

**REJESTR UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
ROK 2020 (kadencji 2018 – 2023)**

Od 21 stycznia 2020 Zarządzeniem Burmistrza Solca Kujawskiego nr V/20/20 wprowadzono procedurę wydawania pełnomocnictw i upoważnień (rejestracji podlegają tylko upoważnienia i pełnomocnictwa stałe)

Lp	Komu wydane		Numer upoważnienia/pełnomocnictwa	Treść upoważnienia/pełnomocnictwa	Data wydania upoważnienia/pełnomocnictwa	Okres obowiązywania upoważnienia/pełnomocnictwa	Uwagi
	imię i nazwisko	stanowisko służbowe (dot. pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego)					
1.	Elżbieta Woś	Kierownik Referatu Nieruchomości	1/2020	Do reprezentowania Gminy Solec Kujawski, w postępowaniach administracyjnych i innych czynnościach związanych z ustaleniem wysokości odszkodowań za nieruchomości, w związku z prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy postępowaniem w sprawie odszkodowania za grunty przejęte z mocy prawa na własność przez Gminę Solec Kujawski na podstawie ostatecznej decyzji Starosty Bydgoskiego znak: WN.673.8.2019 z dnia 15.07.2019 r. o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej p.n. przebudowie i rozbudowie dróg w Solcu Kujawskim w ramach zadania „Budowa dróg na Os. Leśnym wraz z przebudową i rozbudową dróg nr 050859C i 050860C w Solcu Kujawskim”.	02.01.2020 r		
2.	Łukasz Kondracki	Kierowca, zaopatrzeniowiec	2/2020	- do inkasowania opłaty targowej i odprowadzania środków finansowych na konto Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, - odczytu liczników wody w mieszkaniowych	02.01.2020 r.	Do czasu zatrudnienia na w/w stanowisku	

				<p>zasobach Gminy Solec Kujawski</p> <ul style="list-style-type: none"> - pobierania i rozliczania pobranych opłat z automatu wrzutowego z toalety publicznej znajdującej się na terenie Punktu Obsługi Podróżnych przy ul. Dworcowej w Solcu Kujawskim 			
3.	Anna Urbańska	Pomoc administracyjna	3/2020	<p>Do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inkasowania opłaty targowej i odprowadzania środków finansowych na konto Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, - pobierania i rozliczania pobranych opłat z automatu wrzutowego z toalety publicznej znajdującej się na terenie Punktu Obsługi Podróżnych przy ul. Dworcowej w Solcu Kujawskim 	02.01.2020 r.	Od 02.01.2020 do 30.09.2020 r.	
4.	Synthia Czapla	Podinspektor ds. alimentacyjnych w sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	4/2020	<ul style="list-style-type: none"> -do przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odbioru oświadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego, - do prowadzenia postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji, - do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji, - do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji, - do prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia „Dobry start”, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, z wyłączeniem wydawania decyzji, oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry strat” - działając jako organ właściwy wierzyciela w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, na podstawie art. 8a, 8b w związku z art. 8c wymienionej ustawy, do wykonania wszelkich czynności związanych z realizacją obowiązku określonego w art. 8a w/w ustawy w tym w szczególności: - do przekazywania do biur informacji gospodarczej, 	02.01.2020 r.	Na czas zatrudnienia na stanowisku	

				<p>informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych, wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,</p> <p>-występowania do biur informacji gospodarczej z żądaniem uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania, usunięcia lub wstrzymania ujawniania tych informacji gospodarczych na czas określony w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 681 ze zm.).</p>			
5.	Iwona Skrzypińska	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska	5/2020	Do przeprowadzenia kontroli na terenie firmy CAMRO Sp. z o.o. z siedzibą w Solcu Kujawskim przy Lipowej 1a, w zakresie ochrony środowiska przed hałasem i ochrony powietrza.	08.01.2020 r.	W dniu 20.01.2020 r.	
6.	Anna Kwiatkowska	Podinspektor ds. ochrony środowiska	6/2020	Do przeprowadzenia kontroli na terenie firmy CAMRO Sp. z o.o. z siedzibą w Solcu Kujawskim przy ul. Lipowej 1 a, w zakresie ochrony środowiska przed hałasem i ochrony powietrza	08.01.2020 r.	W dniu 20.01.2020 r.	
7.	Elżbieta Woś	Kierownik Referatu Nieruchomości	7/2020	Do reprezentowania Gminy Solec Kujawski na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych w Solcu Kujawskim	08.01.2020 r.	Obowiązuje od dnia 8 stycznia 2020 roku do czasu pełnienia funkcji Kierownika Referatu Nieruchomości	
8.	Marlena Borakiewicz	Podinspektor ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Kontroli Wewnętrznej	8/2020	Do przeprowadzenia kontroli planowej w Referacie Gospodarczo- Technicznym w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, w zakresie obowiązku dokonywania przeglądów technicznych budynków w zasobach Gminy.	15.01.2020 r.	Od 16.01.2020 r do dnia zakończenia czynności kontrolnych	
9.	Genowefa Nasierowska	Audytory wewnętrzny	9/2020	Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu na rok 2020 w Urzędzie Miejskim w	15.01.2020 r	Ważne do 29. 02. 2020 r.	

				Solcu Kujawskim			
10.	Sylwia Rejent	Podinspektor ds. promocji oraz przetwarzania dokumentów niejawnych	10/2020	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”			
11.	Katarzyna Tomczuk	Referent ds. obsługi kancelarii	11/2020	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”	15.01.2020 r.	Na czas zatrudnienia na stanowisku	
12.	Hanka Stamm	Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim	12/2020	Do podejmowania wszelkich czynności prawnych i faktycznych w zakresie realizacji projektu „Kujawsko-Pomorska teleopieka” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo	05.02.2020 r.	Ważne przez czas trwania realizacji i rozliczenia projektu, nie dłużej jednak niż przez czas pełnienia funkcji Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim	
13.	Iwona Konopa	Kierownik Biura Planowania Przestrzennego	13/2020	Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Solcu Kujawskim w następującym zakresie : <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	

				<ul style="list-style-type: none">• Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych:<ul style="list-style-type: none">a) Uzgodnienie trasy uzbrojeniab) Opinia do wstępnego projektu podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennegoc) Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego jego części z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennegod) Ustalenie warunków zabudowye) Przeniesienie decyzji ustalającej warunki zabudowyf) Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznegog) Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminyh) Opinia o klasyfikacji akustycznej terenui) Interpretacje w zakresie zapisów Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennegoj) Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych			
--	--	--	--	--	--	--	--

14.	Krystyna Mikulska	Dyrektor Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego, Pełnomocnik Burmistrza	14/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ol style="list-style-type: none"> a) Korespondencja w ramach realizacji inwestycji gminnych b) Uzgodnienia trasy uzbrojenia c) Opinia do wstępnego projektu podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego d) Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego jego części z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego e) Ustalenie warunków zabudowy 	05.02.2020 r	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	

				<ul style="list-style-type: none"> f) Przeniesienie decyzji ustalającej warunki zabudowy g) Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego h) Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania i) Opinia o klasyfikacji akustycznej terenu j) Interpretacje w zakresie zapisów Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego k) Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych l) Udzielanie zamówień publicznych 			
15.	Małgorzata Mandziejewska	Inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	15/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Uzgodnienie trasy uzbrojenia</p>	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	

				<ul style="list-style-type: none"> b) Opinia do wstępnego projektu podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego c) Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego jego części z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego d) Ustalenie warunków zabudowy e) Przeniesienie decyzji ustalającej warunki zabudowy f) Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego g) Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/ miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy h) Opinia o klasyfikacji akustycznej terenu i) Interpretacje w zakresie zapisów Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego j) Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych 			
16.	Paweł Kaszanek	Inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	16/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	

