

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Żurawica nr 35/22
z dnia 31 marca 2022 r.

**SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI
PLANÓW PRACY
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU I GMINY ŻURAWICA
ORAZ PLANU PRZETARGÓW
URZĘDU GMINY ŻURAWICA
ZA 2021 ROK**



Na podstawie sprawozdań
z jednostek organizacyjnych przygotował:
Sekretarz Gminy Żurawica
Ryszard Kostecki

ŻURAWICA, MARZEC 2022

Wojt Gminy Żurawica
Tomasz Szeleszczuk
Tomasz Szeleszczuk

Wykonanie planu pracy za rok 2021

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				
17.	Prowadzenie ksiąg urodzeń	wykonano	Andrzej Kasper	
18.	Prowadzenie ksiąg małżeństw	wykonano	Andrzej Kasper	
19.	Prowadzenie ksiąg zgonów	wykonano	Andrzej Kasper	
20.	Prowadzenie dokumentacji zbiorowej stanowiącej podstawę sporządzania aktów stanu cywilnego na bieżąco zgodnie z ustawą	wykonano	Andrzej Kasper	
21.	Wydawanie odpisów skróconych aktów USC	wykonano	Andrzej Kasper	
22.	Aktualizacja danych w systemie Źródło oraz usuwanie niezgodności.	wykonano	Andrzej Kasper	
23.	Tworzenie zleceń w aplikacji Źródło oraz migracja aktów USC	wykonano	Andrzej Kasper	
24.	Prowadzenie rejestru zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wydawanie zaświadczeń, w trakcie zgłaszania chęci zawarcia małżeństwa	wykonano	Andrzej Kasper	
25.	Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk	wykonano	Andrzej Kasper	
26.	Prowadzenie teczek	wykonano	Andrzej Kasper	

	rzeczowych zgodnie z wykazem rzeczowym akt,			
27.	Zadania wynikające z powszechnego obowiązku obrony i przepisów wykonawczych	wykonano	Magdalena Maksymowicz	
28.	Dowody osobiste	wykonano	Helena Kępa	
29.	Dokonywanie wpisów i zmian do ewidencji o działalności gospodarczej i wykreślanie	wykonano	Andrzej Kasper Magdalena Maksymowicz	
30.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych po złożeniu wniosku uzyskaniu pozytywnej opinii komisji Rady Gminy oraz spełnieniu wymagań ustawowych	wykonano	Magdalena Maksymowicz	
31.	Prowadzenie spraw związanych z OSP Gminy Żurawica	wykonano	Andrzej Kasper	
32.	Prowadzenie archiwum zakładowego	wykonano	Wojciech Olszański	
I. Inne zadania				
2.	Udział w kwalifikacji wojskowej	Termin 10-23.03.2021	Magdalena Maksymowicz	
	Udział w zebraniach OSP		Andrzej Kasper	Nie odbyły się ze względu na panującą pandemię
III. Zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy komórki organizacyjnej				
2.	Remont pomieszczeń USC		Andrzej Kasper	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
2.	Szkolenie Kierowników USC	Maj 2021	Andrzej Kasper	Udział w Nie odbyły się ze względu na panującą pandemię

Kierownik
Urzędu Stanu Cywilnego

10.02.22
Andrzej Kasper
(data i podpis osoby sporządzającej)

REALIZACJA PLANU PRACY W 2021 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	Realizacja
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Rejestracja i obieg pism przychodzących.	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska Anna Szumelda Agata Godos	Do urzędu wpłynęło i przekazano do referatów i jednostek 16 641 przesyłek; w tym 4 933 faktury
2.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących miejscowych	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska Anna Szumelda Agata Godos Piotr Fiszer Małgorzata Konefał	Doręczono 7 814 przesyłki w tym: P Fiszer – 3 869 przesyłek M. Konefał – 3 945 przesyłek
3.	Rejestracja i dystrybucja pism wychodzących zamiejscowych oraz doręczanych przez Poczte Polską	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska Anna Szumelda Agata Godos	Wysłano 8 170 przesyłek
4.	Zaopatrzenie urzędu materiały biurowe i eksploatacyjne	Okresowo na bieżąco	Katarzyna Kowalska Agata Godos Anna Szumelda Sebastian Śliwiński	Zrealizowano wszystkie zakupy umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
5.	Utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz	Podjęto niezbędne działania w celu utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy Żurawica.
6.	Utrzymanie porządku wokół Urzędu Gminy Żurawica.	Na bieżąco	Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Stanisław Śliwa Janusz Zawada	Alicja Skalska i Urszula Słowakiewicz oraz pracownik pod nadzorem S. Śliwy i J. Zawady bieżąco utrzymywali porządek wokół Urzędu Gminy Żurawica.
7.	Nadzór i organizacja pracy grupy pracowników gospodarczych.	Na bieżąco	Stanisław Śliwa, Janusz Zawada, Wiesław Mazurek	S. Śliwa i J. Zawada oraz W. Mazurek nadzorowali i kontrolowali wykonywanie prac przez pracowników gospodarczych zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem na wykonanie określonych zadań
8.	Nadzór i organizacja transportu samochodem dostawczym i osobowym.	Na bieżąco	Katarzyna Kowalska Stanisław Śliwa, Janusz Zawada, Łukasz Przybyszek, Łukasz Zawada	Przez cały okres dostępny był samochód osobowy Skoda służący do wyjazdów służbowych pracowników, oraz dwa samochody dostawczy służący do transportu pracowników gospodarczych jak również drobnych przewozów towarowych na potrzeby Gminy. Gminy autobus dowoził dzieci niepełnosprawne do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych w Przemyślu i Orłach. Ciągnik z przyczepą i osprzętem realizował prace transportowe załadunkowo-wyładowcze oraz koszenie traw.
9.	Obsługa kadrowa urzędu.	Na bieżąco	Aneta Zabronna	Zadania w tym zakresie zrealizowała A. Zabronna przy współpracy z pracownikiem ds. płacowych w Referacie Finansowym oraz pracownikiem ds. kadr w Referacie Oświaty
10.	Organizacja szkoleń BHP zewnętrznych i wewnętrznych	Na bieżąco w miarę potrzeb	Aneta Zabronna	Szkolenia BHP były realizowane na bieżąco w miarę potrzeb.

