

K.0641.1.2026

**Informacja  
Wójta Gminy Bierzwnik  
w sprawie  
funkcjonowania Urzędu Gminy Bierzwnik  
za 2025 r.**

Urząd Gminy Bierzwnik, jako jednostka samorządu terytorialnego, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w oparciu o ustawę o samorządzie gminnym oraz akty prawa miejscowego, takie jak Statut Gminy Bierzwnik, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, a także zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy. Funkcjonowanie urzędu podporządkowane jest zasadzie legalizmu, co oznacza, że wszystkie podejmowane działania muszą mieć umocowanie w obowiązujących przepisach prawa.

Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego realizuje zadania publiczne o charakterze lokalnym, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej. Zakres jej działania określony jest przede wszystkim w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach szczególnych. Urząd Gminy wykonuje zadania własne gminy, jak również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, z wyłączeniem kompetencji przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym.

Na podstawie powyższych regulacji prawnych Urząd Gminy oraz zatrudniona w nim kadra pracownicza zapewniają kompleksową obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną i techniczną dla Wójta jako organu wykonawczego gminy. Wójt realizuje uchwały Rady Gminy Bierzwnik oraz kieruje bieżącymi sprawami gminy, natomiast urząd stanowi zaplecze administracyjne umożliwiające prawidłowe wykonywanie tych obowiązków.

Do podstawowych obszarów działalności Urzędu Gminy należą między innymi:

- prowadzenie obsługi finansowej gminy, w tym opracowywanie projektu budżetu, realizacja dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- realizacja zadań przez Urząd Stanu Cywilnego, obejmujących rejestrację aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- prowadzenie ewidencji ludności, spraw meldunkowych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- prowadzenie spraw ogólnooorganizacyjnych związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym gospodarki odpadami i ochrony przyrody,
- prowadzenie spraw związanych z budownictwem oraz planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, placami oraz inną infrastrukturą komunalną,
- przygotowanie i realizacja inwestycji gminnych,
- wykonywanie zadań z zakresu oświaty i opieki przedszkolnej,
- realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,

- sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi i zakładem budżetowym,
- realizacja zadań publicznych wynikających z uchwał Rady Gminy,
- wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej,
- realizacja zadań zleconych przez administrację rządową i inne jednostki samorządu terytorialnego.

Ważnym elementem działalności Urzędu Gminy jest zapewnienie przejrzystości funkcjonowania administracji publicznej. Zgodnie z zasadą jawności życia publicznego urząd zapewnia mieszkańcom dostęp do informacji publicznej dotyczącej działalności gminy i jej organów. Podstawowym narzędziem realizacji tego obowiązku jest Biuletyn Informacji Publicznej, w którym publikowane są m.in. uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta, informacje o przetargach, budżecie oraz innych istotnych sprawach publicznych.

Istotnym aspektem funkcjonowania Urzędu Gminy jest również przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prawa do prywatności. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony tajemnic prawnie chronionych. Pracownicy urzędu zobowiązani są do zachowania poufności oraz do stosowania procedur zapewniających właściwe zabezpieczenie danych przed nieuprawnionym dostępem.

Podsumowując, Urząd Gminy Bierzwnik pełni kluczową rolę w realizacji zadań publicznych na poziomie lokalnym, stanowiąc podstawowy organ administracyjny wspólnoty samorządowej. Jego działalność ma na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania gminy, realizację potrzeb mieszkańców oraz wykonywanie obowiązków nałożonych przepisami prawa.

### **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 sprzątaczk – 5/8 etatu.

➤ **Obsługa Świetlicy w Zieleniewie, będąca w strukturze Referatu Ogólnoorganizacyjnego: (do 30.06.2025)**

- a) Pomoc administracyjna (opiekun świetlicy) – 1/2 etatu,
- b) Konserwator/sprzątaczk – 1/2 etatu.

➤ **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- 1 etat

➤ **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, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż – 1 etat,
- 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.

**III. ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY BIERZWNIK  
WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2025 R.**

| Lp. | Nazwa                                                                 | Zatrudnienie<br>(osoby) | Wykształcenie |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|---------|
|     |                                                                       |                         | wyższe        | średnie |
| 1.  | Kierownictwo<br>(z kierownikami referatów)                            | 6                       | 6             | 0       |
| 2.  | Referat<br>Ogólnoorganizacyjny                                        | 4                       | 1             | 3       |
| 3.  | Referat Finansów i Budżetu                                            | 6                       | 3             | 3       |
| 4.  | Referat Infrastruktury<br>i Środowiska                                | 3                       | 2             | 1       |
| 5.  | Referat Pozyskiwania i<br>Obsługi Zewnętrznych<br>Środków Finansowych | 1                       | 1             | 0       |
| 6.  | Samodzielne stanowiska<br>pracy                                       | 5                       | 5             | 0       |
| 7.  | USC - Kierownik                                                       | 1                       | 1             | 0       |

|                                        |                                |           |           |          |
|----------------------------------------|--------------------------------|-----------|-----------|----------|
| <b>Pracownicy administracji ogółem</b> |                                | <b>26</b> | <b>19</b> | <b>7</b> |
| 8.                                     | Pracownicy obsługi technicznej | 3         | -         | -        |
| 9.                                     | Pomoc administracyjna          | 2         | -         | -        |
| <b>Pracownicy ogółem</b>               |                                | <b>31</b> | -----     | -----    |

| <b>Inne formy zatrudnienia (umowy zlecenia)</b> |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| ❖ Radca prawny                                  | 1         |
| ❖ Specjalista ds. bhp i p.poż.                  | 1         |
| ❖ Konserwator OSP                               | 9         |
| <b>Razem</b>                                    | <b>11</b> |

| <b>Liczba praktyk odbywanych w urzędzie na podstawie skierowań szkół/uczelni w 2025 roku</b> | <b>Liczba stażystów z PUP Choszczno w 2025 roku</b> | <b>Liczba osób zatrudnionych w ramach robót publicznych dofinansowanych przez PUP Choszczno</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                                                     | <b>2</b>                                            | <b>3</b>                                                                                        |

| <b>Przeprowadzone nabory na wolne stanowiska urzędnicze w 2025 r.</b> |          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Ilość ogłoszonych naborów:</b>                                     | <b>1</b> |

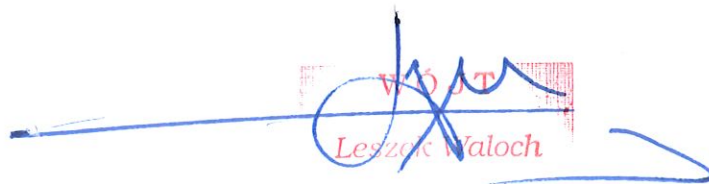
Zatrudnienie pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Bierzwnik realizowane jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i następuje na zasadzie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik.

W 2025 roku Wójt Gminy Bierzwnik ogłosił 1 nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik:

- referent ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i obsługi projektów społecznych.

W związku z przekazaniem Gminnemu Centrum Sportu, Rekreacji i Kultury w Bierzwniku Świetlicy w Zieleniewie ze struktury urzędu ubył 1 pracownik obsługi.

Ogółem stan zatrudnienia w Urzędzie Gminy Bierzwnik na dzień 31 grudnia 2025 r. to 31 osób.



WÓJT  
Leszek Waloch