

TELEFON 0048
FAX
SEKRETARIAT
E-mail
WWW:

+ 32 +32 48 500
+32 48 400
+32 48 505
sekretariat@mikolow.eu
<http://mikolow.eu>



Urząd Miasta Mikołowa
Rynek 16
PL - 43-190 MIKOŁÓW

Mikołów, dnia 12 maja 2021 roku

CUW.D.070.3.2021



Urząd Miasta Mikołów
Biuro Rady Miejskiej

Rynek 16, Mikołów

Dotyczy: przekazania materiałów na Komisję Społeczną Rady Miejskiej Mikołowa oraz na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa zaplanowanej na dzień 25 maja 2021 roku

W załączeniu przekazujemy materiały – sprawozdanie z działalności Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie za 2020 rok oraz za I kwartał 2021 roku kierowane na posiedzenie Komisji Społecznej Rady Miejskiej Mikołowa oraz na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa zaplanowanej na 25 maja 2021 roku.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Iwona Spychala-Długosz

Otrzymują:

1. Adresat
2. CUW aa.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE
Aleksandra Czech
Aleksandra Czech

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIKOŁOWIE za 2020 rok oraz I kwartał 2021 roku na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa – 25.05.2021

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA JEDNOSTKI

Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie zostało utworzone z dniem 01. stycznia 2017 roku na mocy Uchwały nr XXI/500/2016 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 30 sierpnia 2016 roku, przejmując zadania likwidowanego Zarządu Szkół i Przedszkoli Mikołowskich.

I. ZADANIA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIKOŁOWIE

I.1 Jednostka zapewnia organizację i prowadzenie wspólnej obsługi finansowo - księgowej, administracyjnej, organizacyjnej, prawnej, BHP, ochrony danych i informatycznej jednostek, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym, zwanych jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów, w zakresie określonym Statutem nadanym Uchwałą nr XVIII/189/2019 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 17 grudnia 2019 roku.

Z dniem 01.01.2020 roku CUW zapewnia jednostkom obsługiwanym wymienionym w załącznikach do Statutu:

- 1) wspólną obsługę finansowo - księgową, w tym realizację w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości - 24 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, CIS i Żłobek,
- 2) wspólną obsługę w zakresie czynności związanych z ochroną danych osobowych dla jednostek obsługiwanym oraz wyznaczenie dla tych jednostek wspólnego inspektora ochrony danych - 24 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, CIS i Żłobek,
- 3) wspólną obsługę prawną - 25 placówek - szkoły, przedszkola, DDP, MOPS (do końca 2020), CIS, Żłobek,
- 4) wspólną obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 23 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, Żłobek,
- 5) wspólną obsługę informatyczną - 24 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, CIS, Żłobek.

Do każdej obsługi wymienionej w pkt. 1-5 należy doliczyć CUW, jako jednostkę obsługującą.

I.2 Centrum Usług Wspólnych od początku istnienia w ramach obsługi jednostek realizuje wsparcie w zakresie udzielania zamówień publicznych dla szkół, przedszkoli, DDP, CIS, Żłobka, Urzędu Miasta i jego Wydziałów oraz w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą PZP, na mocy udzielonych przez jednostki organizacyjne Gminy Mikołów pełnomocnictw dla Centrum Usług Wspólnych w celu jej przeprowadzenia.

I.3 Od 01. stycznia 2020 roku obsługujemy w zakresie finansowo – księgowym na podstawie zawartego porozumienia mikołowską instytucję kultury - Instytut Mikołowski im. Rafała Wojaczka.

I.4 Od 01. stycznia 2020 roku obsługujemy dwie dodatkowe jednostki:

- Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie – obsługa finansowo – księgowa, prawna, ochrony danych, informatyczna,
- Żłobek Miejski w Mikołowie – obsługa finansowo – księgową, prawną, ochrony danych, informatyczną, BHP.

I.5 Od 01. stycznia 2020 roku dokonaliśmy zmiany na stanowisku Inspektora Ochrony Danych i rozszerzyliśmy jednostki, które obsługujemy w ramach wspólnej obsługi o CIS i Żłobek – 24 placówki + CUW.