				<p>domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none">• Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych:<ul style="list-style-type: none">a) Uzgodnienie trasy uzbrojeniab) Opinia do wstępnego projektu podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennegoc) Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego jego części z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennegod) Ustalenie warunków zabudowye) Przeniesienie decyzji ustalającej warunki zabudowyf) Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznegog) Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/ miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminyh) Opinia o klasyfikacji akustycznej terenui) Interpretacje w zakresie zapisów Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego			
--	--	--	--	---	--	--	--

				j) Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych			
17.	Agnieszka Wilk	Inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, obrony cywilnej i spraw obronnych	17/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Spraw Obywatelskich w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ol style="list-style-type: none"> a) Obrona cywilna b) Postępowanie w sprawach wojskowych oraz zakresu kwalifikacji wojskowej c) Dotacje na zrealizowanie zadań publicznych 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	
18.	Justyna Żebrowska - Dudek	Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	18/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	

				<ul style="list-style-type: none">- dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń)- dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń)- dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń)• Dostęp do TECHNIKA USC – konto użytkownika (bez ograniczeń)• Dostęp do SEDZIG – konto użytkownika (bez ograniczeń)• Dostęp do ŹRÓDŁO – konto użytkownika (bez ograniczeń)• Dostęp do CEIDG – konto użytkownika (bez ograniczeń)• Dostęp do KARTA DUŻEJ RODZINY – konto użytkownika (bez ograniczeń)• Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych:<ul style="list-style-type: none">a) Imprezy masoweb) Testament allograficznyc) Medale za wieloletnie pożycie małżeńskied) Zezwolenie na skrócenie terminu na zawarcie związku małżeńskiegoe) Uznanie dzieckaf) Nadanie dziecku nazwiska męża matkig) Zgłoszenie zgonu/urodzenia dzieckah) Zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">i) Wpisanie zagranicznego aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) do polskich ksiąg stanu cywilnegoj) Ustalenie/ odtworzenie/ uzupełnienie / sprostowanie aktu stanu cywilnegok) Odpisy USC i zaświadczenial) Rejestracja aktów stanu cywilnegom) Zmiana imion i nazwiskan) Rejestracja obowiązku meldunkowegoo) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańcówp) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemcówq) Nadawanie/zmiana numeru PESELr) Zameldowanie/ wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnejs) Zameldowanie/ wymeldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzint) Zameldowanie/wymeldowanie na pobyt czasowy/stałyu) Zgłoszenie wyjazdu za granicę i zgłoszenie powrotuv) Rejestr wyborcóww) Wpisanie do rejestru wyborcówx) Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze/spisie wyborców			
--	--	--	--	--	--	--	--

				y) Karta Dużej Rodziny z) Rejestr danych kontaktowych aa) Metropolitalna Karta Seniora bb) Profil Zaufany cc) Dowody Osobiste dd) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu ee) CEIDG ff) Obrona cywilna gg) Postępowanie w sprawach wojskowych oraz zakresu kwalifikacji wojskowej hh) Dotacje na realizację zadań publicznych ii) Plan zarządzenia kryzysowego			
19.	Katarzyna Orzechowska	Inspektor ds. ewidencji ludności, zastępca Kierownika USC	19/2020	Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego w Solcu Kujawskim w następującym zakresie : <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dostęp do TECHNIKA USC – konto 	05.02.2020	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	

				<p>użytkownika (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do SEDZIG – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dostęp do ŹRÓDŁO – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dostęp do CEIDG – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dostęp do KARTA DUŻEJ RODZINY – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Imprezy masowe b) Testament allograficzny c) Medale za wieloletnie pożycie małżeńskie d) Zezwolenie na skrócenie terminu na zawarcie związku małżeńskiego e) Uznanie dziecka <ul style="list-style-type: none"> f) Nadanie dziecku nazwiska męża matki g) Zgłoszenie zgonu/urodzenia dziecka h) Zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC i) Wpisanie zagranicznego aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) do polskich ksiąg stanu cywilnego j) Ustalenie/ odtworzenie/ uzupełnienie / sprostowanie aktu stanu cywilnego k) Odpisy USC i zaświadczenia 			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">l) Rejestracja aktów stanu cywilnegom) Zmiana imion i nazwiskan) Rejestracja obowiązku meldunkowegoo) Udostępnienie danych z rejestru mieszkańcówp) Wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemcówq) Nadawanie/zmiana numeru PESELr) Zameldowanie/wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnejs) Zameldowanie/wymeldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców oraz obywateli Państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzint) Zameldowanie/wymeldowanie na pobyt stały/czasowyu) Zgłoszenie wyjazdu za granicę i zgłoszenie powrotuv) Rejestr wyborcóww) Wpisanie do rejestru wyborcówx) Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze/spisie wyborcówy) Karta Dużej Rodzinyz) Rejestr danych kontaktowychaa) Metropolitalna Karta Seniorabb) Profil Zaufany			
--	--	--	--	--	--	--	--

				cc) Dowody Osobiste dd) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu ee) CEIDG			
20.	Monika Nowicka	Podinspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności	20/2020	Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Spraw Obywatelskich w Solcu Kujawskim w następującym zakresie : <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dostęp do TECHNIKA USC – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dostęp do SEDZIG – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dostęp do ŹRÓDŁO, CEIDG, KARTA DUŻEJ RODZINY, EPUAP – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Karta Dużej Rodziny b) Rejestr danych kontaktowych c) Metropolitalna Karta Seniora 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	

				<ul style="list-style-type: none"> d) Profil Zaufany e) Dowody osobiste f) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu g) CEIDG 			
21.	Waldemar Fojt	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego	21/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Spraw Obywatelskich w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Plan zarządzania kryzysowego 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	
22.	Agnieszka Szczuryk	Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi	22/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	

				<ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do QNET – system usług komunalnych (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Bieżąca korespondencja prowadzona przez ROŚIR b) Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych c) Korespondencja z właścicielami nieruchomości z sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz opłat za gospodarowanie odpadami d) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulgi w opłacie, windykacja e) Przekazywanie informacji Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w zakresie wynikającym z deklaracji na odbiór odpadów komunalnych 			
23.	Anna Kwiatkowska	Podinspektor ds. ochrony środowiska	23/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Bieżąca korespondencja prowadzona przez ROŚIR b) Ewidencja nieruchomości, na których znajdują się wyroby zawierające azbest c) Naliczanie i pobieranie opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej d) Wsparcie dla rolników poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych e) Zezwolenia na uprawę maku i konopii 			
24.	Joanna Link	Inspektor ds. ochrony środowiska	24/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<p>ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: a) Sporządzanie planów urządzania lasów niebędących własnością Skarbu Państwa b) Ochrona kasztanowca przed szkodnikiem drzew c) Zamówienia publiczne w trybie zapytania ofertowego na dostawę materiału roślinnego d) Bieżąca korespondencja prowadzona przez ROŚIR 			
25.	Ewa Skierkiewicz	Podinspektor ds. ochrony środowiska	25/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: a) Opieka nad zwierzętami bezdomnymi 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienie w/w Referacie	