11.	Organizacja działań w zakresie ochrony danych osobowych.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Sebastian Śliwiński	Przeprowadzono szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych i wspólnie z ABI, kancelaria prawna i informatykiem kontrolowano przestrzeganie przepisów i instrukcji obowiązującym w tym zakresie, wprowadzono wymagane aktualizacje do istniejących dokumentów i tworzono nowe uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych.
12.	Organizacja działań w zakresie ochrony informacji niejawnych	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Andrzej Kasper Wiesław Mazurek	Zadania w tym zakresie realizowano przy udziale doradcy zewnętrznego/pełnomocnik wójta ds. informacji niejawnych.
13.	Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	W analizowanym okresie odbyło się 11 posiedzeń Rady Gminy Żurawica
14.	Organizacja i obsługa posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	W analizowanym okresie odbyło się 19 posiedzeń Komisji Rady Gminy Żurawica (Komisja Rewizyjna 4 posiedzeń, Komisja Oświaty Kultury i Spraw Społecznych 4 posiedzeń, Komisja Finansów Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa 8 posiedzeń, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji 3 posiedzeń).
15.	Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy Żurawica, publikacja, nadzór wojewody i RIO	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	Podjęto 117 uchwał i wszystkie zostały zarejestrowane umieszczone w BIP-je oraz przesłane do nadzoru wojewody, RIO, a podlegające publikacji zostały ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego
16.	Obsługa funkcjonowania organów Rady Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec Sebastian Śliwiński	Na bieżąco prowadzono obsługę wszystkich organów Gminy Żurawica
17.	Prowadzeni rejestru upoważnień i pełnomocnictw.	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień był prowadzony na bieżąco.
18.	Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Przekazano wszystkie wymagane przepisami prawa sprawozdania z zakresu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie (532 decyzje dla beneficjentów pomocy w tym 464 decyzje dotyczące zwrotu części podatku akcyzowego w paliwie) oraz pomocy publicznej dla przedsiębiorców (12 decyzji dla beneficjentów pomocy)
19.	Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy Żurawica	Na bieżąco	Ryszard Kostecki Sebastian Śliwiński	Rejestr zarządzeń Wójta Gminy Żurawica był prowadzony na bieżąco (133 zarządzeń).
20.	Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Na bieżąco podejmowano działania w zakresie wskazywanych problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Gminy Żurawica.
21.	Obsługa zbierania oświadczeń majątkowych od radnych i zobowiązanych do składania pracowników	Kwiecień 2016	Ryszard Kostecki Marcin Strzelec	Wszystkie zobowiązane osoby złożyły w terminie oświadczenia majątkowe za 2021 rok i zostały one przesłane do odpowiednich instytucji nadzorujących. Dokonano również niezbędnych wyjaśnień i korekt w zakresie stwierdzonych uwag do złożonych oświadczeń.
22.	Organizacja służby przygotowawczej i egzaminu ją końżącego	Na bieżąco	Ryszard Kostecki	Zorganizowano dla dwóch pracowników służbę przygotowawczą która zakończyła się złożeniem pozytywnego egzaminu końcowego.
23.	Prowadzenie działań z zakresu kultury, promocji, kultury fizycznej i sportu	Na bieżąco	Agata Godos Sebastian Śliwiński Katarzyna Kowalska	Zrealizowano wszystkie możliwe do realizacji działania z zakresu kultury, promocji, kultury fizycznej i sportu.

24.	Prowadzenie działań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu	Na bieżąco	Sebastian Śliwiński	Obsługa informatyczna urzędu odbywała się na bieżąco
25.	Prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego	Na bieżąco	Wiesław Mazurek Wojciech Olszański	Przeprowadzono ćwiczenia z zakresu prowadzenia działań w warunkach kryzysowych.
26.	Prowadzenie działań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych oraz ochrony dóbr kultury	Na bieżąco	Wiesław Mazurek Wojciech Olszański	Przeprowadzono ćwiczenia z zakresu prowadzenia działań obrony cywilnej i ochrony dóbr kultury
II. Inne zadania				
1.	Prace zlecone przez Wójta	Na bieżąco	Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Marcin Strzelec Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostecki	Wszystkie dodatkowo zlecane zadania i prace były wykonywane na bieżąco.
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 Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Stanisław Śliwa Janusz Zawada, Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Ryszard Kostecki	Na bieżąco nadzorowano prawidłowej organizacji pracy w referacie poprzez bieżące dostosowywanie zakresy wykonywanych czynności dla poszczególnych pracowników oraz odpowiednie wyposażenie stanowisk ich pracy. Dbano o poprawę jakości obsługi interesantów, informacji medialnych i obsługi internetowej Gminy i Urzędu Gminy.
2.	Bieżące reagowanie na sygnały dochodzące z terenu gminy w zakresie nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica	Na bieżąco	Anna Szumelda Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Stanisław Śliwa Janusz Zawada Alicja Skalska Urszula Słowakiewicz Piotr Fiszer Małgorzata Konefał Ryszard Kostecki	Rozpatrywano wszystkie sygnały docierające do urzędu dochodzące funkcjonowania Urzędu Gminy Żurawica i na bieżąco wprowadzano możliwe do realizacji zmiany.
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu prowadzonych czynności urzędowych.	W terminach organizacji szkoleń	Anna Szumelda Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Ryszard Kostecki	Pracownicy uczestniczyli w szkoleniach specjalistycznych zewnętrznych jak i samodzielnie poszerzali swoją wiedzę poprzez wymianę doświadczeń z osobami będącymi na szkoleniach.
2.	Przeglądanie i analiza wydawnictw fachowych pod kontem zachodzących zmian w ustawodawstwie i pojawiających się interpretacji i orzeczeń.	Na bieżąco przeglądanie wydawnictw fachowych i stron internetowych	Anna Szumelda Aneta Zabronna Katarzyna Kowalska Agata Godos Sebastian Śliwiński Wiesław Mazurek Ryszard Kostecki	Pracownicy samodzielnie analizowali dostępne źródła informacji, wyjaśnień i opinii.

SEKRETARZ GMINY

28.03.2022

(data i podpis osoby sporządzającej)

Ryszard Kostecki

PLAN PRACY NA 2022 ROK

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

Nazwisko i imię sporządzającego: **STANKIEWICZ AGATA**

Wersja: **1/2022**

Data sporządzenia: **22.03.2022 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.	Sporządzenie bilansu zamknięcia 2021 roku i bilansu otwarcia 2022 roku, bilansów kwartalnych na 2022 rok, w zakresie danych podatkowych.	Do miesiąca po zakończeniu okresu obrachunkowego	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	
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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
3.	Kontrola zgodności zapisów ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym w Przemyślu	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
4.	Przygotowanie i doręczenie decyzji wymiarowych na rok 2022	Do końca lutego i na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
5.	Przygotowanie kontokwintariuszy	Do końca: lutego, kwietnia, sierpnia i października	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz	
6.	Sporządzanie not księgowych, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpłat zewnętrznych	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	
7.	Kontrola wpłat w kasie urzędu dokonanych na bazie modułu programu komputerowego o „SOFTRES – KASA”	Na bieżąco	Magdalena Bąk Agata Stankiewicz Maciej Baszak	
8.	Rozliczanie wpłat sołtysów z tytułu inkasa	Do dwóch tygodni po terminie płatności podatku	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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
10.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków ustawowych o udzieleniu ulg	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska	
11.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o umorzenie zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Wioletta Baranowska	
12.	Rozpatrywanie na bieżąco wniosków o odroczenie i rozłożenie na raty płatności zobowiązań podatkowych	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan	
13.	Przygotowywanie na bieżąco informacji do wystawiania zaświadczeń	Na bieżąco	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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Wioletta Baranowska Magdalena Bąk Maciej Baszak	
15.	Rozesłanie informacji o stawkach i zwolnieniach w podatku od środków transportowych na rok 2022	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	Magdalena Bąk	
21.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	
22.	Rozesłanie informacji o stawkach podatkowych, druków deklaracji podatkowych do podatników podmiotów prawnych	Do końca stycznia	Magdalena Bąk	
23.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji podatkowych podmiotów prawnych	Na bieżąco	Magdalena Bąk	
24.	Zbieranie, sprawdzanie, korygowanie i ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Na bieżąco	Maciej Baszak	
25.	Wystawianie, ewidencjonowanie i doręczanie upomnień o zaległościach podatkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Na bieżąco	Maciej Baszak	
26.	Wystawianie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Na bieżąco	Maciej Baszak	
27.	Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami	Na bieżąco	Maciej Baszak	
28.	Sporządzanie wymaganych i zleconych sprawozdań oraz informacji podatkowych	W okresach sprawozdawczych	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	

