

RG

Urząd Gminy w Bierzwniku
Data: 14.07.2025
Za:
Sprawy: 1504
Lp:
Lp:

K.0641.1.2025

Informacja
Wójta Gminy Bierzwnik
w sprawie
funkcjonowania Urzędu Gminy Bierzwnik
za 2024 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 ogólnooorganizacyjne,
- 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 - 1 etat,
- d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- e) Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego, będący jednocześnie stanowiskiem ds. drogownictwa i energetyki – 1 etat,
- f) Kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska będący jednocześnie stanowiskiem ds. gospodarki mieniem komunalnym i łowiectwa – 1 etat,
- g) Kierownik Referatu Pozyskiwania i Obsługi Zewnętrznych Środków Finansowych będący jednocześnie stanowiskiem ds. zamówień publicznych, strategii i pozyskiwania środków zewnętrznych - 1 etat.

➤ Referat Finansów i Budżetu ze stanowiskami pracy:

- a) Kierownik Referatu FB, będący jednocześnie Skarbnikiem Gminy Bierzwnik - 1 etat,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości - 1 etat,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej – ewidencja wydatków budżetowych- 1 etat,
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków - 1 etat ,
- e) stanowisko ds. windykacji należności - 1 etat,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy, bankowości elektronicznej i windykacji należności - 1 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 etat,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat,
- c) stanowisko ds. informatycznych, który sprawuje jednocześnie funkcję Administratora Systemu – 1 etat,
- d) stanowisko ds. oświaty – 1 etat,
- e) stanowisko ds. promocji- 4/5 etatu

➤ Obsługa techniczna, będąca w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego:

- a) Stanowisko palacza c.o., konserwatora – 2 etaty,
- b) Stanowisko konserwatora – 1 etat,
- c) Stanowisko sprzątaczkę – 5/8 etatu.
- **Obsługa Świetlicy w Zieleniewie, będąca w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego:**
 - a) Pomoc administracyjna (opiekun świetlicy) – 1/2 etatu,
 - b) Konserwator/sprzątaczkę – 1/2 etatu.
- **Obsługa Przystanku Wędrowca, będąca w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego:**
 - a) Pomoc administracyjna (opiekun przystanku) – 1/2 etatu (do dnia 31.12.2024 r.)
- **Referat Infrastruktury i Środowiska:**
 - a) Kierownik Referatu będący jednocześnie stanowiskiem ds. gospodarki mieniem komunalnym i łowiectwa- 1 etat,
 - b) Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego – 1 etat,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i podziałów nieruchomości – 1 etatu,
 - d) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat.
- **Referat Pozyskiwania i Obsługi Zewnętrznych Środków Finansowych**
 - a) Kierownik Referatu będący jednocześnie stanowiskiem ds. zamówień publicznych, strategii i pozyskiwania środków zewnętrznych- 1 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 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 etat,
 - i) Koordynator do spraw dostępności- 1/5 etatu,
 - j) Stanowisko ds. inwestycji- 1 etat (od 01.12.2024 r.).

**III. ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY BIERZWNIK
WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2024 R.**

Lp.	Nazwa	Zatrudnienie (osoby)	Wykształcenie	
			wyższe	średnie
1.	Kierownictwo (z kierownikami referatów)	6	6	0
2.	Referat Ogólnoorganizacyjny	4	1	3
3.	Referat Finansów i Budżetu	6	3	3
4.	Referat Infrastruktury i Środowiska	3	2	1
5.	Referat Pozyskiwania i Obsługi Zewnętrznych Środków Finansowych	1	1	0
6.	Samodzielne stanowiska pracy	4	4	0
7.	USC - Kierownik	1	1	0
Pracownicy administracji ogółem		25	18	7
8.	Pracownicy obsługi technicznej	4	-	-
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)	1	-	-
12.	Pracownicy zatrudnieni w ramach efektywności zatrudnienia po stażu	0	-	-
Pracownicy ogółem		32	-----	-----

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 2024 roku	Liczba stażystów z PUP Choszczno w 2024 roku	Liczba osób zatrudnionych w ramach robót publicznych dofinansowanych przez PUP Choszczno
5	3	3

Przeprowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w 2024 r.	
Ilość ogłoszonych naborów:	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 Urzędzie Gminy Bierzwnik.

W 2024 roku Wójt Gminy Bierzwnik ogłosił 1 nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik:
- stanowisko sekretarza gminy.

Ponadto, z dniem 01.12.2024 r. utworzono samodzielne stanowisko ds. inwestycji. Pracownik zatrudniony na podstawie Porozumienia pracodawców samorządowych w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego na podstawie art. 22 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ogółem stan zatrudnienia w Urzędzie Gminy Bierzwnik na dzień 31 grudnia 2024 r. to 32 osoby/31,13 etatów.

Sporządził:

Dominika Szymontak

Dominika Szymontak
Inspektor ds. kadry i plac
dnia 17.12.2025 r.

Zatwierdził:

Paweł Szaber

Paweł Szaber
Sekretarz Gminy
dnia 17.12.2025 r.