				<ul style="list-style-type: none"> b) Zgłoszenie eksploatacji instalacji wprowadzającej gazy lub pyły do powietrza c) Zezwolenie na opróżnienie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych d) Zgłoszenie eksploatacji instalacji wytwarzającej pole elektromagnetyczne e) Ewidencja ekologicznych przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych f) Hodowla i utrzymania psa rasy agresywnej – wydanie decyzji administracyjnych g) Bieżąca korespondencja prowadzona przez ROŚIR 			
26.	Iwona Skrzypińska	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	26/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Sporządzanie planów urządzania lasów</p>	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<p>niebędących własnością Skarbu Państwa</p> <ul style="list-style-type: none">b) Ochrona kasztanowca przed szkodnikiem drzewc) Zamówienia publiczne w trybie zapytania ofertowego na dostawę materiału roślinnegod) Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniache) Opieka nad zwierzętami bezdomnymif) Zgłoszenie eksploatacji instalacji wprowadzającej gazy lub pyły do powietrzag) Zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłychh) Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnychi) Zgłoszenie eksploatacji instalacji wytwarzającej pole elektromagnetycznej) Ewidencja ekologicznych przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłychk) Hodowla i utrzymanie psa rasy agresywnej – wydanie decyzji administracyjnejl) Bieżąca korespondencja prowadzona przez ROŚIRm) Usuwanie drzew i krzewówn) Nakładanie kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwoleniao) Ewidencja nieruchomości, na których znajdują się wyroby zawierające azbestp) Naliczanie i pobieranie opłat za zmniejszenie			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>naturalnej retencji terenowej</p> <p>q) Wsparcie dla rolników poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych</p> <p>r) Zezwolenia na uprawę maku i konopii</p> <p>s) Opiniowanie zbierania lub przetwarzania odpadów</p> <p>t) Korespondencja z właścicielami nieruchomości w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz opłat za gospodarowanie odpadami</p> <p>u) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulgi w opłacie, windykacja</p> <p>v) Przekazywanie informacji Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w zakresie wynikającym z deklaracji na odbiór odpadów komunalnych</p>			
27.	Joanna Rompkowska	Inspektor ds. ochrony środowiska	27/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do programu Rejestr Informacji o 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<p>Środowisku (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ol style="list-style-type: none"> a) Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach b) Opiniowanie zbierania lub przetwarzania odpadów c) Bieżąca korespondencja prowadzona przez ROŚIR 			
28.	Patrycja Zamorowska	Podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi	28/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do QNET – system usług komunalnych (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ol style="list-style-type: none"> a) Bieżąca korespondencja prowadzona przez ROŚIR 	05.02.2020 r	Na okres zatrudnienie w/w Referacie	

				<ul style="list-style-type: none"> b) Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych c) Korespondencja z właścicielami nieruchomości w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz opłat za gospodarowanie odpadami d) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulgi w opłacie, windykacja e) Przekazywanie informacji Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w zakresie wynikającym z deklaracji na odbiór odpadów komunalnych 			
29.	Agnieszka Głowala	Inspektor ds. księgowości budżetowej	29/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Księgowości Budżetowej w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto użytkownika (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Ewidencja księgowa kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				trwałych			
30.	Agnieszka Sadowska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	30/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Księgowości Budżetowej w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do ŚRODKI TRWAŁE – konto użytkownika (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Ewidencja księgowa kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków trwałych</p>	05.02.2020 r	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	
31.	Barbara Słowińska	Inspektor ds. płac	31/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Księgowości Budżetowej w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<ul style="list-style-type: none"> - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KADRY I PŁACE – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do PŁATNIK – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Kasa zapomogowo – pożyczkowa b) Należności pracownicze 			
32.	Monika Michalska	Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej	32/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Księgowości Budżetowej w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do PŁATNIK – konto użytkownika (bez ograniczeń)- dostęp do KADRY I PŁACE – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<p>udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych:</p> <p>a) Ewidencja księgowa kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków trwałych</p> <p>b) Kasa zapomogowo – pożyczkowa</p> <p>c) Należności pracownicze</p>			
33.	Monika Stępniewska	Referent ds. księgowości budżetowej	33/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Księgowości Budżetowej w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto użytkownika (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Ewidencja księgowa kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków trwałych</p>	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	
34.	Sylwia Dudzińska	Inspektor ds. finansowo - księgowych	34/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Księgowości Budżetowej w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p>	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto użytkownika (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a)Ewidencja księgową kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków trwałych</p>			
35.	Zuzanna Michałowska	Inspektor ds. finansowo-budżetowych	35/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Księgowości Budżetowej w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto użytkownika (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<ul style="list-style-type: none"> Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Ewidencja księgowa kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków trwałych</p>			
36.	Agnieszka Nadolna	Inspektor ds. finansowo-księgowych	36/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Finansowo - Podatkowym w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - Dostęp do DZIERŻAWY – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do UPK – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do REJESTR VAT – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do EGZEKUCJA – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do AUTA – konto użytkownika (bez ograniczeń) Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach 	05.02.2020	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<p>przetwarzania danych:</p> <p>a) Rozkładanie na raty/ umarzanie należności z tytułu użytkowania wieczystego/dzierżawy gruntów</p> <p>b) Podatek od środków transportowych</p> <p>c) Opłaty, kary, grzywny wynikające z decyzji administracyjnych</p>			
37.	Magdalena Reikowska	Inspektor ds. księgowości podatkowej	37/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Finansowo - Podatkowym w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do PODATKI – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych, udzielanie ulg w podatkach, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu</p> <p>b) Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych, zwrot podatku akcyzowego,</p> 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				ulgi podatkowe, wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych			
38.	Monika Nowak	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	38/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Finansowo - Podatkowym w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do PODATKI – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ol style="list-style-type: none"> a) Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych, udzielanie ulg w podatkach, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu b) Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych, zwrot podatku akcyzowego, ulgi podatkowe, wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych 	05.02.2020 r	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	
39.	Beata Janiszewska	Kierownik Biura Promocji	39/2020	Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Promocji w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Biurze	

				<ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) rejestr pełnomocnictw i upoważnień b) bieżąca korespondencja wpływająca do Biura Promocji c) oświadczenia majątkowe d) zawieranie umów cywilno – prawnych – obsługa i zabezpieczenie imprez 			
40.	Marta Olszowiec	Referent ds. promocji	40/2020 r.	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Promocji w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r	Na okres zatrudnienia w/w Biurze	

				<p>- dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) bieżąca korespondencja wpływająca do Biura Promocji</p> <p>b) zawieranie umów cywilno – prawnych – obsługa i zabezpieczenie imprez</p>			
41.	Sylwia Rejent	Podinspektor ds. promocji oraz przetwarzania dokumentów	41/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Promocji w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Zawieranie umów cywilno – prawnych (światlice)</p> <p>b) Obsługa techniczno – administracyjna komitetu rewitalizacji</p> <p>c) Zaproszenia na uroczystości</p>			

				<p>państwowe/narodowe</p> <p>d) Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy</p> <p>e) Bieżąca korespondencja wpływająca do Biura Promocji</p> <p>f) Zawieranie umów cywilno – prawnych – obsługa i zabezpieczenie imprez</p>			
42.	Robert Urbanowicz	Pomoc administracyjna	42/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych w Solcu Kujawskim w następującym zakresie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń <p>System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do komputera – konto lokalnego Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do domeny Urząd – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do poczty Email – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do BESTIA – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do LEX – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do TECHNIKA USC – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do QNET i QNET-CZYNSZE – konto Administratora (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Biurze	

				<ul style="list-style-type: none">- dostęp do MCZNSZE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do SELWIN – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do SEDZG – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do CHEOPS – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do PODATKI – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do DZIERŻAWY - konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do KADRY I PŁACE – konto Administratora- dostęp do QNET PMSMS – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do UPK – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do UŻYTKOWANIE WIECZYZSTE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do REJESTR VAT – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do EGZEKUCJE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do AUTA – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do ŚRODKI TRWAŁE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do E-SESJA – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do ERGO - konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do EPUAP – KONTO Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do BIP – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do RBIP – konto Administratora (bez			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do strony www.soleckujawski.pl – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do strony www.biznes.gov.pl – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do statystyk, wizytówki Google Map – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do www.soleckujawski.zainwestuj.wgminie.eu – konto Administratora - dostęp Monitoring: POP, kamery przenośne, kamera przy Urzędzie – konto Administratora (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Czynności kancelaryjne – obieg dokumentów b) Monitoring wizyjny 			
43.	Magdalena Rudna - Plewa	Sekretarz, Dyrektor Wydziału Organizacji	43/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawski w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika Domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia	