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 2022	W miesiącach luty - kwiecień, sierpień-październik	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 2022 rok	Na bieżąco	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	

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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--

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	
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	
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz postępowań administracyjnych	W terminach organizacji szkoleń	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	
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	Elżbieta Ryczan Agata Stankiewicz Magdalena Bąk Wioletta Baranowska Maciej Baszak	

22.03.2022

(data i podpis

**CIEROWNIK REFERATU
PODAWKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

mgr Agata Stankiewicz

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2021 ROK

Komórka organizacyjna: **WYDZIAŁ Ochrony Środowiska i Gospodarowania 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	Wykonanie
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	Wykonano-1
2.	Monitoring prac prowadzonych na składowisku odpadów w Żurawicy	Na bieżąco	Magdalena Zięba	Wykonano
3.	Zakup pojemników na odpady i kosze ulicznych	Na bieżąco	Magdalena Zięba	Wykonano
4.	Prowadzenie postępowania związanego z przydzieleniem dotacji na piece gazowe dla mieszkańców	Do wyczerpania środków budżetowych	Magdalena Zięba Monika Beńko Paweł Sycz Łukasz Mroczka	Wykonano-10
5.	Prowadzenie postępowań związanych z gromadzeniem odpadów w miejscach nie przeznaczonych	Na bieżąco	Magdalena Zięba Paweł Sycz	Wykonano
6.	Prowadzenie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem rowów melioracyjnych	Na bieżąco	Paweł Sycz	Wykonano
7.	Wydanie opinii do planów ruchu PGNiG i gospodarowania odpadami wydobywczymi	Na bieżąco	Paweł Sycz Magdalena Zięba	Wykonano
8.	Sporządzanie sprawozdań	Na bieżąco	Magdalena Zięba Paweł Sycz	Wykonano
9.	Prowadzenie postępowania związanego z udzieleniem dotacji ze środków NFOŚiGW oraz WFOŚiGW na demontaż, transport, utylizację odpadów zawierających azbest	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko	Wykonano
10.	Edukacja ekologiczna	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko	wykonano
11.	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	Wykonano
12.	Koordinacja pracy PSZOK	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko	Wykonano
13.	Oględziny w terenie	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko Paweł Sycz Ewa Rostecka Łukasz Mroczka Katarzyna Dudek	Wykonano
14.	Prowadzenie postępowań w zakresie naruszenia stosunków wodnych	Na bieżąco	Paweł Sycz Magdalena Zięba	Wykonano
15.	Opracowywanie i wydawanie innych postanowień i decyzji związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami	Na bieżąco	Magdalena Zięba Monika Beńko Paweł Sycz	Wykonano
16.	Prowadzenie postępowań w zakresie podziałów geodezyjnych	Na bieżąco	Ewa Rostecka	Wykonano
17.	Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń gruntów	Na bieżąco	Ewa Rostecka	Wykonano
18.	Nadawanie numeru porządkowego oraz wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości	Na bieżąco	Ewa Rostecka	Wykonano
19.	Prowadzenie ewidencji mienia gminnego	Na bieżąco	Ewa Rostecka	Wykonano

20.	Prowadzenie spraw dotyczących służebności gruntowych	Na bieżąco	Ewa Rostecka	Wykonano
21.	Nabywanie i sprzedaż nieruchomości	Na bieżąco	Ewa Rostecka	Wykonano
22.	Sprawy dotyczące użytkowania wieczystego oraz przekształcenia w prawo własności	Na bieżąco	Ewa Rostecka	Wykonano
23.	Sprawy dotyczące opieki nad zabytkami	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
24.	Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania form ochrony przyrody	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
25.	Prowadzenie spraw ochrony gatunkowej roślin i zwierząt	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
26.	Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wykonano 227
27.	Działania w zakresie ochrony zwierząt gospodarskich i domowych	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
28.	Wydawanie zezwoleń na uprawę konopi i maku	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano 4
29.	Prowadzenie spraw dotyczących dzierżaw gruntów gminnych	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano 210
30.	Wydawanie zgody na umieszczenia urządzeń obcych na gruntach gminnych	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano 17
31.	Prowadzenie ewidencji cmentarzy gminnych	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
32.	Wynajmowanie lokali gminnych	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wykonano
33.	Wykonanie sprawozdania z zakresu opieki nad zabytkami	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
34.	Sporządzanie zeznań świadków w celu zaliczenia lat pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wykonano 34
35.	Szacowanie strat w rolnictwie wynikające z niekorzystnych warunków atmosferycznych	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wykonano
36.	Prowadzenie gospodarki leśnej	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
37.	Potwierdzanie umów dzierżawy zawartych w trybie ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
38.	Użyczenie lokali	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wykonano
39.	Użyczenie gruntów	Na bieżąco	Łukasz Mroczka	Wykonano
40.	Wydawanie poświadczeń, oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego położonego na terenie gminy	Na bieżąco	Katarzyna Dudek	Wykonano
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 Mroczka Ewa Rostecka Katarzyna Dudek	Wykonano
III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń tematycznych	Magdalena Zięba Paweł Sycz Monika Beńko Łukasz Mroczka Ewa Rostecka Katarzyna Dudek	Wykonano

29.03.2022

(data i podpis)

Magdalena Zięba

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY ZA 2021 ROK

Komórka organizacyjna: **REFERAT OŚWIATY**

Nazwisko i imię sporządzającego: **Włoch Bożena**

Wersja: **1/2022**

Data sporządzenia: **25.03.2022r.**

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wykonanie
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1	Prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych - dzienniki główne i dzienniki ZFŚS	Dokonywanie zapisów księgowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości	Irena Raba Bożena Włoch	Wykonano
2	Bieżąca analiza wydatków i przygotowanie wniosków do wójta w sprawie zmian w budżecie zgodnego z wnioskami dyrektorów szkół	Na bieżąco	Bożena Włoch	Wykonano
3	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	Wykonano
4	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	Wykonano
5	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	Wykonano
6	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 wychowanka budżetowej na rok budżetowy, aktualizacja - październik	Bożena Włoch	Wykonano
7	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	Wykonano
8	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 następującego po roku budżetowym	Bożena Włoch	Wykonano
9	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	Wykonano
10	Opracowanie raportu o stanie oświaty	Przygotowanie materiałów o sytuacji demograficznej, zarysie sytuacji kadrowej oraz sposobie finansowania oświaty. - Analiza sytuacji demograficznej	Bożena Włoch Sylwia Blicharz	Wykonano

