

**RADA MIEJSKA
w Solcu Kujawskim**

BRM.0003.2.2025

Solec Kujawski, 21.02.2025 r.

Pan Łukasz Owieśny

***Radny Rady Miejskiej
w Solcu Kujawskim***

W odpowiedzi na interpelację z dnia 7.02.2025 r. w załączeniu przesyłam odpowiedź
Burmistrza Solca Kujawskiego.


**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**
Dariusz Chojnacki

Solec Kujawski, 21.02.2025 r.

**Pan
Łukasz Owieśny
Radny Rady Miejskiej
w Solcu Kujawskim**

W odpowiedzi na Pana interpelację, przekazuję :

LP.	stanowiska	szkolenia
1	Kierownik Biura Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych	Bezpieczeństwo sieci komputerowych.
2	Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej	Krajowy System e-faktury (KSe-F) w 2024 r. obowiązkowe faktury ustrukturyzowane w sektorze finansów publicznych – przygotowanie do wdrożenia.
3	Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej	Sprawozdania finansowe urzędów, jednostek budżetowych (szkoły, gosp, dps, cuw) i budżetu za 2023 rok.
4	Inspektor	Zawieranie umów w tym dzierżawy i zasady sporządzania umów. Bezumowne korzystanie z nieruchomości. Roszczenia. Reglamentacja zajęcia drogi wewnętrznej. Wzory i przykłady.
5	Podinspektor ds. ochrony środowiska	Sprawozdania z nieczystości ciekłych składane przez gminy za 2023 rok do WIOŚ i Wód Polskich.
6	Inspektor ds. nieruchomości	Zbywanie lokali mieszkalnych z publicznego zasobu nieruchomości w świetle aktualnego orzecznictwa oraz poglądów organów kontroli.
7	Kierownik Referatu Edukacji Inspektor ds. oświaty Inspektor ds. oświaty	Szkolenie z zakresu korzystania z aplikacji „Dotacje”.
8	Inspektor ds. księgowości podatkowej	Egzekucja podatków i opłat lokalnych 2024.
9	Inspektor ds. ochrony środowiska	Zasady cięcia drzew i krzewów ozdobnych.
10	Inspektor ds. drogownictwa	Wydawanie zezwoleń przez zarządcę drogi.
11	Rzecznik prasowy	Współpraca z mediami – prawo prasowe w pracy rzeczników prasowych i innych przedstawicieli samorządów.
12	Inspektor ds. finansowo-księgowych	Należności cywilnoprawne czyli wszystko co księgowy wiedzieć powinien.
13	Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji	Przygotowanie i realizacja inwestycji.
14	Kierownik Biura Zasobów Mieszkaniowych i Windykacji	Windykacja należności cywilnoprawnych w działalności gmin oraz gminnych jednostek organizacyjnych w 2024 r.
15	Inspektor ds. promocji	Z czym wiąże się wyrok Trybunału Konstytucyjnego w sprawie gminnej ewidencji zabytków? Jakie konsekwencje za sobą niesie? Jak wypisać zabytek z ewidencji? Jak wypisać obiekt z ewidencji zabytków, gdy jest zdewastowany lub już nie istnieje? Jak wypełniać karty adresowe? Jak uniknąć dodatkowych kosztów związanych z wynajęciem firmy zewnętrznej do sporządzania gminnej ewidencji zabytków? Jak gromadzić dane zgodnie z nowym rozporządzeniem?
16	Inspektor ds. obrony cywilnej i	Organizacja i realizacja stałego dyżuru w jednostkach

	spraw obronnych	samorządu terytorialnego.
17	Inspektor ds. obrony cywilnej i spraw obronnych	Ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej/projekt przepisów.
18	Inspektor ds. księgowości podatkowej	Nowe obowiązki wierzycieli w postępowaniu egzekucyjnym podatków, opłat lokalnych i należności publicznoprawnych.
19	Inspektor ds. ewidencji ludności, zastępca kierownika USC	Zmiana prawa w ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy. Rejestracja danych cudzoziemca o statusie UKR w aplikacji źródło.
20	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	Audyt wewnętrzny zlecony przez MF – studium przypadku.
21	Sekretarz Gminy Solec Kujawski	Nadzór Właścicielski w Spółkach Komunalnych – 3.edycja.
22	Inspektor ds. obsługi biura Rady Miejskiej oraz BIP	Prawidłowe prowadzenie i szczegółowa analiza BIP.
23	Skarbnik Gminy Solec Kujawski Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej Inspektor ds. płac Inspektor ds. księgowości budżetowej Inspektor ds. finansowo-księgowych Inspektor ds. księgowości budżetowej	Skarbnik jednostki samorządu terytorialnego.
24	Inspektor	Bezumowne korzystanie z nieruchomości – aktualności.
25	Burmistrz Solca Kujawskiego Zastępca Burmistrza Solca Kujawskiego	Przygotowanie do pełnienia roli kierowniczej.
26	Skarbnik Gminy Solec Kujawski Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej	Forum Skarbników Województwa Kujawsko-Pomorskiego – uchwała budżetowa i wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego na rok 2025 i inne tematy.
27	Kierownik Referatu Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego	Poprawność językowa w pismach urzędowych.
28	Referent ds. promocji	Wielkopolska Konferencja Grupy Rekord – rozwój innowacyjnych narzędzi do komunikacji z mieszkańcami. Usprawnienia w systemach informatycznych i integracyjnych.
29	Inspektor ds. oświaty	Dotacje w 2025 roku - zmiany w finansowaniu według nowych przepisów.
30	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	Wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych w 2025 r.
31	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	Podsumowanie działań w 2024 roku i plany na 2025 rok.
32	Inspektor ds. kontroli wewnętrznej	Ustawa o ochronie sygnalistów.
33	Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej Inspektor ds. księgowości budżetowej Inspektor ds. finansowo-księgowych	Korekta podatku VAT, roczna, 5 lat, 10 lat za 2023 oraz wyliczenie wskaźnika proporcji sprzedaży (WSS), prewspółczynnika (PP) na 2024 r. w jednostkach sektora finansów publicznych – z uwzględnieniem najnowszych zmian w ramach SLIM-3