				<p>- dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp E-SESJA – konto użytkownika (bez ograniczeń)</p> <p>* dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze 2) Prace społeczno – użyteczne 3) Akta osobowe pracowników 4) Umowy zlecenia 5) Kontrola wewnętrzna 6) Informacja publiczna 7) Petycja 8) Rejestr honorowych wyróżnień/nagród Burmistrza "Solecku Sokół" 9) Rejestr umów cywilno-prawnych 10) Skargi i wnioski 11) Archiwum zakładowe 12) Budżet Obywatelski 13) Rada Młodzieży i Seniora 14) Ekwiwalent OSP 15) Postępowanie w sprawie szkód objętych ubezpieczeniem 16) Czynności kancelaryjne – obieg dokumentów 17) Monitoring wizyjny 18) BHP 19) Przyznanie pożyczek z funduszu mieszkaniowego zfs 20) Przyznawania świadczeń socjalnych z zfs 21) Imprezy masowe 22) Testament holograficzny 23) Medale za wieloletnie pożycie małżeńskie 24) Zezwolenie na skrócenie terminu za zawarcie związku małżeńskiego 25) Uznanie dziecka 26) Nadanie dziecku nazwiska męża matki 27) Zgłoszenie zgonu/urodzenia dziecka 28) Zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC 29) Wpisanie zagranicznego aktu stanu cywilnego (urodzenia, zgonu) do polskich 			
--	--	--	--	---	--	--	--

- ksiąg stanu cywilnego
- 30) Ustalenie
/odtworzenie/uzupełnienie/sprostowanie aktu stanu cywilnego
 - 31) Odpisy USC i zaświadczenia
 - 32) Rejestracja aktów stanu cywilnego
 - 33) Zmiana imion i nazwisk
 - 34) Rejestracja obowiązku meldunkowego
 - 35) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców
 - 36) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców
 - 37) Nadawanie numeru PESEL
 - 38) Zameldowanie/wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej
 - 39) Zameldowanie/wymeldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin
 - 40) Zameldowanie/wymeldowanie na pobyt czasowy/stały
 - 41) Zgłoszenie wyjazdu za granicę i zgłoszenie powrotu
 - 42) Rejestr wyborców
 - 43) Wpisywanie do rejestru wyborców
 - 44) Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze/spisie wyborców
 - 45) Karta Dużej Rodziny
 - 46) Rejestr danych kontaktowych
 - 47) Metropolitarna Karta Seniora
 - 48) Profil zaufany
 - 49) Dowody osobiste
 - 50) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu
 - 51) CEIDG
 - 52) Obrona cywilna
 - 53) Postępowanie w sprawach wojskowych oraz zakresu kwalifikacji wojskowej
 - 54) Dotacje na realizację zadań publicznych
 - 55) Plan zarządzania kryzysowego
 - 56) Organizacja pracy szkół i przedszkoli gminnych
 - 57) Postępowanie w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom
 - 58) Przyznanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika
 - 59) Przyznanie nagród Burmistrza
 - 60) Przyznanie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym lub socjalnym
 - 61) Przekazywanie dotacji
 - 62) Dowóz dzieci do szkół
 - 63) Rejestr szkół i przedszkoli
 - 64) Rejestr żłobków i klubów dziecięcych
 - 65) Rekrutacja, realizacja obowiązku szkolnego i obowiązku nauki
 - 66) System Informacji Oświatowej
 - 67) Sporządzanie planów zarządzania lasów niebędących własnością Skarbu Państwa

			<p>81) Ewidencja nieruchomości, na których znajdują się wyroby zawierające azbest</p> <p>82) Naliczanie i pobieranie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej</p> <p>83) Wsparcie dla rolników poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych</p> <p>84) Zezwolenie na uprawę maku i konopii</p> <p>85) Opiniowanie zbierania lub przetwarzania odpadów</p> <p>86) Korespondencja z właścicielami nieruchomości w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz opłat za gospodarowanie odpadami</p> <p>87) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulgi w opłacie, windykacja</p> <p>88) Przekazywanie informacji Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp.z.o.o w zakresie wynikającym z deklaracji na odbiór odpadów komunalnych</p> <p>89) Zezwolenie na umieszczenie/lokalizację urządzeń w pasie drogowym lub zajęcie w celu wykonania robót</p> <p>90) Licencja wykonania krajowego transportu drogowego taksówką</p> <p>91) Zezwolenie na lokalizację zjazdu</p> <p>92) Zezwolenie na wykonanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym</p> <p>93) Umowy o świadczenie usług w zakresie utrzymania dróg gminnych</p> <p>94) Bieżąca korespondencja prowadzona przez RGK</p> <p>95) Korespondencja w sprawie prowadzenia remontów i usuwania awarii w gminnych zasobach</p>			
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mieszkaniowych</p> <p>96) Remonty i przeglądy w budynkach i lokalach stanowiących własność Gminy</p> <p>97) Opłata targowa</p> <p>98) Zapobieganie upadkom</p> <p>99) Zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego</p> <p>100) Księgowość mieszkaniowa (wpłaty czynszowe i odszkodowawcze)</p> <p>101) Dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny</p> <p>102) Zawieranie ugód w sprawach spłaty zaległości z tytułu czynszu i odszkodowania za korzystanie z lokali gminnych</p> <p>103) Krajowy Rejestr Dłużników</p> <p>104) Windykacja należności czynszowych i odszkodowawczych</p> <p>105) Przydział/zmiana lokali gminnych</p> <p>106) Ustalenie i wypłata odszkodowania za nieruchomości przejmowane na własność pod drogi gminne</p> <p>107) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności</p> <p>108) Dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości gminnych</p> <p>109) Wydanie oświadczeń o dokonaniu spłaty za wykupiony na raty lokal mieszkalny/grunt</p> <p>110) Sprzedaż nieruchomości i lokali gminnych</p> <p>111) Opłata planistyczna</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>112) Opłata adiacencka</p> <p>113) Podziały i scalenia nieruchomości</p> <p>114) Wydanie zaświadczeń o znajdowaniu się /nie znajdowaniu się w obszarze rewitalizacji</p> <p>115) Numer porządkowy nieruchomości/zgoda na dysponowanie gruntem</p> <p>116) Zbiór umów sporządzanych w formie aktu notarialnego dotyczących nieruchomości położonych na terenie Gminy Solec Kujawski</p> <p>17) Bieżąca korespondencja wpływająca do Biura Promocji</p> <p>118) Zaproszenia na uroczystości, spotkania , imprezy</p> <p>119) Oświadczenia majątkowe</p> <p>120) Zawieranie umów cywilno – prawnych- obsługa i zabezpieczenie imprez</p> <p>121) Rejestr pełnomocnictw i upoważnień</p> <p>122) Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych, udzielanie ulg w podatkach wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu</p> <p>123) Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych, zwrot podatku akcyzowego, ulgi podatkowe, wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych</p> <p>124) Rozkładanie na raty /umarzanie należności z tytułu użytkowania/wieczystego gruntu</p> <p>125) Podatek od środków transportowych</p> <p>126) Opłaty, kary, grzywny wynikające z decyzji administracyjnych</p> <p>127) Korespondencja w ramach realizacji inwestycji</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>gminnych</p> <p>128) Uzgodnienie trasy uzbrojenia</p> <p>129) Opinia do wstępnego projektu podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego</p> <p>130) Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego jego części z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego</p> <p>131) Ustalanie warunków zabudowy</p> <p>132) Przeniesienie decyzji ustalającej warunki zabudowy</p> <p>133) Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego</p> <p>134) Wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy</p> <p>135) Opinia o klasyfikacji akustycznej terenu</p> <p>136) Interpretacje w zakresie zapisów Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego</p> <p>137) Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych</p> <p>138) Udzielania zamówień publicznych</p> <p>139) Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy</p> <p>140) Sekretariat</p> <p>141) Zawieranie umów cywilno – prawnych (światlice)</p> <p>142) Obsługa techniczno – administracyjna Komitetu</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