		<p>i kadrowej szkół i przedszkoli.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocena kosztów bieżącego utrzymania jednostek oświatowych. - Zebranie informacji o dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej pracy jednostek oświatowych. <p><u>Zgodnie z planem pracy Komisji Oświaty</u></p>		
11	Opracowanie raportów z zakresu sprawozdawczości oświatowej	<p>1. Zebranie i sprawdzenie danych Systemu Informacji Oświatowej przesyłanych przez szkoły i zespoły szkolno - przedszkolne</p> <p>2. Budowa bazy danych gminy</p> <p>3. Potwierdzenie danych szkół z 30 września do MEN</p>	Sylwia Blicharz	Wykonano
12	Rozliczanie stołówek przedszkolnych i szkolnych w zakresie wyżywienia: zakupu, zużycia i stanu magazynów	Do 5 dnia następnego m-ca	Irena Raba	Wykonano
13	Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Irena Raba	Wykonano
14	Nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia	III- V (od VIII – na bieżąco – aneksy)	Sylwia Blicharz	Wykonano
15	Dokumentacja związana z awansem na stopień nauczyciela mianowanego	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	Wykonano
16	Dokumentacja dot. spraw kadrowych dyrektorów szkół (w tym oceny pracy)	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	Wykonano
17	Przygotowywanie i rozliczanie wniosków do dotacji celowych oraz rezerwy subwencji oświatowej otrzymanych przez szkoły	Na bieżąco	Bożena Włoch	Wykonano.
18	Przygotowanie dokumentacji konkursowej na stanowiska dyrektorów szkół	Na bieżąco	Sylwia Blicharz	Wykonano.
19	Sporządzanie list płac zgodnie z umową o pracę	<p>Prawidłowe naliczenie wynagrodzenia i sporządzenie dokumentacji</p> <p>Na bieżąco</p>	Anna Pytlak	Wykonano –
20	Prowadzenie wszelkiej dokumentacji powiązanej z listą	<p>Rozliczenie ZUS do 5 dnia następnego m-ca</p> <p>US do 20 dnia następnego m-ca</p>	Anna Pytlak	Wykonano
21	Sporządzanie informacji dla podatników US – PIT 11, PIT 4R	Do 31 stycznia następnego roku	Anna Pytlak	Wykonano
22	Przygotowanie dokumentów do przelewu i dokonywanie przelewów	Na bieżąco	Irena Raba Bożena Włoch	Wykonano
23	Sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu	<p>Wyliczenie wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu dla poszczególnych szkół oraz wyliczenie zestawienia zbiorczego do 31 stycznia następującego po roku budżetowym</p>	Anna Pytlak	Wykonano
24	Sporządzanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń pracowników	Zgodnie z umową z PUP	Anna Pytlak	Wykonano

	zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy			
25	Sporządzenie planu doskonalenia nauczycieli	Zebrań wniosków od dyrektorów szkół, przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, maksymalnej kwoty dofinansowania opłat oraz form i specjalności kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane	Sylwia Blicharz	Wykonano
26	Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki	Zbieranie informacji o uczniach w wieku od 16-18 lat Na bieżąco	Sylwia Blicharz	Wykonano
27	Składanie informacji do PFRON z jednostek oświatowych	Do 20 dnia następnego m-ca	Irena Raba	Wykonano
28	Sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych F-03	W okresach sprawozdawczych	Irena Raba	Wykonano
29	Wycieczki i wydawanie Rp-7	Na bieżąco	Irena Raba	Wykonano
30	Przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych Z-02, Z-03, Z-06, Z-12	W okresach sprawozdawczych	Anna Pytlak	Wykonano
II. Inne zadania				
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 publicznych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak	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 publicznych jednostek oświatowych	Na bieżąco	Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak	Wykonano
IV. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej				
1.	Czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu finansów, kadr i płac czynny udział w przedmiotowych szkoleniach z zakresu podatków i opłat lokalnych	W terminach organizacji szkoleń	Bożena Włoch Irena Raba Sylwia Blicharz Anna Pytlak	Wykonano
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	Wykonano

**KIEROWNIK
REFERATU OŚWIATY**

25.03.2022

(data i podpis) mgr Bożena Włoch

Realizacja planu zamówień publicznych za 2021 r.

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.ROBOTY						
BUDOWLANE						
1.1.1	„PRZEBUDOWA DRÓGI NR 116572R W KM 0+015 – KM 0+149,50 W MIEJSCOWOŚCI ŻURAWICA”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	400 000,00 PLN	I kwartał 2021	Zamówienie jest odpowiednie dla MŚP: TAK Zamówienie strategiczne (zielone, społeczne, innowacyjne): NIE Zamówienie zastrzeżone: NIE Charakter zamówienia: zamówienia klasyczne	
1.1.2	„PRZEBUDOWA DRÓG NA TERENIE GMINY ŻURAWICA ETAP I”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	600 000,00 PLN	I kwartał 2021		
1.1.3	„PRZEBUDOWA DRÓG NA TERENIE GMINY ŻURAWICA ETAP II”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	200 000,00 PLN	II kwartał 2021		
1.1.4	Budow oświetlenia ulicznego na terenie gminy Żurawica	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	150 000,00 PLN	II kwartał 2021		
1.1.5	„BUDOWA PLACU ZABAW W ŻURAWICY ROZRZĄDOWEJ”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	130 000,00 PLN	III kwartał 2021 r.		
1.1.6	„PRZEBUDOWA DRÓG NA TERENIE GMINY ŻURAWICA ETAP IV”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	130 000,00 PLN	III kwartał 2021		
1.1.7	„PRZEBUDOWA DRÓG NA TERENIE GMINY ŻURAWICA ETAP V”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	130 000,00 PLN	III kwartał 2021		
1.1.8	BUDOWA KANALIZACJI SANITARNEJ WRAZ Z PRZEPOMPOWNIĄ ŚCIEKÓW W MIEJSCOWOŚCI MAĆKOWICE	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	2 200 000,00 PLN	III kwartał 2021		

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
1.1.9	„TERMODERNIZACJA BUDYNKU WRAZ Z INSTALACJĄ FOTOWOLTAIICZNA ZSP NR 1 PRZY UL. GEN. STANISŁAWA MACZKA W M. ŻURAWICA” ETAP I REMONT POKRYCIA DACHOWEGO	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	200 000,00 PLN	III kwartał 2021		
1.1.10	BUDOWA KANALIZACJI SANITARNEJ W MIEJSCOWOŚCI MACÓWKOWICE I KOSIENICE ETAP III WRAZ Z CIĄGAMI UZUPEŁNIAJĄCYMI W GMINIE ŻURAWICA BUDOWA – ROZBUDOWA W MIEJSCOWOŚCI ŻURAWICA	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	400 000,00 PLN	IV kwartał 2021		
2.DOSTAWY						
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 2021		
1.2.2	„ZAKUP LEKKIEGO SAMOCHODU RATOWNICZO-GAŚNICZEGO NA PODWOZIU Z NAPĘDEM 4X4 DLA OCHOTNICZEJ STRAŻY POŻARNEJ W BATTYCZACH”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	203 000,00 PLN	I kwartał 2021		
1.2.3	„ZAKUP LEKKIEGO SAMOCHODU RATOWNICZO-GAŚNICZEGO NA PODWOZIU Z NAPĘDEM 4X4 DLA OCHOTNICZEJ STRAŻY POŻARNEJ W BUSZKOWICACH”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	250 000,00 PLN	III kwartał	Zamówienie jest odpowiednie dla MŚP: TAK	
1.2.4	„WYMIANA OŚWIETLENIA ULICZNEGO NA TERENIE GMINY ŻURAWICA NA TECHNOLOGIĘ LED.”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	200 000,00 PLN	III kwartał 2021		
3 .USŁUGI						

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
1.3.1	„UDZIELENIE KREDYTU BANKOWEGO NA FINANSOWANIE DEFICYTU BUDŻETOWEGO W WYSOKOŚCI 2.880.000,00 ZŁ.”	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	160 000,00 PLN	IV kwartał 2021		
1.3.2	ZAKUP BILETÓW MIESIĘCZNYCH DLA UCZNIÓW DOJEZDZAJĄCYCH DO SZKÓŁ ORAZ BILETÓW ULGOWYCH NA TERENIE GMINY ŻURAWICA W 2022 ROKU	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	200 000,00 PLN	IV kwartał 2021		dodana pozycja

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
3 .USŁUGI						
2.3.1	„ODBIÓR I ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH ORAZ Z OBIEKTÓW UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ GMINY ŻURAWICA”	Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie: art. 132 ustawy	2 880 000,00 PLN	III kwartał	Zamówienie jest odpowiednie dla MŚP: TAK	

Sprawozdanie z realizacji zadań
za 2021 r.

