

K.0641.1.2022

Informacja
Wójta Gminy Bierzwnik
w sprawie
funkcjonowania Urzędu Gminy Bierzwnik
za 2021 r.

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.

W oparciu o powyższe regulacje prawne Urząd Gminy i zatrudniona kadra zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną i prawną oraz techniczną dla Wójta jako organu wykonawczego gminy. W zakresie tym znajdują się sprawy i zadania typu:

- obsługa finansowa gminy (budżet),
- Urząd Stanu Cywilnego,
- ewidencja ludności i meldunki,
- sprawy ogólnoorganizacyjne,
- ochrona środowiska,
- budownictwo,
- planowanie przestrzenne,
- drogi, place,
- inwestycje,
- oświata i opieka przedszkolna,
- sprawy obronne, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe,
- nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i zakładem budżetowym,
- zadania publiczne,
- pomoc społeczna,
- zadania zlecone przez administrację rządową i samorządową

oraz zadania i cele nakreślone i podejmowane w formie uchwał Rady Gminy Bierzwnik.

Ponadto Urząd, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia wszystkim obywatelom dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością gminy i jej organów. Podstawowym źródłem informacji z działalności Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Istotną sprawą w działalności urzędu Gminy jest przestrzeganie zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego z zakresu ochrony danych osobowych oraz prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Istotną sprawą jest zarządzenie Wójta Gminy dotyczące zmiany organizacji pracy Urzędu w 2021 r. w związku z COVID19 (sytuacja trwa do chwili obecnej) w trosce o bezpieczeństwo sanitarne naszych mieszkańców. Wprowadzono ograniczenia w systemie

pracy i obsługi interesantów i gości Urzędu. Obostrzenia te dotyczyły dostępu do urzędnika, dezynfekcji, zabezpieczenia dróg oddechowych oraz zachowania tzw. bezpiecznego dystansu.

W związku z pandemią i występującymi ograniczeniami, mam nadzieję, że oceniają Państwo pozytywnie nasze starania i funkcjonowanie administracji oraz jednostek podległych w tym jakże trudnym czasie trwającym do obecnej chwili.

I. Czas pracy Urzędu Gminy Bierzwnik:

- poniedziałek: 7.00-16.00
- wtorek – czwartek: 7.30-15.30
- piątek: 7.00-14.00

II. Organizacja Urzędu Gminy Bierzwnik:

W siedzibie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, funkcjonują:

- Wójt Gminy Bierzwnik,
- Rada Gminy Bierzwnik,
- Skarbnik Gminy Bierzwnik,
- Sekretarz Gminy Bierzwnik
- oraz następujące komórki organizacyjne:

➤ **stanowiska kierownicze:**

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy – 1 etat,
- c) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu - etat,
- d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- e) Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego – 1 etat,
- f) Kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska – ¼ etatu.

➤ **Referat Finansów i Budżetu** ze stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu FB, będący jednocześnie Skarbnikiem Gminy Bierzwnik - 1 pełny etat,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości - 1 pełny etat,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 pełny etat,
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków - 1 pełny etat ,
- e) stanowisko ds. windykacji należności - 1 pełny etat,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy i bankowości elektronicznej- 1 pełny etat,
- g) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT – 1 etat.

➤ **Referat Ogólnoorganizacyjny** ze stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego będący jednocześnie stanowiskiem ds. drogownictwa i energetyki – 1 pełny etat,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 pełny etat,
- c) stanowisko ds. informatycznych, który sprawuje jednocześnie funkcję Administratora Systemu – 1 pełny etat,

d) stanowisko ds. oświaty, wykonujące jednocześnie zadania archiwisty zakładowego – 1 pełny etat,

➤ **Obsługa techniczna, będąca w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego:**

a) Stanowisko palacza c.o., konserwatora – 1 pełny etat,

b) Stanowisko konserwatora – 1 pełny etat,

c) Stanowisko sprzątaczkę – 1 pełny etat.

➤ **Obsługa Świetlicy w Zieleniewie, będąca w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego:**

a) Pomoc administracyjna (opiekun świetlicy) – ½ etatu,

b) Konserwator/sprzątaczkę – ½ etatu.