I.6 Wprowadziliśmy wspólną obsługę informatyczną dla jednostek obsługiwanym – 24 placówki + CUW.

I.7 W 2020 roku dokonaliśmy zmiany w Statucie CUW w związku z przekazaniem zadań wymienionych w usuwanych punktach Statutu §2 ust. 7:

- 14) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanym,

15) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych,

16) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawienie ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych,

do Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Mikołowa oraz wyłączenia ze wspólnej obsługi prawnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z Załącznika nr 2 do Statutu - Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w ramach wspólnej obsługi prawnej.

Zmiany te weszły w życie od 01.01.2021 roku.

II. PROWADZENIE DLA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH WSPÓLNEJ OBSŁUGI NA PODSTAWIE STATUTU

II.1 ZAKRES OBSŁUGI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ:

1) realizacja funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanych, która obejmuje:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki - w naszym przypadku 24 + CUW + Instytut,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po wcześniejszym dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną,

2) ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,

3) ustalanie przypadających jednostce obsługiwanej należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania,

4) obsługa finansowo - księgową zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,

5) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym dotacji celowych oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,

6) wykonywanie zadań z zakresu statystyki i pozostałej sprawozdawczości nie wymienionej w pkt. 5, a dotyczących spraw finansowo - księgowych,

7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,

8) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, której szczegółowe zasady ustala dyrektor jednostki obsługującej w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,

9) udzielanie i rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom jednostek obsługiwanych na bieżące potrzeby tych jednostek,

10) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT przez gminę Mikołów,

11) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych,

12) dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

13) weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem finansowym,

14) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno - prawnych w jednostkach obsługiwanych,

15) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wiarytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej,

16) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,

17) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowywanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin,

18) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,

- 19) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 20) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 21) naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników jednostek obsługiwanych, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 22) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis zawartych przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanych danych finansowo - księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 24) obsługa finansowo - księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w pkt. 2 do 23, w tym w szczególności:
 - a) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
 - b) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego oraz wychowania dzieci do lat trzech,
 - c) rozliczenie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych,
- 25) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

II.2 OBSŁUGA W ZAKRESIE CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z OCHRONĄ DANYCH DLA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH:

- 1) wyznaczenie dla jednostek obsługiwanych wspólnego inspektora ochrony danych oraz prowadzenie wspólnej obsługi w zakresie czynności związanych z ochroną danych osobowych jednostek obsługiwanych przez CUW,
- 2) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie i kontrolowanie w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi z zakresu ochrony danych, przepisów o ochronie danych (przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych w postaci polityk, instrukcji i wytycznych ustalonych przez dyrektorów placówek), w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie zasad ochrony danych, udzielanie porad i przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych w zakresie zasad ochrony tych danych,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie zasad przetwarzania danych,
- 5) udzielanie pomocy jednostkom obsługiwanych w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej zasad przetwarzania danych osobowych,
- 6) prowadzenie wymaganych ustawami rejestrów,
- 7) koordynowanie czynności związanych z postępowaniami dotyczącymi stwierdzonych naruszeń ochrony danych w jednostkach obsługiwanych, m.in. ewidencjonowanie naruszeń, analizowanie ich skutków, proponowanie zastosowania środków służących zminimalizowaniu ich negatywnych skutków oraz zgłaszanie naruszeń w razie takiej konieczności organowi nadzorcemu.

II.3. ZAKRES WSPÓLNEJ OBSŁUGI PRAWNEJ:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej oraz udzielanie pomocy prawnej jednostkom obsługiwanych,
- 2) udzielanie bieżących porad prawnych i konsultacji z zakresu przepisów prawa oraz z innych dziedzin prawa, obsługę jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności pomoc prawną w bieżącym funkcjonowaniu tych jednostek,
- 3) pomoc w opracowywaniu nowych oraz dostosowywaniu już istniejących wewnętrznych aktów prawnych, w tym regulaminów, zarządzeń, opracowywanie projektów umów, kontraktów, pism oraz opiniowanie takich dokumentów,
- 4) dochodzenie bezspornych i wymagalnych roszczeń finansowych w sprawach związanych z prowadzoną działalnością,
- 5) reprezentowanie w sporach sądowych w I i II instancji.