44.	Genowefa Nasierowska	Audytor wewnętrzny	44/2020	<p>Rewitalizacji</p> <p>143) Zaproszenia na uroczystości państwowe/ narodowe</p> <p>144) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy</p> <p>145) Ewidencja księgową kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków trwałych</p> <p>146) Kasa zapomogowo – pożyczkowa</p> <p>147) Należności pracownicze</p> <p>148) Obsługa prawna UM</p> <p>149) Audyt wewnętrzny</p> <p>150) Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy</p> <p>Do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez 			
-----	----------------------	--------------------	---------	--	--	--	--

				<p>ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Audyt wewnętrzny</p>			
45.	Tomasz Musiał	Inspektor ds. kancelarii	45/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <p>- dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) Czynności kancelaryjne – obieg dokumentów</p>	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Biurze	
46.	Katarzyna Ciudzińska	Inspektor ds. obsługi biura rady miejskiej oraz biuletynu informacji publicznej	46/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Biurze	

				<ul style="list-style-type: none"> • System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do programu e-sesja – konto użytkownika (bez ograniczeń) • Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ol style="list-style-type: none"> a) Informacja publiczna b) Petycja c) Rejestr honorowych wyróżnień/nagród Burmistrza „Solecki sokół” d) Rejestr umów cywilno-prawnych e) Skargi i wnioski 			
47.	Barbara Białkowska	Zastępca Burmistrza Solca Kujawskiego	47/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń 2. System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia	

			<p>ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do programu e-sesja – konto użytkownika (bez ograniczeń)</p> <ol style="list-style-type: none">3. Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych:4. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze5. Prace społeczno – użyteczne6. Akta osobowe pracowników7. Umowy zlecenia8. Kontrola wewnętrzna9. Informacja publiczna10. Petycja11. Rejestr honorowych wyróżnień/nagród Burmistrza "Solecki Sokół"12. Rejestr umów cywilno-prawnych13. Skargi i wnioski14. Archiwum zakładowe15. Budżet Obywatelski16. Rada Młodzieży i Seniora17. Ekwiwalent OSP18. Postępowanie w sprawie szkód objętych ubezpieczeniem19. Czynności kancelaryjne – obieg dokumentów20. Monitoring wizyjny			
--	--	--	---	--	--	--

				<p>21. BHP</p> <p>22. Przyznanie pożyczek z funduszu mieszkaniowego z fśś</p> <p>23. Przyznawania świadczeń socjalnych z z fśś</p> <p>24. Imprezy masowe</p> <p>25. Testament allograficzny</p> <p>26. Medale za wieloletnie pożycie małżeńskie</p> <p>27. Zezwolenie na skrócenie terminu na zawarcie związku małżeńskiego</p> <p>28. Uznanie dziecka</p> <p>29. Nadanie dziecku nazwiska męża matki</p> <p>30. Zgłoszenie zgonu/urodzenia dziecka</p> <p>31. Zawarcie związku małżeńskiego przed Kierownikiem USC</p> <p>32. Wpisanie zagranicznego aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) do polskich ksiąg stanu cywilnego</p> <p>33. Ustalenie/ odtworzenie/ uzupełnienie / sprostowanie aktu stanu cywilnego</p> <p>34. Odpisy USC i zaświadczenia</p> <p>35. Rejestracja aktów stanu cywilnego</p> <p>36. Zmiana imion i nazwiska</p> <p>37. Rejestracja obowiązku meldunkowego</p> <p>38. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców</p> <p>39. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>cudzoziemców</p> <p>40. Nadawanie/zmiana numeru PESEL</p> <p>41. Zameldowanie/ wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej</p> <p>42. Zameldowanie/ wymeldowanie na pobyt czasowy cudzoziemców oraz obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin</p> <p>43. Zameldowanie/wymeldowanie na pobyt czasowy/stały</p> <p>44. Zgłoszenie wyjazdu za granicę i zgłoszenie powrotu</p> <p>45. Rejestr wyborców</p> <p>46. Wpisanie do rejestru wyborców</p> <p>47. Reklamacje na nieprawidłowości w rejestrze/spisie wyborców</p> <p>48. Karta Dużej Rodziny</p> <p>49. Rejestr danych kontaktowych</p> <p>50. Metropolitalna Karta Seniora</p> <p>51. Profil Zaufany</p> <p>52. Dowody Osobiste</p> <p>53. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu</p> <p>54. CEIDG</p> <p>55. Obrona cywilna</p> <p>56. Postępowanie w sprawach wojskowych oraz zakresu kwalifikacji wojskowej</p> <p>57. Dotacje na realizację zadań publicznych</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>58. Plan zarządzenia kryzysowego</p> <p>59. Organizacja pracy szkół i przedszkoli gminnych</p> <p>60. Postępowanie w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom</p> <p>61. Przyznanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika</p> <p>62. Przyznanie nagród Burmistrza</p> <p>63. Przyznanie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym lub socjalnym</p> <p>64. Przekazywanie dotacji</p> <p>65. Dowóz dzieci do szkół</p> <p>66. Rejestr szkół i przedszkoli</p> <p>67. Rejestr żłobków i klubów dziecięcych</p> <p>68. Rekrutacja, realizacja obowiązku szkolnego i obowiązku nauki</p> <p>69. System Informacji Oświatowej</p> <p>70. Sporządzanie planów urządzania lasów niebędących własnością Skarbu Państwa</p> <p>71. Ochrona kasztanowca przed szkodnikiem drzew</p> <p>72. Zamówienia publiczne w trybie zapytania ofertowego na dostawę materiału roślinnego</p> <p>73. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach</p> <p>74. Opieka nad zwierzętami bezdomnymi</p> <p>75. Zgłoszenie eksploatacji instalacji wprowadzającej gazy lub pyły do powietrza</p> <p>76. Zezwolenie na opróżnienie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych</p> <p>77. Rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych</p> <p>78. Zgłoszenie eksploatacji instalacji wytwarzającej pole elektromagnetyczne</p> <p>79. Ewidencja ekologicznych przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>80. Hodowla i utrzymanie psa rasy agresywnej - wydanie decyzji administracyjnych</p> <p>81. Bieżąca korespondencja prowadzona przez ROŚIR</p> <p>82. Usuwanie drzew i krzewów</p> <p>83. Nakładanie kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia</p> <p>84. Ewidencja nieruchomości, na których znajdują się wyroby zawierające azbest</p> <p>85. Naliczanie i pobieranie opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej</p> <p>86. Wsparcie dla rolników poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych</p> <p>87. Zezwolenia na uprawę maku i konopii</p> <p>88. Opiniowanie zbierania lub przetwarzania odpadów</p> <p>89. Korespondencja z właścicielami nieruchomości w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz opłat za gospodarowanie odpadami</p> <p>90. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulgi w opłacie, windykacja</p> <p>91. Przekazywanie informacji Zakładowi Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w zakresie wynikającym z deklaracji na odbiór odpadów komunalnych</p> <p>92. Zezwolenie na umieszczenie/lokalizację urządzeń w pasie drogowym lub zajęcie w celu wykonania robot</p> <p>93. Licencja wykonania krajowego transport drogowego taksówką</p> <p>94. Zezwolenie na lokalizację zjazdu</p> <p>95. Zezwolenie na wykonanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym</p> <p>96. Umowy o świadczenie usług w zakresie utrzymania dróg gminnych</p> <p>97. Bieżąca korespondencja prowadzona przez RGK</p> <p>98. Korespondencja w sprawie prowadzenia remontów i usuwania awarii w gminnych zasobach mieszkaniowych</p> <p>99. Remonty i przeglądy w budynkach i lokalach</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>stanowiących własność Gminy</p> <p>100. Opłata targowa</p> <p>101. Zapobieganie upadkom</p> <p>102. Zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego</p> <p>103. Księgowość mieszkaniowa (wpłaty czynszowe i odszkodowawcze)</p> <p>104. Dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny.</p> <p>105. Zawieranie ugód w sprawach spłaty zaległości z tytułu czynszu i odszkodowania za korzystanie z lokali gminnych</p> <p>106. Krajowy Rejestr Dłużników</p> <p>107. Windykacja należności czynszowych i odszkodowawczych</p> <p>108. Przydział/zmiana lokali gminnych</p> <p>109. Ustalanie i wypłata odszkodowania za nieruchomości przejmowane na własność pod drogi gminne</p> <p>110. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności</p> <p>111. Dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości gminnych</p> <p>112. Wydanie oświadczeń o dokonaniu spłaty za wykupiony na raty lokal mieszkalny/grunt</p> <p>113. Sprzedaż nieruchomości i lokali gminnych</p> <p>114. Opłata planistyczna</p> <p>115. Opłata adiacencka</p> <p>116. Podziały i scalania nieruchomości</p> <p>117. Wydanie zaświadczeń o znajdowaniu się/ nie znajdowaniu w obszarze rewitalizacji</p> <p>118. Numer porządkowy nieruchomości/zgoda na dysponowanie gruntem</p> <p>119. Zbiór umów sporządzanych w formie aktu notarialnego dotyczących nieruchomości położonych na terenie Gminy Solec Kujawski</p> <p>120. Bieżąca korespondencja wpływająca do Biura Promocji</p> <p>121. Zaproszenia na uroczystości, spotkania, imprezy</p> <p>122. Oświadczenia majątkowe</p> <p>123. Zawieranie umów cywilno-prawnych -</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>obsługa i zabezpieczenie imprez</p> <p>124.Rejestr pełnomocnictw i upoważnień</p> <p>125.Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych, udzielanie ulg w podatkach, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu</p> <p>126.Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych, zwrot podatku akcyzowego, ulgi podatkowe, wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych</p> <p>127. Rozkładanie na raty /umarzanie należności z tytułu użytkowania wieczystego/dzierżawy gruntów</p> <p>128. Podatek od środków transportowych</p> <p>129. Opłaty, kary, grzywny wynikające z decyzji administracyjnych</p> <p>130.Korespondencja w ramach realizacji inwestycji gminnych</p> <p>131.Uzgodnienie trasy uzbrojenia</p> <p>132.Opinia do wstępnego projektu podziału nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego</p> <p>133.Zaświadczenie o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego jego części z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego</p> <p>134.Ustalanie warunków zabudowy</p> <p>135.Przeniesienie decyzji ustalającej warunki zabudowy</p> <p>136.Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego</p> <p>137.wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy</p> <p>138.opinia o klasyfikacji akustycznej terenu</p> <p>139.Interpretacje w zakresie zapisów Miejscowego Planu Zagospodarowania</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>Przestrzennego</p> <p>140.Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych</p> <p>141.Udzielanie zamówień publicznych</p> <p>142.Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy</p> <p>143.Sekretariat</p> <p>144.Zawieranie umów cywilno prawnych (świetlice)</p> <p>145.Obługa techniczno-administracyjna komitetu rewitalizacji</p> <p>146.Zaproszenia na uroczystości państwowe/narodowe</p> <p>147.Współpraca z Jednostkami Pomocniczymi Gminy</p> <p>148.Ewidencja księgową kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków trwałych</p> <p>149.Kasa zapomogowo-pożyczkowa</p> <p>150.Należności pracownicze</p> <p>151.Obługa prawna UM</p> <p>152.Audyty wewnętrzny</p> <p>153.Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy</p>			
48.	Łukasz Stamm	Kierownik Biura Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych	48/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika Domeny (bez ograniczeń) - dostęp do komputera– konto lokalnego Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do domeny Urząd – konto Administratora (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudniania w/w Biurze	