➤ **Referat Infrastruktury i Środowiska:**

a) Kierownik Referatu – ¼ etatu,

b) Stanowiska ds. budownictwa i planowania przestrzennego – 1 pełny etat,

c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – 0,8 etatu,

d) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 pełny etat,

e) Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym i łowiectwa – 1 pełny etat,

f) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi - 7/8 etatu, pracownik wykonuje jednocześnie zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze 1/8 etatu.

➤ **Urząd Stanu Cywilnego ze stanowiskami pracy:**

a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 pełny etat.

➤ **Samodzielne stanowiska pracy:**

a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – wykonywane przez pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

b) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 1/8 etatu,

c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej – 1 pełny etat,

d) Stanowisko ds. kadr i płac – 1 pełny etat.

e) Koordynator ds. kontroli – 1/4 etatu,

f) Inspektor Ochrony Danych – ¼ etatu,

g) Archiwum zakładowe połączone ze stanowiskiem ds. oświaty – 1 pełny etat,

h) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego - 1 pełny etat,

i) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju – ¾ etatu,

j) Stanowisko ds. strategii i pozyskiwania środków pozabudżetowych – ½ etatu.

**III. ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY BIERZWNIK
WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2021 R.**

Lp.	Nazwa	Zatrudnienie (osoby)	Struktura zatrudnienia (%)	Wykształcenie	
				wyższe	średnie
1.	Kierownictwo (z kierownikami referatów)	4	11,8	4	0
2.	Referat Ogólnoorganizacyjny	3	8,8	3	1
3.	Referat Finansów i Budżetu	6	17,6	3	3
4.	Referat Infrastruktury i Środowiska	5	14,7	3	2
5.	Samodzielne stanowiska pracy	4	11,8	3	1
6.	USC - Kierownik	1	2,9	1	0
Pracownicy administracji ogółem		23	67,6		
7.	Pracownicy obsługi technicznej	3	8,8	-	-
8.	Pracownicy obsługi Świetlicy w Zieleniewie	2	5,8	-	-
9.	Pracownicy interwencyjni, robotnicy publiczni (współfinansowani przez PUP Choszczno oraz okresowi zatrudnieni ze środków Urzędu Gminy	4	11,8	-	-
10.	Pracownicy zatrudnieni w ramach efektywności zatrudnienia po stażu	2	6	-	-
Pracownicy ogółem		34	100,00%	-----	-----

Inne formy zatrudnienia (umowy zlecenia)	
❖ Radca prawny	1
❖ Specjalista ds. bhp i p.poż.	1
❖ Kierowca - konserwator OSP	9
Razem	11

Liczba praktyk odbywanych w urzędzie na podstawie skierowań szkół/uczelni w 2021 roku	Liczba stażystów z PUP Choszczno w 2020 roku	Liczba osób zatrudnionych w ramach robót publicznych dofinansowanych przez PUP Choszczno
1	2	4

Przeprowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w 2021 r.	
Ilość ogłoszonych naborów:	2

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 Urzędzie Gminy Bierzwnik.

W 2021 roku Wójt Gminy Bierzwnik ogłosił 2 nabory na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT,
- stanowisko ds. informatycznych.

Ogółem stan zatrudnienia w Urzędzie Gminy Bierzwnik na dzień 31 grudnia 2021 r. to 34 pracowników, w przeliczeniu na pełne etaty: 33.

Korzystając z okazji odbywającej się sesji Rady Gminy pragnę podziękować wszystkim interesantom i instytucjom okołobudżetowym współpracującym z nami w czasie pandemii za zrozumienie, cierpliwość i wsparcie. Słowa uznania i podziękowania należą się również dla naszych mieszkańców za okazaną wyrozumiałość w tym trudnym dla nas czasie.

Sporządził:

Dorota Kamieniecka

Inspektor ds. kadr i płac
dnia 15.12.2022 r.

Zatwierdził:

Leszek Waloch

Sekretarz Gminy
dnia

WÓJT
Aneta Kołuda