępnianie zbiorów	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników - udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji - badanie oczekiwań czytelników, 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>

		<p>prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników</p> <ul style="list-style-type: none"> - upowszechnianie literatury pięknej, klasyki i literatury współczesnej - pomoc czytelnikom w doborze lektury - dbałość o estetykę bibliotek - udzielanie wstępnej informacji na temat treści książki - prowadzenie wykazu brakujących woluminów - dostarczanie książek osobom chorym i starszym 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>
4.	Działalność kulturalno-oświatowa	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie lekcji bibliotecznych, wycieczki do biblioteki - uczestniczenie w akcji „Cała Polska Czyta Dzieciom” - współpraca z Powiatową Biblioteką Publiczną w Przemyślu (udział w konkursach organizowanych przez w/w bibliotekę) - współpraca ze szkołami i przedszkolami na terenie gminy - udział w Dniu Bibliotekarza, promocja Tygodnia Bibliotek „Świat w jednym miejscu” - konkursy i spotkania w bibliotece: ferie i wakacje - Udział w kiermaszach organizowanych przez Urząd Gminy - Konkurs „Tradycyjna Palma Wielkanocna” - Konkurs na „Najlepszego Czytelnika” dla wszystkich grup wiekowych - uroczyste otwarcie Biblioteki w Kosienicach - udział w Narodowym Czytaniu, współpraca z SP w Wyszatycach - udział w ogólnopolskiej akcji „Mała książka Wielki Człowiek” 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Pracownicy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP i pracownik filii</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Marzec-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>Marzec-Czerwiec</p> <p>Maj</p> <p>Cały rok</p> <p>Kwiecień i grudzień</p> <p>Kiecień</p> <p>Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Wrzesień</p> <p>Cały rok</p>
5.	Działalność	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie kalendarza rocznic i 	<p>Wszyscy</p>	<p>Cały rok</p>

	informacyjna	<p>wydarzeń 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> - udzielanie informacji w oparciu o księgozbiór podręczny - gazetki okolicznościowe, wystawki, plakaty - promocja nowości wydawniczych zakupionych do bibliotek (plakaty, gazetki, wystawki, pogadanka) - aktualizacja i prowadzenie fanpage biblioteki 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>
6.	Szkolenia i doksztalcanie	<ul style="list-style-type: none"> - czynny udział w przedmiotowych szkoleniach, - udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Rzeszowie i PBP w Przemysłu, udział w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę powiatową - udział w zebraniach Zarządu SBP, - udział w targach książki - poszerzenie wiedzy i umiejętności bibliotekarzy poprzez udział w szkoleniach online - udział w webinarium 	<p>Wszyscy</p> <p>Kierownik GBP i wybrani pracownicy</p> <p>Wybrani pracownicy</p> <p>Wszyscy pracownicy</p> <p>Wszyscy</p>	<p>W terminach organizacji szkoleń</p> <p>W terminach organizacji szkoleń</p> <p>W terminach zebrań zgodnie z terminem targów</p> <p>W terminie organizacji spotkań</p>
7.	Planowanie i sprawozdawczość	<ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania GUS - sprawozdanie z realizacji planu pracy za 2021 rok - plan pracy na 2022 r. - sprawozdania opisowe bibliotek - inne sprawozdania statystyczne - dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury, program „Zakup Książek dla bibliotek” 	<p>Kierownik CBP, Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP,</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP, Główny księgowy</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Wg wpływu</p> <p>Styczeń</p> <p>Styczeń</p> <p>Wg wpływu</p> <p>Wg wpływu</p>
8.	Działalność administracyjno-gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> - zakup nowości wydawniczych i lektur - zakup zdalnego dostępu do zbiorów poprzez platformę Legimi 	<p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p>	<p>Luty-Grudzień</p> <p>Luty-Grudzień</p>

		<p>- współpraca ze środowiskiem księgarskim</p> <p>- monitorowanie stron internetowych poświęconym recenzjom książek</p> <p>- uzupełnienie materiałów bibliotecznych</p>	<p>Kierownik GBP Kierownik GBP Kierownik GB</p> <p>Kierownik i pracownik filii</p>	<p>Luty- Grudzień</p> <p>Styczeń- Grudzień</p> <p>Do uzgodnienia</p>
--	--	--	--	--