				<ul style="list-style-type: none">- dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń)- dostęp do Poczty Email – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń)- dostęp do Mdok – konto Administratora (bez ograniczeń)<ul style="list-style-type: none">- dostęp do LEX – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do BESTIA – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do Technika USC – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do QNET i QNET-CZYNSZE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do MCZNSZE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do SELWIN – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do SEDZG – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do ŹRÓDŁO – konto LAS (bez ograniczeń)- dostęp do CHEOPS – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do PODATKI – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do DZIERŻAWY – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do KADRY I PŁACE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do QNET PMSMS konto			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>Administradora (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do UPK – konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do REJESTR VAT – konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do EGZEKUCJE – konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ – konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do AUTA – konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do ŚRODKI TRWAŁE - konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do E-SESJA – konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do ERGO - konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do EPUAP – konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do BIP - konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do RBIP - konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do strony www.soleckujawski.pl - konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do strony www.informatyka.soleckujawski.pl - konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do strony www.biznes.gov.pl - konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do statystyk, wizytówki Google Map - konto Administradora (bez ograniczeń) - dostęp do konta wyborczego 			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>www.wow.kbw.gov.pl - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp do konta www.soleckujawski.zainwestujwgminie.eu/ - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp Monitoring: POP, kamery przenośne, kamera przy Urzędzie - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>Sprzętowe:</p> <p>- dostęp do drukarek IP - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp do PaloAlto(UTM) - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp do Ucopia(kontroler) - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp do Ruckus(kontroler WIFI) - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp do Esight (kontroler sieci MAN) - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp do Rookery Huawei BGP - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp do Switch Huawei BGP - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <p>- dostęp do środowiska serwerowego - konto Administratora (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności kancelaryjne – obieg dokumentów b) monitoring wizyjny 			
49.	Renata Łapiak	Pracownik gospodarczy	49/2020	Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w	

				<p>Utrzymania Miasta w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: nie dotyczy • dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>a) opłata targowa</p>		Wydziale	
50.	Katarzyna Kamińska	Inspektor ds. obsługi archiwum, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	50/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Organizacji w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) • dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) archiwum zakładowe 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Wydziale	
51.	Katarzyna Michalak	inspektor	51/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Organizacji w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do poczty Email – konto 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Biurze	

				<p>użytkownika (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> • dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) Budżet Obywatelski b) Rada Młodzieży i Seniora c) Ekwiwalent OSP d) postępowanie w sprawie szkód objętych ubezpieczeniem 			
52.	Bartosz Podgórski	informatyk	52/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Wydziale Organizacji w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika Domeny (bez ograniczeń) - dostęp do komputera – konto lokalnego Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do domeny Urząd – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do LEX – konto Administratora (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Biurze	

