

Informacja w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy Bierzwnik za rok 2016

Urząd Gminy Bierzwnik, jako jednostka samorządu terytorialnego działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Bierzwnik, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta w formie zarządzeń.

Przedmiotem działalności samorządu gminnego jest realizacja zadań wynikających z przepisów określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach z wyłączeniem zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne.

Urząd Gminy Bierzwnik zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną i techniczną Rady Gminy oraz stanowi aparat pomocniczy Wójta, jako organu wykonawczego gminy.

Do zakresu działania Gminy Bierzwnik należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie:

- 1) określonych ustawami zadań publicznych,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadań wynikających z uchwał rady gminy.

Urząd Gminy Bierzwnik, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw również zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością gminy i jej organów. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy. Podstawą informacji o działalności gminy i jej organów jest podmiotowa strona Biuletynu Informacji Publicznej.

Urząd Gminy przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Czas pracy Urzędu Gminy:

- poniedziałek: 7.00-16.00
- wtorek – czwartek: 7.00-15.00
- piątek: 7.00-14.00

Organizacja Urzędu Gminy:

W siedzibie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2 funkcjonują: Wójt, Rada Gminy, Skarbnik Gminy, Sekretarz oraz następujące komórki organizacyjne:

1) stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- a) Wójt Gminy (W)
- b) Sekretarz Gminy (S),
- c) Skarbnik Gminy (FB.I.), który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
- d) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- e) Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego (OOR),
- f) Kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska (RIŚ)

2) Referat Finansów i Budżetu (FB) ze stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu będący jednocześnie Skarbnikiem Gminy,
- b) stanowisko ds. księgowości i rozliczeń,
- c) stanowisko ds. księgowości i rozliczeń,
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków,
- e) stanowisko ds. windykacji należności,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy.

3) Referat Ogólnoorganizacyjny (OOR) ze stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego,

- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - c) stanowisko ds. informatycznych, który sprawuje jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informatyki (ABI) oraz Administratora Systemu (AS),
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - e) stanowisko ds. promocji, wykonujący zadania z zakresu ,ochrony przeciw pożarowej, sportu i organizacji pozarządowych,
 - f) Stanowisko ds. oświaty,
- 4) **Referat Infrastruktury i Środowiska (RIŚ)** ze stanowiskami pracy:
- a) Kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska,
 - b) Stanowisko ds. budownictwa i planowanie przestrzennego,
 - c) Stanowisko ds. ochrony środowiska, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) **Urząd Stanu Cywilnego (USC)** ze stanowiskami pracy:
- a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego
- 6) **Samodzielne stanowiska pracy:**
- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PO),
 - b) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZK),
 - c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej (RG),
 - d) Stanowisko ds. kadr (K),
 - e) Koordynator ds. kontroli (KK), wykonujący jednocześnie zadania z zakresu stosowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością,
- 7) **Archiwum zakładowe (AZ)**
- 8) **Obsługa techniczna:**
- a) Stanowisko palacza c.o., konserwatora,
 - b) Stanowisko konserwatora,
 - c) Stanowisko sprzątaczk.

**ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY BIERZWNIK
WEDŁUG STANU NA 31 GRUDNIA 2016 R.**

Lp.	Nazwa Referatu	Zatrudnienie (osoby)	Struktura zatrudnienia (%)	Wykształcenie	
				wyższe	średnie
1.	Kierownictwo Urzędu (łącznie z kierownikami referatów)	5	25	4	1
2.	Urząd Stanu Cywilnego *	1	5	-	1
3.	Referat Ogólnoorganizacyjny **	5	25	5	-
4.	Referat Finansów i Budżetu	5	25	2	3
5.	Referat Infrastruktury i Środowiska***	2	10	1	1
6.	Samodzielne stanowiska pracy	2	10	2	-
Pracownicy administracji ogółem		20	100	14 osób 70%	6 osób 30 %
1.	Pracownicy obsługi technicznej stale zatrudnieni	3	19	-----	-----
2.	Pracownicy interwencyjni, robotnicy publiczni (współfinansowani przez PUP Choszczno oraz okresowi zatrudnieni ze środków Urzędu Gminy	12	7	-----	-----

3.	Pracownicy zatrudnieni w niepełnym czasie pracy w ramach efektywności zatrudnienia po stażu	1	6	-----	-----
Pracownicy z poz. 1 – 3		16	100	-----	-----

***Urząd Stanu Cywilnego:**

- **1 etat** - stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego
- **1/10 etatu**- Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Kierownika USC jednocześnie zatrudniona jest na samodzielnym stanowisku ds. kadr w wymiarze 9/10 etatu, wykazano w poz. 6 – samodzielne stanowiska pracy

****Referat Ogólnoorganizacyjny:**

- Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych w wymiarze ½ etatu jednocześnie zatrudniony jest na samodzielnym stanowisku pracy koordynatora ds. kontroli w wymiarze ¼ etatu
- Pracownik zatrudniony w wymiarze 4/5 na stanowisku ds. promocji, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, sportu organizacji pozarządowych realizuje ponadto zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze 1/5 etatu - nie wykazywano w poz. 6 – samodzielne stanowiska pracy

*****Referat Infrastruktury i Środowiska:**

- Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ochrony środowiska wykonuje jednocześnie zadania z samodzielnego stanowiska pracy pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Inne formy zatrudnienia (umowy cywilnoprawne)	
❖ Radca prawny	1
❖ Specjalista ds. bhp i p.poż.	1
❖ Kierowca-konserwator OSP	8
❖ Konserwator OSP	1
Razem	11

Liczba praktyk odbywanych w urzędzie na podstawie skierowań szkół/uczelni	Liczba stażystów z PUP Choszczno
4	2

Przeprowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze	
2016 r.	1

Zatrudnienie pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Bierzwnik realizowane jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i następuje na zasadzie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

W dniu 09.11.2016 Wójt Gminy Bierzwnik ogłosił nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Referacie Infrastruktury i Środowiska.

W wyniku zakończenia procedury naboru do zatrudnienia na powyższym stanowisku została wybrana Pani Emilia Szymanowska.

**Ogółem w Urzędzie Gminy Bierzwnik stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2016 r. to:
36 pracowników, w przeliczeniu na pełne etaty 35,07 – w tym:**

- 2 pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. stanowisko ds. oświaty oraz stanowisko ds. zamówień publicznych wykonujące jednocześnie czynności koordynatora ds. kontroli
- 13 osób zatrudnionych w ramach organizowanych prac interwencyjnych i robót publicznych, a także innych form zatrudnienia skierowanych bezrobotnych przez Urząd Pracy w Choszczynie wraz z wymaganą „efektywnością zatrudnienia” po tych pracach: robotnik gospodarczy, palacz c.o., pomoc administracyjna.

Sporządził:

Anna Marczuk-Szumielewicz

Bierzwnik, dnia 26 stycznia 2017 r.

Zatwierdził:

WÓJT
Adam Błaszczyk