

Informacja Wójta Gminy Bierzwnik w sprawie funkcjonowania Urzędu Gminy Bierzwnik za rok 2015

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: 7.30-15.30
- piątek: 7.00-14.00

Organizacja Urzędu Gminy:

Siedziba Urzędu Gminy Bierzwnik mieści się w budynku przy ul. Kopernika 2, i w tym obiekcie 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 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 (FB.I.),
 - b) Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń (FB.II.),
 - c) Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń (FB.III),
 - d) Stanowisko ds. wymiaru podatków (FB.IV.),
 - e) Stanowisko ds. windykacji należności (FB. V.),

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

**Zatrudnienie w Urzędzie Gminy Bierzwnik
(stan na 31 grudzień 2015r.)**

Lp.	Nazwa Referatu	Zatrudnienie (osoby)	Wykształcenie	
			wyższe	średnie
1.	Kierownictwo (z kierownikami referatów)	5	3	2
2.	Referat Ogólnoorganizacyjny	5	4	1
3.	Referat Finansów i Budżetu	5	3	2
4.	Referat Infrastruktury i środowiska	3	1	2
5.	Samodzielne stanowiska pracy	3	2	1
Pracownicy administracji ogółem		21	13 osób 62 %	8 osób 38 %

6.	Pracownicy obsługi technicznej	3	-----	-----
7.	Pracownicy interwencyjni oraz okresowi zatrudnieni ze środków Urzędu Gminy	7		
Pracownicy ogółem		31	-----	-----

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 oraz stanowiska kierownicze.

W roku 2015 zwolnione zostało stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (dotychczasowy pracownik rozwiązał stosunek pracy). W związku z tym konieczne było przeprowadzenie procedury naboru w celu obsady zwolnionego stanowiska urzędniczego. W wyniku przeprowadzonej procedury naboru, w lipcu 2015 roku zawarto umowę o pracę z wyłonionym przez komisję i zatwierdzonym przez wójta kandydatem na to stanowisko.

Ogółem w Urzędzie Gminy Bierzwnik stan zatrudnienia na 31 grudnia 2015 r. to 31 pracowników, w przeliczeniu na pełne etaty 30,55 w tym:

- 21 pracowników na stanowiskach administracyjnych, w tym stanowiska kierownicze,
- W powyższej grupie pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych na stanowisku ds. oświaty zredukowano wymiar zatrudnienia z pełnego etatu do 4/5 etatu.
- Niektórym pracownikom zmieniono warunki zatrudnienia w ten sposób, że w ramach dotychczasowego etatu, dokonano podziału na części etatu, m. in. dotyczy do stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – w 2015 roku rozwiązano umowę o pracę z pracownikiem zatrudnionym na 1/5 etatu na tym stanowisku, a zakres zadań na tym stanowisku powierzono do realizacji pracownikowi urzędu zatrudnionemu w Referacie Ogólnoorganizacyjnym na stanowisku ds. promocji.
W efekcie w ramach 1 etatu pracownik ten realizuje na część etatu zadania stanowiska ds. promocji w Referacie OOR, a w pozostałej części etatu zadania z zakresu spraw obronnych w ramach samodzielnego stanowiska pracy.
- Podobne połączenie części etatów nastąpiło w zakresie stanowiska koordynatora ds. kontroli; które jest stanowiskiem samodzielnym w strukturze organizacyjnej urzędu, oraz dodatkowo realizuje zadania stanowiska ds. zamówień publicznych, w ramach Referatu Ogólnoorganizacyjnego.
- 7 osób zatrudnionych w ramach organizowanych prac interwencyjnych (palacze c.o. na sezon grzewczy).
Ponadto:
 - w ciągu 2013 roku staż odbywało 15 osób.
 - praktyki uczniowskie odbywały 3 osoby.

W Urzędzie Gminy wykonuje pracę w ramach umowy zlecenia:

- 1 radca prawny,
- 1 specjalista ds. bhp i p.poż.

Sporządził:

Daniel Domagała

Bierzwnik, dnia 18 lutego 2016 r.



Zatwierdził:

WÓJT

Adam Błaszczyk