				<ul style="list-style-type: none">- dostęp do BESTIA – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do Technika USC – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do QNET i QNET-CZYNSZE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do MCZNSZE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do SELWIN – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do SEDZG – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do CHEOPS – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do PODATKI – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do DZIERŻAWY – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do KADRY I PŁACE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do QNET PMSMS – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do UPK – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do REJESTR VAT – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do EGZEKUCJE – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ – konto Administratora (bez ograniczeń)- dostęp do AUTA – konto Administratora			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>(bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do ŚRODKI TRWAŁE - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do E-SESJA – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do ERGO - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do EPUAP – konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do BIP - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do RBIP - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do strony www.soleckujawski.pl - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do strony www.informatyka.soleckujawski.pl - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do strony www.biznes.gov.pl - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do statystyk, wizytówki Google Map - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do konta www.soleckujawski.zainwestujwgmiecie.eu/ - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp Monitoring: POP, kamery przenośne, kamera przy Urzędzie - konto Administratora (bez ograniczeń) <p>Sprzętowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do drukarek IP - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do PaloAlto(UTM) - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do Ucopia(kontroler) - konto 			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>Administratora (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do Ruckus(kontroler WIFI) - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do Esight (kontroler sieci MAN) - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do Routersy Huawei BGP - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do Switch Huawei BGP - konto Administratora (bez ograniczeń) - dostęp do środowiska serwerowego - konto Administratora (bez ograniczeń) <ul style="list-style-type: none"> • dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <p>c) czynności kancelaryjne – obieg dokumentów</p> <p>d) monitoring wizyjny</p>			
53.	Katarzyna Tomczuk	Referent ds. obsługi kancelarii	53/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń • system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika Domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto Kancelaria (bez ograniczeń) - dostęp do strony www.informatyka.soleckujawski.pl – konto redaktora (bez ograniczeń) - dostęp do strony biznes.gov.pl – konto Administratora (bez ograniczeń) 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Biurza	

				<ul style="list-style-type: none"> dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: a) czynności kancelaryjne – obieg dokumentów 			
54.	Patrycja Sikora	Pomoc administracyjna	54/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika Domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto Kancelaria (bez ograniczeń) dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: a) czynności kancelaryjne - obieg dokumentów 	05.02.2020r	Na okres odbywania stażu w/w Biurze	
55.	Katarzyna Paliwoda - Kozak	Inspektor ds. kadr	55/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Organizacji w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika Domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia w/w Referacie	

				<p>ograniczeń) - dostęp do programu Kadry i Płace – konto użytkownika (bez ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ul style="list-style-type: none"> a) nabór na wolne stanowisko urzędnicze b) prace społeczno – użyteczne c) Akta osobowe pracowników d) umowy zlecenia 			
56.	Alina Kowalska	Skarbnik	56/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Organizacji w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń system informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika Domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: <ol style="list-style-type: none"> Prace społeczno – użyteczne Umowy zlecenia Kontrola wewnętrzna Rejestr umów cywilno-prawnych Skargi i wnioski Budżet Obywatelski Ekwiwalent OSP Postępowanie w sprawie szkód objętych ubezpieczeniem Przyznanie pożyczek z funduszu 	05.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia	

				<p>mieszkaniowego zfs</p> <p>10) Przyznawania świadczeń socjalnych z zfs</p> <p>11) Dotacje na realizację zadań publicznych</p> <p>12) Przekazywanie dotacji</p> <p>13) Dowóz dzieci do szkół</p> <p>14) Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulgi w opłacie, windykacja</p> <p>15) Umowy o świadczenie usług w zakresie utrzymania dróg gminnych</p> <p>16) Opłata targowa</p> <p>17) Księgowość mieszkaniowa (wpłaty czynszowe i odszkodowawcze)</p> <p>18) Dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny.</p> <p>19) Zawieranie ugód w sprawach spłaty zaległości z tytułu czynszu i odszkodowania za korzystanie z lokali gminnych</p> <p>20) Windykacja należności czynszowych i odszkodowawczych</p> <p>21) Ustalanie i wypłata odszkodowania za nieruchomości przejmowane na własność pod drogi gminne</p> <p>22) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności</p> <p>23) Dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości gminnych</p> <p>24) Sprzedaż nieruchomości i lokali gminnych</p> <p>25) Opłata planistyczna</p> <p>26) Opłata adiacencka</p> <p>27) Zawieranie umów cywilno-prawnych - obsługa i zabezpieczenie imprez</p> <p>28) Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych, udzielanie ulg w podatkach, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu</p> <p>29) Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych, zwrot podatku akcyzowego, ulgi podatkowe, wydawanie zaświadczeń w</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p> sprawach podatkowych</p> <p>30) Rozkładanie na raty /umarzanie należności z tytułu użytkowania wieczystego/dzierżawy gruntów</p> <p>31) Podatek od środków transportowych</p> <p>32) Opłaty, kary, grzywny wynikające z decyzji administracyjnych</p> <p>33) Zawieranie umów cywilno prawnych (świetlice)</p> <p>34) Ewidencja księgową kosztów, przelewy, kredyty, zobowiązania, ewidencja środków trwałych</p> <p>35) Kasa zapomogowo-pożyczkowa</p> <p>36) Należności pracownicze</p>			
57	Barbara Białkowska	Zastępca Burmistrza	57/2020	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”	10.02.2020 r	Na okres zatrudnienia	
58	Magdalena Reikowska	Inspektor ds. księgowości podatkowej	58/2020	Do podpisywania upomnień, o których mowa w art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w sprawach dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych			Uchyła się upoważnienie 73/2014 z dnia 21.05.2014 r.
59	Barbara Białkowska	Zastępca Burmistrza	59/2020	Do dokonywania w przypadku nieobecności burmistrza dekretacji wpływającej korespondencji niejawnej	18.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia	
60	Magdalena Rudna - Plewa	Sekretarz Gminy	60/2020	Do dokonywania w przypadku nieobecności burmistrza dekretacji wpływającej korespondencji niejawnej.	18.02.2020 r.	Na okres zatrudnienia	Odwołuje się eupoważnienie Nr 167/2016 z dnia 25.11.2016

							r.
61	Agnieszka Czarczyńska	Pomoc administracyjna	61/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Nadzoru Właścicielskiego w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) <p>Dane osobowe przetwarzane w ramach udziału w następujących czynnościach przetwarzania danych: 1. Numer porządkowy nieruchomości/zgoda na dysponowanie gruntem 2. Zbiór umów sporządzanych w formie aktu notarialnego dotyczących nieruchomości położonych na terenie Gminy Solec Kujawski</p> <p>Oraz przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie.</p>	02.03.2020 r.	Wygasa z chwilą ustania zatrudnienia lub odwołania upoważnienia i polecenia	
62	Katarzyna Bujalska	Podinspektor ds. nieruchomości	62/2020	<p>Do przetwarzania danych osobowych w Referacie Nieruchomości w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane przetwarzane na nośnikach papierowych: bez ograniczeń System informatyczny oraz urządzenia wchodzące w jego skład: <ul style="list-style-type: none"> - dostęp do komputera – konto użytkownika domeny (bez ograniczeń) - dostęp do Poczty Email – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do Mdok – konto użytkownika (bez 	02.03.2020 r.	Wygasa z chwilą ustania zatrudnienia lub odwołania upoważnienia i polecenia	

				<p>ograniczeń)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostęp LEX – konto użytkownika (bez ograniczeń) - dostęp do programu DZIERŻAWY (bez ograniczeń) - dostęp do programu REJESTR VAT (bez ograniczeń) - dostęp do programu UŻYTKOWANIE WIECZYSTE (bez ograniczeń) 			
63	Genowefa Nasierowska	Audytor wewnętrzny	63/2020	Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu na rok 2020 w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim	02.03.2020 r.	Ważne do 31 grudnia 2020 r.	
64				Anulowane przez pracownika M. Menczyńska-Tarzyńska			
65	Agnieszka Nadolna	Inspektor ds. finansowo - księgowych	65/2020	<p>1.)Do podpisywania upomnień, o których mowa w art. 15§ 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w sprawach dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podatku od środków transportowych - zajęcia pasa drogowego - wycinki drzew - przekształcenia użytkowania wieczystego w prawa własności - kar i grzywien - opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych - opłaty adiacenckiej - renty planistycznej 	9.03.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. finansowo - księgowych	Uchyła się upoważnieniu 74?2014 z dnia 21.05.2014 r.