Komórka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Nazwisko i imię sporządzającego: Maria Łaba

Data sporządzenia: 25.01.2022 r.

Lp.	Zadanie	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Uwagi
I. Zadania zgodne z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żurawica				
1.	Przyjmowano wnioski, sporządzano wywiady wydawano decyzje	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
2.	Sporządzono kontrakty socjalne	na bieżąco	Pracownicy socjalni	
3.	Sporządzono roczny plan potrzeb organizacji prac społecznie użytecznych	08.01.2021 r.	Kierownik	
4.	Sprawozdania finansowo-księgowe Rb-27s, RB-28s	miesięczne	Główny księgowy	
5.	Sporządzono sprawozdanie z realizacji zadań Ośrodka za 2020 r. i GKRPA	26.02.2021 r.	Kierownik Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
6.	Sporządzono wniosek w sprawie uzyskania dotacji z budżetu Wojewody Podkarpackiego w ramach wieloletniego rządowego programu „Posilek w szkole i w domu” na 2021 r.	04.01.2021 r.	Kierownik	
7.	Przygotowano sprawozdanie za 2020 r. – wydatki OPS	14.01.2021 r.	Główny księgowy	
8.	Przygotowano gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomani na 2021 r.	21.02.2021 r.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. alkoholowych	
9.	Sporządzono sprawozdanie z funduszu alimentacyjnego	po zakończeniu każdego kwartału	Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego	
10.	Sprawozdania kwartalne finansowo – księgowe Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb27 ZZ, Rb-27s, Rb-28s, RB ZN	kwartalnie	Główny księgowy	Wykonano w terminie do 10-tego każdego miesiąca
11.	Przygotowano roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za 2020 r.	18.01.2021 r.	Główny księgowy	
12.	Realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie	na bieżąco	Kierownik	Kampania w szkołach, szkolenie kadry, posiedzenia ZI oraz grup roboczych
13.	Sporządzono bilans jednostki	16.03.2021 r.	Główny księgowy	
14.	Przygotowano ocenę zasobów pomocy społecznej	23.04.2021 r.	Kierownik	
15.	Świadczenie „Dobry start”			Realizacja ZUS
16.	Przyjmowano wnioski do zasiłków rodzinnych i dodatków - nowy okres zasiłkowy	na bieżąco VIII do XII	Pracownicy d.s. świadczeń rodzinnych	
17.	Świadczenie wychowawcze		Pracownik ds. świadczeń	
18.	Przyjmowano wnioski na stypendia szkolne rok szkolny 2021/2022	15.09.2021r.	Pracownicy socjalni, kierownik	Rozliczenie I transzy do 18.12.2021r.
19.	Sporządzono wniosek do projektu budżety na 2022 r.	19.10.2021 r.	Główny księgowy	
20.	Sporządzano sprawozdania statystycznych	po zakończeniu każdego kwartału	Główny księgowy	
21.	Na bieżąco księgowano wydatki i dochody budżetowe	na bieżąco	Główny księgowy	Praca na bieżąco
22.	Przyjmowano na bieżąco wnioski na dodatki mieszkaniowe i energetyczne	na bieżąco	Pracownicy Ośrodka	Praca na bieżąco

23.	Przyjmowano wnioski na Kartę Dużej Rodziny	na bieżąco		Odpowiedzialny pracownik	Praca na bieżąco
24.	Sporządzono wniosek do programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej"	Zgodnie z wytycznymi		z kierownik	
II. Inne zadania					
1.	Organizacja zbiórek odzieży i innych potrzebnych rzeczy	W miarę potrzeb		Pracownicy socjalni, kierownik	Na bieżąco prowadzona jest zbiórka odzieży.
2.	Wydawano pakiety żywnościowe w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.	Zgodnie z wytycznymi		Pracownicy Ośrodka przy współpracy z PKPS, CARITAS.	Pakiety żywnościowe.
3.	Zorganizowano letni wypoczynek dla dzieci	Lipiec-sierpień		Kierownik, Pracownicy socjalni	kuratorium
4.	Zorganizowano spotkanie Wigilijne dla osób starszych i samotnych – dostarcz paczek wigilijnych dla osób starszych -	Spotkanie nie odbyło się COVID-19		Kierownik, Pracownicy socjalni Przy współpracy z nauczycielami i młodzieżą, pracownikami stołówki Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 1 w Żurawicy	Pomoc przy organizacji Kiermaszu świątecznego. Organizacja paczek świątecznych dla 50 osób
5.	Współpraca z CARITAS – organizacja pracy dla uczestników CIS			Kierownik	
6.	Przygotowano akcję „ Podziel się ciepłem”	Nie przygotowano COVID-19		Kierownik, pracownicy Ośrodka	
7.	Działalność wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego	Na bieżąco		kierownik	
8.	Działalność Klubu Senior+	Na bieżąco		Kierownik Klubu Senior+ oraz pracownik	
III. Plan szkoleń pracowników komórki organizacyjnej					
1.	Uczestnictwo w szkoleniach			Kierownik, Pracownicy Ośrodka	ROPS Rzeszów

25 stycznia 2022 r. Maria Łaba

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

Kierownik

 mgr Maria Łaba

SPRAWOZDANIE Z ROCZNEGO PLAN PRACY NA 2021 ROK

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

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

Wersja: **1/2022**

Data sporządzenia: **19.01.2022r.**

Lp.	Treść zadania	Sposoby realizacji zadania	Wykonawcy	Termin realizacji
1.	Organizacja pracy bibliotek w 2021r.	<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>
		Wszystkie zadania z punktu 1 zostały wykonane		
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 audiobooki - 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>
		Wszystkie zadania z punktu 2 zostały wykonane		

3.	Udostępnianie zbiorów	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji wypożyczalni i czytelników - udzielanie informacji, prowadzenie ewidencji udzielonych informacji - badanie oczekiwań czytelników, prowadzenie list książek poszukiwanych przez czytelników - 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>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> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>
		Wszystkie zadania z punktu 3 zostały wykonane		
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 - konkursy i spotkania w bibliotece: - szkolenie dla dzieci i młodzieży w wieku 10-18 lat w ramach projektu „Cyfrowe GOK-I” - współpraca z SP w Maćkowicach : zajęcia dla dzieci w czasie wolnym od szkoły, cykl spotkań „Wakacje z książką”, konkurs na ozdobę Bożonarodzeniową - udział w Narodowym Czytaniu, współpraca z SP w Wyszatycach - cykl spotkań dla dzieci i młodzieży 	<p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Pracownicy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Wszyscy</p> <p>Pracownik filii Orzechowcach</p> <p>Pracownik filii w Maćkowicach</p> <p>Kierownik GBP i pracownik filii w Wyszatycach</p> <p>Wszyscy</p>	<p>Marzec-Grudzień</p> <p>Czerwiec</p> <p>Styczeń-Grudzień</p> <p>Maj-Czerwiec</p> <p>Cały rok</p> <p>I półrocze 2021r.</p> <p>Cały rok</p> <p>Wrzesień</p> <p>Od marca</p>