34	Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Jak poprawnie sporządzić sprawozdanie wójta/burmistrza/prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi za 2023 rok – najważniejsze zagadnienia, weryfikacja sprawozdań przesyłanych przez podmioty.
35	Kierownik USC	Seminarium szkoleniowe dla urzędników stanu cywilnego.
36	Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Nowy system kaucyjny, a segregacja odpadów w gminie.
37	Referent ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Egzekucja administracyjna - zmiany od 25 marca 2024 – nowe tytuły i rozporządzenia wykonawcze.

2025 rok

38	Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej	e-Doręczenia – obowiązki przedsiębiorców od 1 stycznia 2025 r. Nowe PKD 2025. Obsługa przedsiębiorcy krok po kroku w gminie w tym obywateli Ukrainy.
39	Sekretarz Gminy Solec Kujawski	e-Dręczenia.
40	Podinspektor ds. obsługi kancelarii	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
41	Kierownik Biura Planowania Przestrzennego	Plan ogólny gminy w praktyce. Procedura planistyczna i ustalenie planu ogólnego – czyli skutek zmiany „ustawy planistycznej” i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023.
42	Inspektor ds. płac	Dodatkowe wynagrodzenie roczne („Trzynastki”) i pozostałe świadczenia pieniężne w jednostkach sektora finansów publicznych w tym: urlopy, odprawy, premie, ekwiwalenty, świadczenia nienależne, należności z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych. Przykłady, kazusy, błędy.
43	Inspektor ds. obrony cywilnej i spraw obronnych	Świadczenia rzeczowe na rzecz obrony w czasie pokoju.

Łączna kwota		32.095,77 zł
--------------	--	--------------

Doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim finansowane ze środków publicznych ma na celu zaspokojenie następujących zdiagnozowanych potrzeb:

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w celu dostosowania do wymagań stanowisk pracy.
2. Przystosowanie pracowników do zmieniających się norm prawnych i regulacji.
3. Reagowanie na potrzeby wynikające z rozwoju technologicznego i innowacji.
4. Wspieranie integracji zawodowej i społecznej pracowników.
5. Rozwój umiejętności miękkich, takich jak komunikacja, współpraca czy zarządzanie czasem.

Rokrocznie, przed opracowaniem budżetu, organizowane są narady z dyrektorami wydziałów w celu określenia potrzeb szkoleniowych. Na ich podstawie ustalana jest ogólna kwota przeznaczona na szkolenia. W związku z częstymi zmianami regulacji prawnych dyrektorzy w ciągu roku zgłaszają zapotrzebowanie na specjalistyczne szkolenia bezpośrednio do Sekretarza Gminy.

Szkolenia realizowane są w trybie ciągłym, w miarę pojawiających się potrzeb. W Urzędzie prowadzone są także szkolenia stanowiskowe, takie jak:

- **Służba przygotowawcza**, organizowana i nadzorowana przez opiekuna,
- Szkolenia z zakresu **Ochrony Danych Osobowych**, organizowane przez Inspektora Ochrony Danych,
- Szkolenia z **Instrukcji Kancelaryjnej**, prowadzone przez archiwistę Urzędu.

Pracownicy mają również możliwość uczestniczenia w szkoleniach online dostępnych w ramach systemu informacji prawnej Lex, do którego wszyscy zatrudnieni mają bieżący dostęp.

Na rok 2025 zaplanowano intensywny program doskonalenia zawodowego, w tym udział w szkoleniach finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Tematyka szkoleń obejmuje m.in.:

- **Dostępny samorząd. Tworzenie dostępnych dokumentów w podmiocie publicznym z wykorzystaniem Microsoft 365 i chat GPT.**
- **Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie administracji samorządowej.**
- **Bazy danych w MS Excel z wykorzystaniem VBA.**
- **E-administracja – moduł obsługa systemu e-doręczeń i udostępnianie informacji publicznej z zasadami udostępniania bezpiecznie informacji.**
- **Internetowa administracja, czyli Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) z uwzględnieniem zasad cyberbezpieczeństwa.**

Lista szkoleń jest stale aktualizowana w zależności od potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów i pracowników. Celem wszystkich działań jest zapewnienie wysokiej jakości obsługi mieszkańców oraz skuteczne wykonywanie zadań publicznych przez Urząd.

BURMISTRZ

Adam Michalak