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

 mgr Agnieszka Lem-Olszńska

ROCZNY PLAN PRACY na rok 2022

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.	Eksploatacja, utrzymanie i konserwacja urządzeń wod-kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodno – kanalizacyjnych na terenie gminy – cały rok	Kierownik Zakładu St. majster Janusz Polak	Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy, Dział obsługi i eksploatacji
2.	Wydawanie ogólnych i tech. warunków przyłączenia do urządzeń wod-kan, odbiory przyłączy wod-kan	Wydawanie zapewnień o świadczenie usług dostaw wody i odbioru ścieków, wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod-kan – cały rok	St. majster Janusz Polak	Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska, referat inwestycji Urządu 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 – I, VII 4. sprawozdania GUS, OS M-06 – styczeń 6. sprawozdania do Starostwa wyników pomiarów jakości ścieków – cały rok 7. sprawozdanie Starostwo- ilość produkowanej wody – styczeń, lipiec	Gł. Księgowy Marta Seńków Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka St. Księgowa Agnieszka Zagulak St. księgowa Iwona Mazurek	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy
4.	Bieżące wymiany wodomierzy	Cały rok	Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	Wewnętrzne komórki ZWK dział technologiczny

5.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin do września	Kierownika zakładu	Rada Gminy
II. Majątek i gospodarka finansowa				
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - styczeń	Kierownik zakładu Gł. Księgowy Marta Seńków	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy - Skarbnik
2.	Wniosek taryfowy dla zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy – październik	Kierownik zakładu Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka Gł. Księgowy	Referat finansowo podatkowy Skarbnik Gminy Wody Polskie
3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy Marta Seńków	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy
4.	Sprawozdania Główny Urząd Statystyczny	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia, zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	Gł. Księgowy Marta Seńków Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	
5.	Windykacja należności, kontrola zarządcza, ochrona danych osobowych.	Sporządzanie wezwań do zapłaty, rozkładanie na raty, wpis do BIG – cały rok Pozwy sądowe	St. Księgowa Agnieszka Zagulak Iwona Mazurek	
6.	Rozliczanie ksiąg kontroli pracy pojazdu sprzętu	Comiesięczne rozliczanie ksiąg i sporządzanie zestawień i rozliczeń – cały rok	Konserwator Michał Chyła	
7.	Wyłonienie wykonawcy Remont przepompowni nr 7 m. Bolestraszyce Wyłonienie wykonawcy Termin realizacji do końca 2022		Kierownik Zakładu St. majster Janusz Polak	
8.	Kasa zakładu obsługa		St. Księgowa Agnieszka Zagulak Iwona Mazurek	

III. Działalność usługowa zakładu, zlecenie płatne

1.	Wymiana płatna wodomierzy i plombowanie płatne podliczników	Płatna usługa wymiany wodomierzy uszkodzonych z winy odbiorcy, płatne plombowanie podliczników na wodę bezpowrotnie zużyta	Inz. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka	Dział technologiczny zakładu
2.	Inne zlecenie płatne	WUKO, płatne usuwanie awarii	St. majster Janusz Polak	

IV. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

1.	Szkolenie BHP i inne zagadnienia z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Prowadzenie szkoleń okresowych, odzież ochronna, akta osobowe, badania lekarskie, kontrole PIP	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Wiesław Żak	Państwowa Inspekcja Pracy
2.	Zaopatrzenie pracowników w ubrania i obuwie ochronne środki ochrony indywidualnej.	Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia- cały rok	St. księgowa Agnieszka Zagulak	

V. Inne zadania Zakładu

1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką, usługi remontowe wykonywane przez zakład	Kierownik Zakładu	Jednostki organizacyjne Gminy Sołectwa
2.	Nadzór nad pracownikami skazanymi wykonującymi prace społecznie użyteczne.	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami i inne	Konserwator Michał Chytła St. księgowa Agnieszka Zagulak	Kurator Sądu Rejonowego w Przemyślu.