		„EkoBiblioteka” -udział w ogólnopolskiej akcji „Mała książka Wielki Człowiek”	Wszyscy	Cały rok
		Wszystkie zadania z punktu 4 zostały wykonane		
5.	Działalność informacyjna	- prowadzenie kalendarza rocznic i wydarzeń 2021 - 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	Wszyscy Wszyscy Wszyscy Wszyscy Kierownik GBP	Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok Cały rok
		Wszystkie zadania z punktu 5 zostały wykonane		
6.	Szkolenia i doszktałanie	- czynny udział w przedmiotowych szkoleniach - udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP w Rzeszowie i PBP w Przemyślu, udział w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę powiatową - udział w zebraniach Zarządu SBP, - udział w targach książki - udział w szkoleniu: Dziennikarstwo online (30H) i bezpieczeństwo w sieci (30H) - udział w webinarium	Wszyscy Kierownik GBP i wybrani pracownicy Wybrani pracownicy Wszyscy pracownicy Pracownik z filii w Orzechowcach Wszyscy	W terminach organizacji szkoleń W terminach organizacji szkoleń W terminach zebrań zgodnie z terminem targów styczeń i luty W terminie organizacji spotkań
		Wszystkie zadania z punktu 6 zostały wykonane		
7.	Planowanie i sprawozdawczość	- sprawozdania GUS - sprawozdanie z realizacji planu pracy za 2020rok	Kierownik CBP, Główny księgowy Kierownik GBP Kierownik	Wg wpływu Styczeń Styczeń

		<ul style="list-style-type: none"> - plan pracy na 2021 r. - sprawozdania opisowe bibliotek - inne sprawozdania statystyczne - dofinansowanie bibliotek ze środków Ministerstwa Kultury, program „Zakup Książek dla bibliotek” 	<p>GBP, Wszyscy Wszyscy Główny księgowy Kierownik GBP, Główny księgowy Kierownik GBP</p>	<p>Styczeń Wg wpływu</p> <p>Wg wpływu</p>
		Wszystkie zadania z punktu 7 zostały wykonane		
8.	Działalność administracyjno-gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> - zakup nowości wydawniczych i lektur - zakup audiobooków - współpraca ze środowiskiem księgarskim - uzupełnienie materiałów bibliotecznych 	<p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GBP</p> <p>Kierownik GB</p> <p>Kierownik i pracownik filii</p>	<p>Luty- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Luty- Grudzień</p> <p>Styczeń</p> <p>Do uzgodnienia</p>
		Wszystkie zadania z punktu 8 zostały wykonane		

KIEROWNIK BIBLIOTEKI

 mgr Agnieszka Lech-Dłuska

WYKONANIE ROCZNEGO PLANU PRACY za rok 2021

Komórka organizacyjna: Zakład Wodociągowo – Kanalizacyjny w Żurawicy

Imię i nazwisko sporządzającego: inż. Piotr Perkun

Lp.	Określenie zadania	Sposób i termin realizacji	Osoby odpowiedzialne	Wskazanie współdziałających komórek org.	Wykonanie planu
I. Zadania statutowe zakładu					
1.	Eksplatacja, utrzymanie i konser. urządzeń wod - kan	Usuwanie awarii konserwacja i eksploatacja urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych na terenie Gminy – cały rok	Kierownik Zakładu Piotr Perkun Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka St. Mistrz Janusz Polak	Referat infrastruktury, gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy	Usunięto awarie: - na sieciach i przyłączach wody - 73 przepompowniach i hydroformiach wody - 16 - wymiana hydrantów - 2 - na przepom - powniach ścieków, oczyszczalniach i na sieci kanalizacyjnej – 212 naprawa pomp ściekowych-70 wymiana wodomierzy 252 Nowe wodomierze zamontowane 75
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 , wystawianie protokołów odbioru– cały rok	Kierownika Piotr Perkun Majster Janusz Polak	Referat infrastruktury, gospodarki gruntami i ochrony środowiska Urząd Gminy	Warunki techniczne - 134 Zapewnienia świadczenia usług - 42 Uzgodnienia projektu dokumentacji: 65

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 6. sprawozdanie Starostwo- ilość produkowanej wody – styczeń, grudzień	Inz. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka Z-ca Gł. Księgowy Danuta Jurek, Marta Seńków	Referat infrastruktury gospodarki gruntami i ochrony środowiska Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	Prowadzono rozliczenia kontrahentów cały rok zgodnie ze statutem zakładu Obowiązujące zakład sprawozdania wykonano i złożono.
4.	Sprawozdanie z działalności zakładu	Ujęcie w sprawozdaniu całej działalności zakładu – termin – marzec, wrzesień	Kierownik Piotr Perkun	Rada Gminy	Wykonano
II. Majątek i gospodarka finansowa					
1.	Sporządzenie rocznego planu finansowego	Plan obejmuje przychody, wydatki oraz stan śr. obrotowych i rozliczenie z budżetem - styczeń	Kierownik Piotr Perkun Gł. Księgowy Danuta Jurek, Marta Seńków	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	Sporządzono i złożono w UG.
2.	Kontynuacja obowiązujących taryf	Określa cenę wody i ścieków w danym roku i dopłatę z budżetu Gminy	Kierownik Piotr Perkun Gł. Księgowy Danuta Jurek, Marta Seńków		Dopłata do I grupy -Rada Gminy kwota dopłaty do 1m ³

3.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania Rb30 – luty, lipiec Sprawozdania RBN RBZ – kwiecień, lipiec, październik, luty	Gł. Księgowy Danuta Jurek, Marta Seńków	Referat finansowo podatkowy Urząd Gminy	Sprawozdania złożono w Urząd Gminy
4.	Sprawozdania Główny Urząd Statystyczny	Dot. wynagrodzenia stanu zatrudnienia, zużycia energii, środków obrotowych i inne – cały rok	Gł. Księgowy Danuta Jurek, Marta Seńków Inż. utrzymania ruchu Marcin Gałuszka		Sporządzano i składano na bieżąco cały rok.
5.	Windykacja należności	Sporządzanie wezwań do zapłaty, rozkładanie na raty, wpis do BIG – cały rok, pozwy sądowe	Operator monitorów ekranowych – Agnieszka Zagulak	Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. Radca prawny Urząd Gminy	Wezwania do zapłaty: 719 Wezwania przedsądowe: 39 Pozwy sądowe: 2
6.	Rozliczanie książek kontroli pracy pojazdu, sprzętu	Comiesięczne rozliczanie książek sporządzanie zestawień	Konserwator Michał Chytle		Rozliczano i ujęto w inwentaryzacji rocznej.