II.4. WSPÓLNA OBSŁUGA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY:

- 1) wyznaczenie dla jednostek obsługiwanych wspólnego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przygotowywanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP, doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP dla placówek obsługiwanych, oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników (wstępnych, instruktaży) z zakresu BHP,
- 3) sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP dla CUW i jednostek obsługiwanych,
- 4) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osobom kierującym zespołami pracowników z zakresu BHP, pomoc przy konstruowaniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w jednostkach obsługiwanych,
- 5) powadzenie dokumentacji określonej w przepisach o służbie BHP oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 7) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- 8) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy w celu poprawy warunków pracy,
- 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie placówek różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

II.5. ZAKRES WSPÓLNEJ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ:

- 1) świadczenie usług informatycznych dla jednostek obsługiwanych:
 - a) zapewnienie prawidłowego działania istniejących systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej, w szczególności: aktualizacja oprogramowania, obsługa i usuwanie błędów i awarii, proponowanie usprawnień i nowych funkcjonalności,
 - b) administrowanie systemami i infrastrukturą informatyczną, zapewnienie właściwego stanu zabezpieczeń systemów informatycznych i zarządzanej infrastruktury (m.in. wykonywanie kopii bezpieczeństwa, profilaktyka antywirusowa, nadzór nad dostępem, sprawność zasilania awaryjnego),
 - c) zlecenie napraw, konserwacji systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej, zapewnienie wsparcia technicznego dla końcowych użytkowników,
 - d) zapewnienie zgodnego z warunkami umów, licencji, gwarancji nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej,
 - e) prowadzenie nadzoru nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury teleinformatycznej wdrażanej i eksploatowanej przez jednostki obsługiwane,
 - f) współpracy z jednostkami obsługiwanyymi przy wdrażaniu i aktualizowaniu procedur bezpieczeństwa systemów,
 - g) projektowanie, wdrażanie i rozbudowę systemów dziedzinowych wykorzystywanych przez jednostki obsługiwane,
 - h) projektowanie, wdrażanie i rozbudowę rozwiązań pozwalających na udostępnianie informacji z systemów informatycznych i publikowanie ich w ramach idei OpenData,
 - i) projektowanie, wdrażanie i rozbudowę odpowiednich standardów transmisji danych w ramach eksploatowanych i nowych systemów informatycznych,
 - j) projektowanie, wdrażanie i rozbudowę infrastruktury IT dla bezpiecznego dostępu do Internetu,
- 2) świadczenie usług eksperckich dla jednostek obsługiwanych:
 - a) tworzenie, wdrażanie i koordynowanie strategii informatyzacji jednostek obsługiwanych,
 - b) tworzenie, wdrożenie i utrzymanie standardów i metodyk postępowania w procesie budowy, rozbudowy oraz utrzymania rozwiązań w obszarze informatyki,
 - c) nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności rozwiązań w obszarze informatyki,

- d) opiniowanie, wydawanie warunków technicznych dla wniosków inwestycyjnych w zakresie informatyki,
- e) analizowanie i opiniowanie potrzeb zakupów oraz ich optymalizacja w obszarze informatyki w zakresie zgodności technologicznej,
- f) w rozumieniu Prawa zamówień publicznych zapewnienie wsparcia dla działań zakupowych na potrzeby zamówień, prowadzonych zarówno na podstawie ustawy PZP, wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień, jak i na podstawie szczególnych zasad,
- g) pomoc jednostkom obsługiwanych przy pozyskiwaniu środków z funduszy europejskich i krajowych na potrzeby działań zakupowych, rozbudowy infrastruktury i systemów w obszarze informatyki oraz szkoleń,
- h) organizowanie szkoleń,
- i) realizacja zakupów wspólnych,
- j) planowanie i uruchamianie scentralizowanych rozwiązań w obszarze informatyki.

III. WYBRANE DANE:

PLAN FINANSOWY JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH PRZEZ CUW i CUW NA 2020 ROK WYNIÓSŁ 75 897 232,57 zł., WYKONANIE PLANU (WYDATKI) 71 357 008,88 zł.

