

K.0641.1.2024

Informacja
Wójta Gminy Bierzwnik
w sprawie
funkcjonowania Urzędu Gminy Bierzwnik
za 2023 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 ogólnorganizacyjne,
- 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.

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 – 1 etat,
- g) Kierownik Referatu Pozyskiwania i Obsługi Zewnętrznych Środków Finansowych- 1 etat.

➤ 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 – ewidencja wydatków budżetowych- 1 pełny etat,
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków - 1 pełny etat ,
- e) stanowisko ds. windykacji należności - 1 pełny etat,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy, bankowości elektronicznej i windykacji należności - 1 pełny etat,
- g) stanowisko ds. księgowości budżetowej dochodów budżetowych jednostki 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, promocji, kultury, turystyki i sportu – 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 – 3/4 etatu.

- **Obsługa Świetlicy w Zieleniewie, będąca w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego:**
 - a) Pomoc administracyjna (opiekun świetlicy) – 1/2 etatu,
 - b) Konserwator/sprzątacze – 1/2 etatu.
- **Obsługa Przystanku Wędrowca, będąca w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego (utworzono 06.11.2023 r.):**
 - a) Pomoc administracyjna (opiekun przystanku) – 1/2 etatu
- **Referat Infrastruktury i Środowiska:**
 - a) Kierownik Referatu będący jednocześnie stanowiskiem ds. gospodarki mieniem komunalnym i łowiectwa- 1 pełny etat,
 - b) Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego – 1 pełny etat,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i podziałów nieruchomości – 1 pełny etatu,
 - d) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 pełny etat.
- **Referat Pozyskiwania i Obsługi Zewnętrznych Środków Finansowych (utworzony 01.04.2023 r.)**
 - a) Kierownik Referatu będący jednocześnie stanowiskiem ds. strategii i pozyskiwania środków zewnętrznych- 4/5 etatu
 - b) Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi projektów społecznych- 4/5 etatu
 - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju- 4/5 etatu
- **Referat Pozyskiwania i Obsługi Zewnętrznych Środków Finansowych (od 01.11.2023 r.)**
 - a) Kierownik Referatu będący jednocześnie stanowiskiem ds. zamówień publicznych, strategii i pozyskiwania środków zewnętrznych- 1/1 pełny etat
 - b) Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi projektów społecznych- 4/5 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. kadr i płac,
 - b) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 1/5 etatu,
 - c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej – 4/5 etatu,
 - d) Stanowisko ds. kadr i płac – 4/5 etatu,
 - e) Koordynator ds. kontroli – 1/5 etatu,
 - f) Inspektor Ochrony Danych – 1/5 etatu,
 - g) Archiwum zakładowe – 1/5 etatu,
 - h) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego - 1 pełny etat.

**III. ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY BIERZWNIAK
WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2023 R.**

Lp.	Nazwa	Zatrudnienie (osoby)	Wykształcenie	
			wyższe	średnie
1.	Kierownictwo (z kierownikami referatów)	7	7	0
2.	Referat Ogólnoorganizacyjny	3	1	2
3.	Referat Finansów i Budżetu	6	3	3
4.	Referat Infrastruktury i Środowiska	3	2	1
5.	Referat Pozyskiwania i Obsługi Zewnętrznych Środków Finansowych	2	1	1
6.	Samodzielne stanowiska pracy	5	4	1
7.	USC - Kierownik	1	1	0
Pracownicy administracji ogółem		27	19	8
8.	Pracownicy obsługi technicznej	3	-	-
9.	Pracownicy obsługi Świetlicy w Zieleniewie	1	-	-
10.	Pracownicy obsługi Przystanku Wędrowca	1	-	-
11.	Pracownicy interwencyjni, robotnicy publiczni (współfinansowani przez PUP Choszczno oraz okresowi zatrudnieni ze środków Urzędu Gminy)	4	-	-
12.	Pracownicy zatrudnieni w ramach efektywności zatrudnienia po stażu	3	-	-
Pracownicy ogółem		39	-----	-----

Inne formy zatrudnienia (umowy zlecenia)	
❖ Radca prawny	1
❖ Specjalista ds. bhp i p.poż.	1
❖ Konserwator OSP	9
❖ Prowadzenie zajęć Świetlica Zieleniewo	2
Razem	13

Liczba praktyk odbywanych w urzędzie na podstawie skierowań szkół/uczelni w 2023 roku	Liczba stażystów z PUP Choszczno w 2023 roku	Liczba osób zatrudnionych w ramach robót publicznych dofinansowanych przez PUP Choszczno
4	3	4

Przeprowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w 2023 r.	
Ilość ogłoszonych naborów:	3

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 2023 roku Wójt Gminy Bierzwnik ogłosił 3 nabory na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej, dochodów budżetowych i rozliczeń VAT,
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i podziałów nieruchomości,
- stanowisko ds. promocji, koordynator ds. dostępności – zatrudnienie od 01.01.2024 r.

Ogółem stan zatrudnienia w Urzędzie Gminy Bierzwnik na dzień 31 grudnia 2023 r. to 33 pracowników/ 32,25 etaty.

Sporządził:

Dominika Szymoniak

D. Szymoniak
Inspektor ds. kadr i płac
dnia 18.12.2023

Zatwierdził:

Leszek Waloch

L. Waloch
Sekretarz Gminy

dnia

WÓJT
Aneta Koluda
Aneta Koluda