III. Działalność zakładu, zlecenie płatne, remonty i inne

1.	Wymiana wodomierzy	Wodomierze główne	Inż. utrzymana ruchu. Marcin Gałuszka	Dział technologiczny	Wymieniono 252 szt. Nowi odbiorcy wodomierze 75
2.	Budowa kanalizacji m. Bolestraszyce (Dzik)	Długość sieci 123 m	Kierownik Piotr Perkun St. Majster Janusz Polak	Urząd Gminy Referat infrastruktury	Finansowanie Gmina Żurawica
3.	Budowa sieci wodociągowej w m. Bolestraszyce (Dzik)	Długość sieci 135 m	Kierownik Piotr Perkun St. Majster Janusz Polak	Urząd Gminy Referat infrastruktury	Finansowanie Gmina Żurawica
4.	Remont przepompowni ścieków nr 3 i 6 w m. Bolestraszyce		Kierownik Piotr Perkun St. Majster Janusz Polak		Środki własne

IV. Finanse zakładu ogółem

1.	Roczne obroty Zakładu.		Gł. Księgowy Marta Seńków		Przychody: 4 527 675,79 zł
----	------------------------	--	------------------------------	--	-------------------------------

					Koszty: 4 508 188,19 zł
2.	Sprzedaż: - woda - ścieki - opłata abonamentowa		Gł. Księgowy Marta Seńków		Kwota sprzedaży: 1 738 821,16 zł 1 524 365,93 zł 423 843,03 zł
3.	Zakupy: -woda - energia elektryczna - gaz		Gł. Księgowy Marta Seńków		Kwoty: 864 667,80 zł 565 675,13 zł 34 015,66 zł

V. 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 i inne	St. Inspektor ds. BHP i P POŻ Wiesław Zak	Państwowa Inspekcja Pracy	Prowadzono na bieżąco cały rok.
2.	Zaopatrzenie pracowników w sorty mundurowe i środki ochrony indywidualnej.	Prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia.	Operator Agnieszka Zagulak		Prowadzono na bieżąco cały rok.

VI. Inne zadania Zakładu

1.	Usługi na rzecz Gminy	Usługi koparko – ładowarką,	Kierownik zakładu Piotr Perkun	Zainteresowane jednostki organizacyjne Gminy	
2.					
2.	Nadzór nad pracownikami kierowanymi przez Sąd na prace społeczno-użyteczne	Prowadzenie ewidencji obecności, rozdysponowanie i nadzór nad wykonywanymi pracami Informacja dla Sądu	Konserwator Michał Chytła Operator Agnieszka Zagulak		Prowadzono cały rok.

Sporządził:

Kierownik Zakładu

 inż. Piotr Perkun

REALIZACJA PLANU PRACY 2021 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	styczeń	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 serduszka dla Babci z gliny, zajęcia indywidualne	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 Bolestraszycach
5.	Prowadzenie strony internetowej	Na bieżąco	Mariola Czura	
6.	Indywidualne zajęcia muzyczne raz w tygodniu	styczeń	Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Bolestraszycach
7.	Udział w Kampanii Społecznej „Przytul Dziecko”	luty	Mariola Czura	Kampania internetowa
8.	Wykonanie gałązki Jabłoni , praca zdalna	Luty	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatyce
9.	Praca plastyczna indywidualna na Walentynki	luty	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Świetlica w domu Ludowym w Wyszatycach
10.	Indywidualne zajęcia muzyczne	luty	Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Bolestraszycach

11.	Udział w unijnym projekcie cyfryzacji placówek kultury „Cyfrowe GOKi w podregionie przemyskim” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 oś priorytetowa nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa”. Działanie nr 3.2 „Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Szkolenia dla Dzieci i nauczyciela (szkolenia dla dzieci i pracowników GOK z bezpieczeństwa w Internecie)	Luty - maj	Mariola Czura Filip Ciepłowicz	Fundacja VCC w Lublinie Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
12.	Próby do przedstawienia z Okazji Dnia Kobiet	marzec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Orzechowcach
13.	Przedstawienie z Okazji Dnia Kobiet film udostępniony na stronie internetowej	marzec	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Orzechowcach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
14.	Udział w Międzynarodowym konkursie Plastycznym dla Dzieci i Młodzieży „nasi Sąsiedzi – Podwodny Świat”	marzec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	MDK w Rzeszowie
15.	Udział w konkursie „Wielkanocne Tradycje”	marzec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	CK w Przemyślu
16.	Przystąpienie do akcji „Światowy dzień wody z PAH „	marzec	Mariola Czura	Polska Akcja Humanitarna
17.	Praca zdalna malowanie obrazu	marzec	Elżbieta Dykas	
18.	Udział w 30. Podkarpackim Festiwalu Piosenki „Śpiewaj razem z nami” (otrzymanie wyróżnienia)	marzec	Mariola Czura	CK w Przemyślu
19.	Warsztatu z bibuły	marzec	Elżbieta Dykas	Dom Seniora w Żurawicy
20.	Robienie stroików Wielkanocnych	marzec	Elżbieta Dykas	Urząd Gminy w Żurawicy
21.	Udział w konkursie piosenki religijnej „Któż jak Bóg”	marzec	Mariola Czura	CK w Przemyślu

22.	Zajęcia muzyczne	marzec	Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
23.	Tworzenie Pisanek wielkanocnych	kwiecień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
24.	Zachęcanie do udziału w konkursie PODKARPACKIE WIOSENNE SPOTKANIE Z POEZJĄ I PIOSENKĄ	kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie
25.	Realizacja szkoleń dzieci z programu Cyfrowe Goki	kwiecień	Mariola Czura Filip Ciepłowicz	Fundacja VCC w Lublinie
26.	Obchody Światowego Dnia Ziemi – Sprzątanie Planety – sprzątanie w terenie	kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
27.	Zajęcia muzyczne	Kwiecień - grudzień	Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
28.	Robienie Pieczętek na zajęciach plastycznych z eko odpadów (ziemniaków)	kwiecień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszcach i Dom Ludowy w Bolestraszcach
29.	Udziału w konkursie plastycznym – Stanisław Lem	kwiecień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	CK w Przemyślu
30.	Przystąpienie do projektu " Siłą jest dialog" W ramach projektu oferowane są bezpłatne spotkania informacyjne (konsultacje) z najlepszymi ekspertami z zakresu mediacji, które adresowane są zarówno do mieszkańców, firm jak również organizacji.	kwiecień	Mariola Czura	Mediatio.pl

31.	Uroczystość artystyczna - patriotyczna z okazji Święta 3-go Maja Na stronie internetowej	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
32.	Prowadzenie zajęć Plastycznych – Wiosenna Drzewko	maj	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
33.	Warsztaty malarskie Podarunek dla Mamy	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
34.	Przedstawienie z okazji Dnia Matki (umieszczone w formie wideo na stronie internetowej i fb)	maj	Mariola Czura Elżbieta Dykas Jarosław Fedasz	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
35.	Zapraszamy Panie na mammografię przesiewową w ramach populacyjnego programu wykrywania raka piersi finansowanego przez NFZ.	maj	Mariola Czura	Urząd Gminy Żurawica
36.	Uroczystość z okazji Dnia Dziecka , Warsztaty plastyczne dla wszystkich dzieci	czerwiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
37.	Udziału w konkursie - POKAŻ SWÓJ TALENT	Czerwiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Młodzieżowy Dom Kultury w Rzeszowie
38.	Udział w 5. Międzynarodowym Konkursie Fotograficznym „Wszystkie Dzieci Świata” Pacanów 2021	czerwiec	Mariola Czura	Centrum Bajki w Pacanowie
39.	Zaproszenia na bezpłatne szkolenia komputerowe Osoby powyżej 25 roku życia Osoby nieprowadzące działalności gospodarczej Zajęcia prowadzone w 10-osobowej grupie Szkolenia prowadzone będą przez profesjonalnych trenerów zewnętrznych. Celem szkoleń jest zwiększenie i poprawa umiejętności korzystania z Internetu, podniesienie kompetencji	Czerwiec	Mariola Czura	Podkarpacki program włączania cyfrowego w Domu Ludowym w Wyszatycach