Plan finansowy jednostek obsługiwanych przez CUW i CUW na 2020 rok stanowi ponad 25% budżetu gminy Mikołów.

Plan finansowy jednostek obsługiwanych przez CUW i CUW na 2021 rok - 72 416 025,93 zł.

III.1 WYBRANE DANE FINANSOWE JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH PRZEZ CUW:

LP.		wykonanie wydatków za rok 2020 w złotych	wykonanie dochodów za rok 2020 w złotych
1.	Plan finansowy wstępny	73 019 094,80	4 575 066,00
2.	Plan finansowy po zmianach	75 897 232,57	3 313 015,50
3.	Wykonanie planu	71 357 008,88	2 332 889,62
4.	Zobowiązania	6 387 955,98	-
5.	Należności	-	25 218,32
6.	Wynagrodzenia wszystkie jednostki obsługiwane przez CUW	60 017 477,42	
7.	Wynagrodzenia oświata	55 928 953,03	

III.2 WYDATKI W OŚWIACIE W LATACH 2015 – 2020 w zł. (obsługiwane przez CUW):

lp	rok	WYDATKI	kwota wynagrodzeń na oświatę łącznie – szkoły, przedszkola
1.	2015	48 210 143,14	39 476 666,49
2.	2016	51 303 302,42	42 359 780,33
3.	2017	54 430 360,32	44 903 198,65
4.	2018	58 903 820,38	48 732 977,70
5.	2019	64 093 825,64	52 772 453,62
6.	2020	65 803 450,20	55 928 953,03

III. 3 WYDATKI NA OŚWIATĘ W LATACH 2019 – 2020 w zł w podziale na szkoły i przedszkola – stan na 31.12. danego roku, (obsługiwane przez CUW):

LP	2019	2020
SZKOŁY PODSTAWOWE	43 388 215,00	45 328 799,09
PRZEDSZKOLA	20 705 610,64	20 474 651,11
SUMA	64 093 825,64	65 803 450,20

III.4 WYNAGRODZENIA W LATACH 2019 – 2020 w zł W PODZIALE NA PEDAGOGÓW I ADMINISTRACJĘ I OBSŁUGĘ (obsługiwane przez CUW):

lp		2019	2020
1.	Pedagodzy	31 705 311,79	33 123 841,52
2.	Administracja i obsługa	10 024 139,46	11 339 750,44
3.	Pochodne od wynagrodzeń	11 043 002,37	11 465 361,07
4.	SUMA	52 772 453,62	55 928 953,03

III.5 Łączna liczba osób zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez CUW to 1039 osób (w ramach 974,91 etatów), co stanowi 70% osób zatrudnionych w całej gminie Mikołów (1485) -wg stanu zatrudnienia na grudzień 2020.

Łączna liczba osób w przeliczeniu na etaty wg stanu zatrudnienia na dzień 01.04.2021 w jednostkach obsługiwanych przez CUW kształtuje się następująco:

1. Pracownicy administracji i obsługi – 394 pracowników w ramach 369,11 etatów;
2. Pedagodzy - 642 pracowników w ramach 599,73.

Łącznie – 1036 osób w ramach 968,84 etatu.

IV. WYBRANE DANE LICZBOWE DOTYCZĄCE CUW

IV.1 Zatrudnienie w CUW:

1. wg stanu na 1.12.2020 – 22 osoby/20,75 etatów
2. wg stanu na 01.04.2021 - 22 osoby/20,50 etatu.

IV.2 Wybrane dane liczbowe CUW dotyczące 2020 i 2021 :

lp		2020	2021 – stan na 01.04.
1.	pisma przychodzące	21 496	6 781
2.	zawarte umowy	39	47
3.	wprowadzone Zarządzenia Dyrektora CUW regulujące pracę jednostki	105	15
4.	przygotowane listy płac	954	272
5.	przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia	44	5
6.	audyty informatyczne	10	
7.	zrealizowane Zarządzenia Burmistrza Mikołowa	67	19

IV.3 WSPÓŁPRACA CUW Z INNYMI PODMIOTAMI

Jako jednostka obsługująca współpracujemy ściśle z jednostkami obsługiwanymi, czyli ze szkołami, przedszkolami – dyrektorami, sekretariatami, intendentami, Dziennym Domem Pomocy, Żłobkiem Miejskim w Mikołowie, Centrum Integracji Społecznej, Instytutem Mikołowskim.