				<p>2) do podpisywania wezwań do zapłaty w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opłaty za użytkowanie wieczyste gruntu - uwłaszczenia gruntu - dzierżawy gruntu - dochodów innych <p>3.) do wydawania postanowień w sprawach o których mowa w pkt 1</p> <p>4.) do podpisywania not księgowych oraz innych pism w sprawach, o których mowa w pkt 1i2</p>			
66	Monika Anna Nowicka	Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej	66/2020	Do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	11.05.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej	Odwołuje się upoważnieni e Nr 2/B/2013 z dnia 14.02.2013 r.
67	Katarzyna Tomczuk	Podinspektor ds. obsługi kancelarii	67/2020	Do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	11.05.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku podinspektora ds. obsługi kancelarii	Odwołuje się upoważnieni e Nr 11/2020 z dnia 15.01.2020 r.
68	Agnieszka Czarczyńska	Pomoc administracyjna	68/2020	Do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	11.05.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku	Odwołuje się upoważnieni

						pomocy administracyjnej	e Nr 3/B/2013 z dnia 14.02.2013 r.
69	Ilona Wierzevska	Sekretarka	69/2020	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności :zastrzeżone	11.05.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku sekretarki	
70	Patrycja Sikora	Pomoc administracyjna	70/2020	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności :zastrzeżone	11.05.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku pomocy administracyjnej	
71	Monika Nowak Magdalena Reikowska Katarzyna Michalak	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat Inspektor ds. księgowości podatkowej inspektor	71/2020	Do sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym powierzchni użytkowej i sposobu wykorzystywania budynków , położonych w Solcu Kujawskim przy ul. A. Mickiewicza 6B, na terenie działek nr 388/13, 388/14, 388/17, 388/25, sposobu wykorzystania gruntów oraz wartości budowli	26.06.2020	31.07.2020	Odwołuje się upoważnieni e Nr 2/B/2013 z dnia 14.03.2013 r.
72	Monika Nowak Magdalena Reikowska Katarzyna Michalak	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat Inspektor ds. księgowości podatkowej inspektor	72/2020	Do sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym powierzchni użytkowej i sposobu wykorzystywania budynków , położonych w Solcu Kujawskim przy ul. A. Mickiewicza 6A, na terenie działek nr 388/26, , 388/25, sposobu wykorzystania gruntów oraz wartości budowli	26.06.2020	31.07.2020	Odwołuje się upoważnieni e Nr 11/2020 z dnia 15.01.2020

73	Katarzyna Chmara	Inspektor ds. świadczeń wychowawczych	73/2020	Do prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia „Dobry Start”, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start”, z wyłączeniem wydawania decyzji	30.06.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. świadczeń wychowawczych	
74	Synthia Czapla		74/2020	<ul style="list-style-type: none"> - do przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odbioru oświadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego - do prowadzenia postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji - do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji - do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji - do prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia „Dobry start”, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start” z wyłączeniem wydawania decyzji - do przekazywania do biur informacji gospodarczej, informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych, wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy - występowania do biur informacji gospodarczej z żądaniem uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania, usunięcia lub wstrzymania ujawniania tych informacji gospodarczych na czas określony w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie 			Traci moc na podstawie upoważnienia nr 81/2020 z dnia 2.09.2020

				danych gospodarczych			
75	Martyna Falkowska		75/2020	<p>Do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego z wyłączeniem wydawania decyzji</p> <p>Do prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia „Dobry start”, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start” z wyłączeniem wydawania decyzji</p>	1.07.2020	Na czas zatrudnienia w sekcji świadczeń alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	
76	Hanna Słuja		76/2020	<p>Do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji</p> <p>Do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego z wyłączeniem wydawania decyzji</p> <p>Do prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia „Dobry start”, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start” z wyłączeniem wydawania decyzji</p>	1.07.2020	Na czas zatrudnienia w sekcji świadczeń alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	
77	Sylwia Kozakiewicz		77/2020	Do prowadzenia postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego, a także do wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego z wyłączeniem wydawania decyzji	1.07.2020	Na czas zatrudnienia w sekcji świadczeń alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych	
78	Tomasz Musiał	Inspektor ds. zamówień publicznych	78/2020	Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych	1.07.2020	Na czas zatrudnienia	

79	Iwona Konaszewska	Zastępca dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń w Miejsko – Gminnym ośrodku Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim	79/2020	Do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy	31.08.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku Zastępcy dyrektora ds. pracy socjalnej i świadczeń w Miejsko – Gminnym ośrodku Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim	
80	Marek Wichrowski	Robotnik gospodarczy	80/2020	Do inkasowania opłaty targowej i odprowadzania środków finansowych na konto Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim		Na czas zatrudnienia na w/w stanowisku	
81	Synthia Król		81/2020	<ul style="list-style-type: none"> - do przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odbioru oświadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego - do prowadzenia postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji - do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji - do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji - do prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia „Dobry start”, a także wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć oraz przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia „Dobry start” z wyłączeniem wydawania decyzji - do przekazywania do biur informacji gospodarczej, informacji gospodarczych o zobowiązaniach 	2.09.2020		

				<p>dłużników alimentacyjnych, wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy</p> <p>- występowania do biur informacji gospodarczej z żądaniem uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania, usunięcia lub wstrzymania ujawniania tych informacji gospodarczych na czas określony w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych</p>			
82	Karolina Bambrowicz	Referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	82/2020	Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim	17.09.2020	Na czas zatrudnienia w w/w Biurze	
83	Agnieszka Olejniczak	Pomoc administracyjna	83/2020	Do przetwarzania danych osobowych w Biurze Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim	21.09.2020	Na czas zatrudnienia w w/w Biurze	
84	Ilona Organiak	Zastępca dyrektora ds. usług pomocy społecznej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solcu Kujawskim	84/2020	Do poświadczania zgodności z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z zakresu pomocy społecznej	6.10.2020	Na czas zatrudnienia na w/w stanowisku	
85	Patrycja Sikora	Referent ds. obsługi kancelarii	85/2020	Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”	6.10.2020	Na czas zatrudnienia na stanowisku ds. obsługi kancelarii	
86	Anna Urbańska	Referent ds. administracji budynkami	86/2020	Do inkasowania opłaty targowej i odprowadzania środków finansowych na konto Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim	12.10.2020	Na czas zatrudnienia na w/w stanowisku	

		mieszkalnymi					
87	Ilona Organiak	Zastępca dyrektora ds. usług pomocy społecznej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	87/2020	Do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy Solec Kujawski	6.11.2020	Na czas zatrudnienia na w/w stanowisku	
88	Anna Filipiak	Kierownik sekcji świadczeń rodzinnych i spraw alimentacyjnych oraz świadczeń wychowawczych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	88/2020	Do wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym w ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”	6.11.2020	Na czas zatrudnienia na w/w stanowisku	
89	Hanka Stamm	Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	89/2020	Do wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób fizycznych, które zamierzają składać wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym w ramach Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”	6.11.2020	Na czas zatrudnienia na w/w stanowisku	
90	Genowefa Nasierowska	Audytór wewnętrzny	90/2020	Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu na rok 2021 w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim	31.12.2020	Do dnia 31.12.2021 r.	