	cyfrowych oraz bezpieczeństwa w sieci internetowej.			
40.	Życzenia z Okazji Dnia Ojca – zajęcia Plastyczne – wspaniała Laurka dla Taty	czerwiec	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach ,
41.	Warsztaty Gancarskie	czerwiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas Pracownia artystyczna „Ceramiczny Lis” w Przemysłu	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
42.	BEZPŁATNE SZKOLENIA Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO I NIEMIECKIEGO W DOMU LUDOWYM W WYSZATYCACH	Czerwiec - grudzień	Mariola Czura	Projekt „Familijne LOWE”. E.Noga
43.	Ferie Wakacyjne z Gokiem	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatyce
44.	Ferie Wakacyjne z Gokiem (taneczna Zumba dla dzieci)	19.07 - 23.07	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Wyszatycach
45.	Ferie Wakacyjne z Gokiem (taneczna Zumba dla dzieci)	26.07- 30.07	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Bolestraszczykach
46.	Ferie Wakacyjne z Gokiem (taneczna Zumba dla dzieci)	02.08 - 06.08	Mariola Czura Elżbieta Dykas Katarzyna Kubicka	Dom Ludowy w Orzechowcach
47.	Malowanie Twarzy na Turnieju piłki nożnej o puchar Wójta Gminy Żurawica	Lipiec	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Stadion LKS Gwiazda Maćkowice
48.	Organizacja czasu wolnego w świetlicach	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszczykach i Dom Ludowy w Bolestraszczykach
49.	Warsztaty rękodzielnicze Rękodzieło-moje hobby	Sierpień	Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatyce

50.	Event promujący projekt „Cyfrowe GOKi w Podregionie Przemyskim”	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Stadion w Orzechowcach
51.	Kibicowanie dzieci z GOK w Żurawicy podczas wyścigu Tour De Pologne	Sierpień	Mariola Czura	Dom Ludowy Wyszatyce
52.	Warsztaty wyplatania wieńca dożynkowego.	Sierpień	Elżbieta Dykas	KGW z Orzechowiec Dom Ludowy w Orzechowcach
53.	Uczestnictwo w akcjach społecznościowych	Sierpień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	
54.	I Pielgrzymka Służb Mundurowych Powiatu Przemyskiego	sierpień	Mariola Czura KGW Wyszatyce	Kościół Parafialny pw. św. Mikołaja Biskupa w Wyszatycach .
55.	3 dzieci z GOK w Żurawicy wraz z Instrukтором uczestniczyły w "Złotej Szpili" - Ogólnopolskim Turnieju Satyry im. Ignacego Krasickiego.	sierpień	Elżbieta Dykas	Dubiecko Centrum Kulturalne w Przemysłu
56.	Zajęcia PILATES w Domu Ludowym w Wyszatycach	sierpień	Mariola Czura	Dom Ludowy w Wyszatycach
57.	Kurs e-learningowy „Bezpiecznie na wsi mamy – upadkom zapobiegamy” dla dzieci rolników urodzonych w latach 2007-2015.	wrzesień	Mariola Czura	
58.	Zaproszenie na bezpłatną MAMMOGRAFIA	wrzesień	Mariola Czura	Urząd Gminy Żurawica
59.	Warsztaty kosmetyczne z pokazem makijażu	Wrzesień	Mariola Czura Sandra Bąk	KGW w Wyszatycach Dom Ludowy w Wyszatycach
60.	Udział w kolejnej edycji ogólnopolskiego konkursu plastycznego: „Mój wymarzony lizak”.	wrzesień	Mariola Czura Elbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach , Dom Ludowy w Bolestraszycach i Dom Ludowy w Bolestraszycach

61.	Dzień Seniora	Październik	Mariola Czura KGW Wyszatyce	KGW w Wyszatycach Sołtys Wsi Wyszatyce W Domu Ludowym w Wyszatycach
62.	Malowanie buzi oraz warsztaty plastyczne na pikniku pn. Cudze chwalicie, swego nie znacie... – czyli odkrywamy, jakie skarby w gminie Żurawica mamy!	Październik	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Fort XII Werner w Żurawicy
63.	Szkolenie dla Rolników	Październik	Mariola Czura J.Fedyna	Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przemysłu Dom Ludowy w Wyszatycach
64.	Serdecznie zapraszamy do udziału w uroczystościach z okazji 103. rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości.	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Żurawica
65.	Przedstawienie pn. "BRYLANTOWY KRZYŻYK" w wykonaniu Grupy Teatralnej z Wyszatyc - "ANIOŁKI ŚW. MIKOŁAJA "	Listopad	Mariola Czura Siostra Elżbieta	Siostra Elżbieta Dom Ludowy w Wyszatycach
66.	Akademia z okazji 103. rocznicy odzyskania Niepodległości przez Polskę w wykonaniu dzieci z GOK w Żurawicy ku czci Polski i Jej drogi do odzyskania Niepodległości.	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach
67.	WARSZTATY BOŻONARODZENIOWE - BOMBKA PRZESTRZENNA	Listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	LGD ZIEMIA PRZEMYSKA Dom Ludowy w Orzechowcach
68.	Serdecznie zachęcamy do udziału w XXII Edycji Wojewódzkiego Przeglądu Dziecięcej Twórczości Plastycznej pt.: „CHOINKA JAK ZE SNU”	listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	GOK Krasne Dom Ludowy w Wyszatycach ,

69.	Konkurs na Bożonarodzeniową Szopkę Domową i Akcesoria Kolędnicze.	listopad	Mariola Czura Elżbieta Dykas	CK w Przemyślu
70.	Warsztaty z dynią	Listopad	Elżbieta Dykas	Centrum Kulturalne w Medyce
71.	Warsztaty ozdób świątecznych bożonarodzeniowych.	Grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu Dom Ludowy w Orzechowcach
72.	„Warsztaty tworzenia słuchowisk radiowych”	Grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura Wojciech Ramous	Fundacja Teatr Wyobraźni Dom Ludowy w Wyszatycach
73.	Udział w pierwszym Kiermaszu Bożonarodzeniowym w plenerze.	grudzień	Elżbieta Dykas Mariola Czura	Żurawica
74.	Robienie stroików Świątecznych	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy Wyszatycy
75.	Przedstawienie z Okazji Świąt Bożego Narodzenia	Grudzień	Mariola Czura Elżbieta Dykas	Dom Ludowy w Wyszatycach

II. Inne zadania

1.	Realizacja projektów Unijnych	Na bieżąco	Mariola Czura	Udział w unijnym projekcie cyfryzacji placówek kultury „Cyfrowe GOKi w podregionie przemyskim” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020
2.	Pisanie wniosków dotyczących projektów Unijnych na rok 2022	Na bieżąco	Mariola Czura	<p>1. „Aleja Bohaterów” Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego z Programu Wieloletniego - NIEPODLEGŁA na lata 2017-2022</p> <p>2. „Innowacyjny Gminny Ośrodek Kultury” Wniosek o grant w konkursie realizowanym w ramach projektu systemowego pn. - Konwersja cyfrowa domów kultury .</p> <p>3. „Rodzina Sapiehów w dziejach Żurawicy” Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego- LITERATURA 2021.</p> <p>4. „Zakup i dostawa kina plenerowego dla mieszkańców Gminy Żurawica.” Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego - INFRASTRUKTURA DOMÓW KULTURY 2022.</p>

3.	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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dyrektor monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie. 2) Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad odbywających się w grudniu każdego roku. 3) Przynajmniej raz w roku wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej 4) Przeprowadzona samoocena powinna zawierać elementy określone w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

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	- 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	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	Pracownicy samodzielnie analizowali dostępne źródła informacji, wyjaśnień i opinii.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Żurawicy

Mariola Czura
mgr Mariola Czura