Współpracujemy z Urzędem Miasta Mikołów – z większością Wydziałów, Biur i samodzielnych stanowisk.

Współpracujemy w szczególności z Burmistrzem Mikołowa i wiceburmistrzami, konsultując wszelkie decyzje dotyczące realizowanych zadań oraz z radnymi Rady Miejskiej Mikołowa, odpowiadając i wyjaśniając tematy związane z pracą CUW.

W sprawach finansowo – księgowych współpracujemy ze Skarbnikiem Miasta oraz Działem Księgowości, w zakresie zamówień publicznych z Biurem Zamówień Publicznych UM oraz

z pracownikami zajmującymi się zamówieniami publicznymi zatrudnionymi w innych jednostkach (m.in. ZGL, ZUK, MOPS).

W sprawach kadrowych oraz dotyczących płac współpracujemy z Biurem Płac i Kadr Urzędu Miasta oraz innymi jednostkami organizacyjnymi gminy i spoza gminy (np. przy strajku nauczycieli, przy epidemii covid19, itp.). W sprawach dotyczących ubezpieczenia mienia z Biurem Dotacji i Nadzoru nad Majątkiem, w przypadku remontów placówek z Wydziałem Inwestycji Urzędu Miasta. W sprawach dotyczących realizacji finansowej części projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych współpracujemy z Biurem Aktywności Obywatelskiej.

W sprawach technicznych współpracujemy z Biurem Zabezpieczenia Technicznego UM. W sprawach związanych z epidemią covid19 – z Biurem Zarządzania Bezpieczeństwem UM, w sprawach informatycznych i wypracowania pewnych schematów/procedur z Biurem Obsługi Informatycznej w zakresie systemów informatycznych, serwerów, sprzętu komputerowego. W sprawach związanych z przygotowaniem dokumentów dla Radnych RM z Biurem Rady Miejskiej UM, w szczególności w sprawach związanych z uchwałami, wnioskami, i in.

Współpracujemy z audytorem wewnętrznym, głównym specjalistą ds. kontroli, głównym specjalistą ds. remontów, pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, specjalistą ds. osób z niepełnosprawnościami.

W sprawach dotyczących oświaty z Wydziałem Oświaty UM i jednostkami powiązаныmi z oświatą.

W sprawach związanych z realizacją podobnych zadań (dotyczących gminy) współpracujemy z jednostkami organizacyjnymi gminy Mikołów, a w sprawach CUWu - również z CUWami, posiadającymi podobny profil działalności, np. Olkuszem, Płockiem, Tychami, Katowicami, Zawierciem i in.

V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ JEDNOSTKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:

CUW zapewnia jednostkom obsługiwanyom wspólną obsługę finansowo-księgową, w tym realizację w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, dlatego też główny księgowy CUW pełnił funkcję głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej.

Prowadziliśmy rachunkowość jednostki, płac i kadr, rachunkowość i księgowość oraz płace dla jednostek obsługiwanych – szkół, przedszkoli, Centrum Integracji Społecznej, Dziennego Domu Pomocy oraz Żłobka Miejskiego w Mikołowie, wypłaty wynagrodzenia dla administracji i obsługi oraz nauczycieli mikołowskich placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prawa pracy, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych, dokonywaliśmy rozliczeń dotacji celowych, projektów realizowanych przez placówki, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, rozliczaliśmy wszelkie koszty ponoszone przez placówki obsługiwane związane z realizacją ich zadań.