Kierownik Zakładu

inż. Piotr Perkun

29/03/2022

.....
Data i podpis sporządzającego

PLAN PRACY 2022 ROK

Komórka organizacyjna: **GMINNY OŚRODEK KULTURY W ŻURAWICY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **MARIOLA CZURA**

Data sporządzenia: **07.04.2022 r.**

Lp.	Określenie zadania	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek organizacyjnych
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy				
1.	Prowadzenie zajęcia dla dzieci – zajęcia plastyczne raz w tygodniu	Styczeń - grudzień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
2.	Próby do przedstawienia z Okazji Dnia Babci i Dziadka	styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
3.	Robienie laurki dla Babci	styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
4.	Przedstawienie z Okazji Dnia Babci i Dziadka nagranie w formie wideo	styczeń	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Orzechowcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
5.	Prowadzenie strony internetowej	Na bieżąco	Mariola Czura	
6.	Indywidualne zajęcia muzyczne raz w tygodniu	Styczeń - grudzień	Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
7.	Jasełka Misyjne p.t. "GWIAZDKA" w wykonaniu Grupy Teatralnej z Wyszatyc - "ANIOŁKI ŚW. MIKOŁAJA "	styczeń	Mariola Czura Siostra Elżbieta	Siostra Elżbieta z Wyszatyc Dom Ludowy w Wyszatycach
8.	Zachęcanie do udziału w Konkursie - "Polska wieś – dziedzictwo i przyszłość"	styczeń	Mariola Czura	Wydawnictwie Naukowym Scholar
9.	Warsztaty plastyczne dla KGW Cykl warsztatów artystycznych pn. „Koła, do dzieła!”.	luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas	KGW z Batycz, Buszkowic, Kosienic, Maćkowic,

	„Pisanki tworzone metodą decoupage.”			Orzechowiec, Wyszatyc i Żurawicy Dom Ludowy w Wyszatycach
10.	Ferie Zimowe (14-18.02) Warsztaty ceramiczne, plastyczne, zajęcia taneczne, gry i zabawy ruchowe , animacje , karaoke, malowanie twarzy	Luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
11.	Zabawa karnawałowa dla dzieci	Luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
12.	Warsztaty z Gliny	Luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Pracownia Artystyczna „Ceramiczny Lis” Dom Ludowy w Wyszatycach
13.	Warsztaty - Origami modułowe	Luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jan Burda	Dom Ludowy w Orzechowcach
14.	Centrum Logistyczne w Domu Ludowym w Wyszatycach Utworzenie Punktu zbiórki oraz wydawania darów dla Uchodźców z Ukrainy, przybyłych do Polski.	Luty- kwiecień	Mariola Czura Andrzej Bednarz	CARITAS POLSKA oraz NSZZ SG Dom Ludowy w Wyszatycach
15.	Warsztaty plastyczne dla dzieci z Ukrainy	Marzec - kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
16.	Udział w konkursie na pisankę wielkanocną	marzec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	CK w Przemyślu
17.	Przystąpienie do akcji „Światowy dzień wody z PAH „	marzec	Mariola Czura	Polska Akcja Humanitarna
18.	Warsztaty robienia pisanek	marzec	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
19.	Robienie stroików Wielkanocnych	marzec	Elżbieta Dykas	Urząd Gminy w Żurawicy

20.	Warsztaty robienie stroików wielkanocnych kolejne spotkanie z cyklu spotkań KGW z gminy Żurawica pt. „Koła, do dzieła!”	kwiecień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	KGW z Kosienic, Maćkowic, Orzechowiec, Wyszatyc i Żurawicy Parafia Rzymskokatolicka pw. św. Andrzeja Boboli w Żurawicy
21.	Udział w Kiermaszu Wielkanocnym w Żurawicy	kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Urząd Gminy w Żurawicy
22.	Obchody Światowego Dnia Ziemi – Sprzątanie Planety – sprzątanie w terenie	kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
23.	Udziału w konkursach Na bieżąco	kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	
24.	Uroczystość artystyczna - patriotyczna z okazji Święta 3-go Maja	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
25.	Warsztaty malarskie	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
26.	Przedstawienie z okazji Dnia Matki	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
27.	Kolejne spotkanie z cyklu spotkań KGW z gminy Żurawica pt. „Koła, do dzieła!”	Maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas	KGW z Kosienic, Maćkowic, Orzechowiec, Wyszatyc i Żurawicy
28.	Uroczystość z okazji Dnia Dziecka	czerwiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach

