

Informacja Wójta Gminy Bierzwnik w sprawie funkcjonowania Urzędu Gminy Bierzwnik za 2017 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.

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:

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

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).
- 1) **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.
- 2) **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 Informacji (ABI) oraz Administratora Systemu (AS),
 - d) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - e) stanowisko ds. promocji, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, sportu i organizacji pozarządowych.
 - f) stanowisko ds. oświaty.
- 3) **Referat Infrastruktury i Środowiska (RIŚ)**
- a) Kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska,
 - b) Stanowisko ds. Budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
 - c) Stanowisko ds. ochrony środowiska, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu informacji niejawnych,
 - d) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
- 4) **Urząd Stanu Cywilnego (USC)** ze stanowiskami pracy:
- a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego.
- 5) **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,
- 6) **Archiwum zakładowe (AZ)**
- 7) **Obsługa techniczna:**
- a) Stanowisko palacza c.o., konserwatora,
 - b) Stanowisko konserwatora,
 - c) Stanowisko sprzątaczk.

ZARZĄDZENIEM Nr 61/2017 Wójta Gminy Bierzwnik z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bierzwnik został nadany nowy Regulamin Organizacyjny, który zmienił strukturę organizacyjną Urzędu Gminy. W miejsce zlikwidowanego Referatu Infrastruktury i Środowiska zostały utworzone samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- b) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki mieniem komunalnym,
- c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) Stanowisko ds. ochrony środowiska.

**ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY BIERZWNIK
WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2017 R.**

Lp.	Nazwa Referatu	Zatrudnienie (osoby)	Struktura zatrudnienia (%)	Wykształcenie	
				wyższe	średnie
1.	Kierownictwo (z kierownikami referatów)	4	11,43	3	1
2.	Referat Ogólnoorganizacyjny	5	14,29	4	1
3.	Referat Finansów i Budżetu	5	14,29	2	3
4.	Samodzielne stanowiska pracy	6	17,14	5	1
5.	USC- stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędu stanu cywilnego	1	2,86	-	1
Pracownicy administracji ogółem		21	60,00 %	14 osób 66,67 %	7 osób 33,34 %
1.	Pracownicy obsługi technicznej	2	5,71	-----	-----
2.	Pracownicy interwencyjni, robotnicy publiczni (współfinansowani przez PUP Choszczno oraz okresowi zatrudnieni ze środków Urzędu Gminy	11	31,43	-----	-----
3.	Pracownicy zatrudnieni w niepełnym czasie pracy w ramach efektywności zatrudnienia po stażu	1	2,86		
Pracownicy ogółem		35	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. 4- 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 wykazano

- w poz. 4- samodzielne stanowiska pracy

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

Inne formy zatrudnienia (umowy zlecenia)	
❖ 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 w 2017 roku	Liczba stażystów z PUP Choszczno w 2017 roku
6	2

Przeprowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze	
2017 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 30 listopada 2017 roku Wójt Gminy Bierzwnik ogłosił nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Referacie Ogólnoorganizacyjnym. W wyniku zakończenia procedury naboru do zatrudnienia na powyższym stanowisku została wybrana Pani Dominika Szymoniak.

Ogółem w Urzędzie Gminy Bierzwnik stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2017 r. to 35 pracowników, w przeliczeniu na pełne etaty 34,3 – w tym:

- Jeden pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. stanowisko ds. oświaty.
- 12 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, pracownik obsługi biurowej.

Zatwierdził

WÓJT
Adam Błaszczak