29.	Życzenia z Okazji Dnia Ojca – zajęcia Plastyczne	czerwiec	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Dom Ludowy w Wyszatycach ,
30.	Warsztaty Gancarskie	czerwiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas Pracownia artystyczna „Ceramiczny Lis” w Przemysłu	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
31.	Ferie Wakacyjne	lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
32.	Ferie Wakacyjne	lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Bolestraszcach
33.	Ferie Wakacyjne	sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Orzechowcach
34.	Festyn rodzinny	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Wyszatyce KGW w Wyszatycach
35.	Organizacja czasu wolnego w świetlicach	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
36.	Kolejne spotkanie z cyklu spotkań KGW z gminy Żurawica pt. „Koła, do dzieła!”	sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	KGW z Kosienic, Maćkowic, Orzechowic, Wyszatyc i Żurawicy
37.	Kibicowanie dzieci z GOK w Żurawicy podczas wyścigu Tour De Pologne	Sierpień	Mariola Czura	Dom Ludowy Wyszatyce
38.	Warsztaty wyplatania wieńca dożynkowego.	Sierpień	Elżbieta Dykas	KGW z Orzechowic Dom Ludowy w Orzechowcach

39.	Uczestnictwo w akcjach społecznościowych	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	
40.	Warsztaty kosmetyczne	Wrzesień	Mariola Czura Sandra Bąk	KGW w Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach
41.	Dzień Seniora	Październik	Mariola Czura KGW Wyszatyce	KGW w Wyszatycach Sołtys Wsi Wyszatyce W Domu Ludowym w Wyszatycach
42.	Akademia z okazji odzyskania Niepodległości przez Polskę w wykonaniu dzieci z GOK w Żurawicy	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
43.	WARSZTATY BOŻONARODZENIOWE	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Orzechowcach
44.	Warsztaty ozdób świątecznych bożonarodzeniowych.	Grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Dom Ludowy w Wyszatycach
45.	Udział w Kiermaszu Bożonarodzeniowym w plenerze.	grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Żurawica
46.	Robienie stroików Świątecznych	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatyce
47.	Przedstawienie z Okazji Świąt Bożego Narodzenia	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach

II. Inne zadania

1.	Pisanie wniosków dotyczących projektów Unijnych na rok 2022	Na bieżąco	Mariola Czura	<p>1. Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego z Programu Wieloletniego - NIEPODLEGŁA 2022</p> <p>2. Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego z Programu EtnoPolska 2022</p> <p>3. na bieżąco</p>
2.	Sprawy administracyjno-gospodarcze	na bieżąco	Mariola Czura	<ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie dokumentacji kadrowej - Zaopatrywanie Domu Ludowego w Wyszatycach, Bolestraszcach i Orzechowcach w materiały plastyczne, biurowe, środki czystości i inne. -Dbanie o estetykę wewnętrzną Domu Ludowego w Wyszatycach ,Bolestraszcach oraz otoczenia budynków . -Wynajem Sali (bezpłatny) w Domu Ludowym w Wyszatycach - Bezpośrednie uczestnictwo w sprawach finansowych przy udziale głównego księgowego, sprawując nadzór oraz kontrolę nad całokształtem pracy instytucji

III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej

1.	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorowanie system kontroli zarządczej - Samoocena systemu kontroli zarządczej 	Na bieżąco	Mariola Czura	<p>1) Dyrektor monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.</p> <p>2) Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad odbywających się w grudniu każdego roku.</p> <p>3) Przynajmniej raz w roku wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej</p> <p>4) Przeprowadzona samoocena powinna zawierać elementy określone w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych</p>
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące w zakresie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury	Na bieżąco	Mariola Czura	
3.	Prawidłowe funkcjonowanie i działalność instytucji	Na bieżąco	Mariola Czura	<ul style="list-style-type: none"> - Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez GOK

IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej

1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach	W terminach organizacji szkoleń	Mariola Czura Elżbieta Dykas Ewelina Miara Jadwiga Groch	Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach specjalistycznych zewnętrznych
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Mariola Czura Elżbieta Dykas Ewelina Miara Jadwiga Groch	Pracownicy samodzielnie analizowali dostępne źródła informacji, wyjaśnień i opinii.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Żurawicy

Mariola Czura
mgr Mariola Czura