V.1 ZADANIA DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI i DZIAŁU PŁAC i KADR W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

a) Dział Księgowości każdego miesiąca opracowywał, weryfikował, sprawdzał i zatwierdzał około 3 124 dokumenty finansowo - księgowe, co w skali roku daje około 37 488 dokumentów weryfikowanych przez 6 pracowników CUW. Każdy dokument zgodnie z procedurami podlega kontroli formalno – rachunkowej. Kontrola ta polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności prawidłowe nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów dokonują pracownicy jednostki obsługującej – pracownicy CUW.

b) uzyskanie zwolnień/zwrotu z części składek ZUSu w ramach pomocy z Tarczy antykryzysowej COVID19 dla jednostek obsługiwanych, po podsumowaniu **oszczędności dla gminy Mikołów w łącznej kwocie 1 021 634,19 zł.** z jednostek obsługiwanych przez CUW. Dokonany zwrot przez ZUS

został ujęty na zmniejszenie wydatków, a w przypadku Instytutu Mikołowskiego - zaksięgowano kwotę jako przychód.

Jednostki obsługiwane przez CUW, które zakwalifikowały się do zwrotu części lub całości opłaconych składek - CIS, CUW, DDP, Żłobek, Instytut, SP7, SP12, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P8, P9, P10, P11, P12.

c) Dział Płac każdego miesiąca weryfikował, sprawdzał i wprowadzał do systemu dane odnośnie wypłat dla ponad 1030 osób:

- w każdym miesiącu przygotowywana jest wypłata oraz wszelkie zmiany w okresach zatrudnienia dla każdego pracownika zatrudnionego w jednostkach obsługiwanych. Płace w CUW obsługują 4 osoby.
- w każdym miesiącu sporządza zestawy deklaracji ZUS dla wszystkich placówek obsługiwanych, tj. 26 deklaracji, co daje 312 zestawów deklaracji w skali roku. W przypadku korekt liczba sporządzonych deklaracji zwiększa się proporcjonalnie.
- w każdym miesiącu sporządza informacje do US dla wszystkich placówek obsługiwanych tj. 26 deklaracji, co w skali roku daje liczbę 312. W przypadku korekt liczba sporządzonych deklaracji zwiększa się proporcjonalnie.
- za rok 2020 wystawiono 1 455 PIT 11 oraz tyle samo Informacji dla ubezpieczonych – łącznie 2 910.
- liczba list płac sporządzonych w 2020 roku – 954.
- od maja 2021 sporządzane będą deklaracje do Nationale-Nederlanden dotyczące składek na PPK tj. 26 deklaracji miesięcznie.
- liczba list płac sporządzonych do końca pierwszego kwartału 2021 roku – 272.

V.2. PROJEKTY, DOTACJE CELOWE ROZLICZONE W 2020 ROKU

1. „Program wsparcia społeczności lokalnych” współfinansowany ze środków EFS, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, nr umowy: UDA-RPSL. 09.01.01-24-003G/18-00. Program realizowany przez CIS.
2. „Ćwiczmy razem – etap 3” współfinansowany ze środków Ministerstwa Sportu w ramach zadania „Sport dla Wszystkich”, działanie „Upowszechnianie sportu dzieci i młodzieży”. Celem głównym projektu było wykształcenie umiejętności przyjmowania i utrzymywania prawidłowej postawy ciała oraz zapewnienie wszechstronnego rozwoju fizycznego i zdrowej zabawy poprzez zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej wśród 202 dzieci z mikołowskich szkół podstawowych i przedszkoli.
3. SP 8 ERASMUS + 2018-2020 - celem programu była poprawa zdolności uczniów do wykorzystywania wiedzy w praktyce, poprawa ich kompetencji kluczowych i społecznych oraz dojrzałości emocjonalnej, poszerzanie ich wiedzy na temat regionów europejskich, poprawa umiejętności życiowych, poprawa rozwoju zawodowego nauczycieli.
4. "KALEJDOSKOP wiedzy i umiejętności uczniów mikołowskich szkół podstawowych" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W ramach programu uczniowie wszystkich mikołowskich szkół podstawowych mogli uczyć się, bawiąc jednocześnie, na darmowych zajęciach pozalekcyjnych. Dodatkowe zajęcia edukacyjne i specjalistyczne dostępne były dla 850 uczniów z 10 mikołowskich szkół. Nauczyciele zdobyli nowe kompetencje. Mikołowskie podstawówki zostały wyposażone w nowoczesne pomoce dydaktyczne a w Szkole Podstawowej nr 1 powstała specjalna pracownia przyrodnicza.
5. Realizacja projektu w szkołach i przedszkolach mikołowskich pn.: „Open your mind, change yourself and work across boundaries! Otwórz umysł, zmień siebie i pracuj ponad granicami”, nr projektu 2019-1-PL01-KA101-064236 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Erasmus +. Projekt skierowany do 8 mikołowskich szkół podstawowych i 2 przedszkoli. Główny cel projektu zakładał podniesienie kompetencji 49 nauczycieli, którzy wezmą udział 2-tygodniowych szkoleniach metodyczno-językowych na Malcie. Uczestnicy szkoleń poza podniesieniem kompetencji językowych zdobyli m.in. umiejętność kreatywnej pracy z uczniem młodszym oraz wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w pracy dydaktycznej. Wsparcie dla nauczycieli przełoży się na podniesienie jakości nauczania w szkołach i przedszkolach.

6. Częściowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania zlecone gminie oraz dotacji na dofinansowanie zadań własnych. W ramach tych dotacji rozliczono: dotację celową za wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w roku 2020 oraz dotację przedszkolną na rok 2020.

Jako CUW realizujemy od strony finansowo - księgowej każdą dotację, którą pozyskuje Gmina Mikołów dla jednostek obsługiwanych przez CUW.

V.3. ZADANIA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM a) rok 2020:

1. Przeprowadzenie spotkań i szkoleń indywidualnych z większością jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie zamówień publicznych, przeanalizowanie planów zamówień i ustalenie procedur w zakresie poszczególnych zadań w stosunku do każdej jednostki obsługiwanej.
2. Przygotowanie i opracowanie wspólnego wzoru Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla wszystkich jednostek obsługiwanych w celu uproszczenia i ujednoczenia procedur oraz zapisów.
3. W związku z obecną sytuacją epidemiczną na świecie i w kraju przeprowadzenie spraw oraz rozmów z Wykonawcami realizującymi umowy w placówkach obsługiwanych przez CUW, m.in. realizacja umów na żywnienie, dowozy (kwestia postojowego), aneksowanie umów wz. z ograniczeniem działalności szkół i przedszkoli i innych jednostek obsługiwanych.
4. Dokonanie wraz z inspektorem ds. BHP zamówienia na: przeprowadzenie szkoleń BHP oraz z zakresu pierwszej pomocy, przeprowadzenie aktualizacji instrukcji przeciwpożarowych, badań w ramach medycyny pracy.
5. Przygotowanie we współpracy z jednostkami planów zamówień publicznych na 2020 rok (styczeń 2020 – 30 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy) do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej poszczególnych jednostek (CIS, DDP, P2, P3, P10, P11, P12, SP1, SP3, SP4, SP8, SP10, ZSP, ŻM) oraz opracowanie planów zamówień publicznych dla każdej jednostki pod kątem zgodności z regulaminem zamówień do 30 tys. euro, wskazanie trybów wg których należy udzielać zamówień poniżej 30 tys. euro (CIS, CUW, DDP, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P8, P9, P10, P11, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ŻM).
6. Przeprowadzenie procedury rozwiązania umowy z nierzetelnym Wykonawcą dostarczającym pieczywo do Dziennego Domu Pomocy.
7. Pomoc w przygotowaniu aneksów dla jednostek obsługiwanych do umów na dostawę produktów (P2, P3, P5, P10, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP8, SP10, CIS) oraz do umowy na modernizację sieci komputerowej (SP3).
8. Zweryfikowanie sprawozdań sporządzonych przez jednostki obsługiwane z zamówień publicznych udzielonych w 2019 roku i pomoc w ich publikacji w BZP (CIS, CUW, DDP, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P8, P9, P10, P11, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ŻM) – do 30 marca 2020.
9. Przygotowanie dokumentacji i zestawień na potrzeby kontroli przeprowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli.
10. Pomoc jednostkom obsługiwanych w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego oraz jej weryfikacja.
11. Działania związane z elektronizacją zamówień publicznych – przełom 2020/2021:
 - wdrożenie platformy zakupowej Open Nexus, utworzenie kont jednostkom obsługiwanych na ww. platformie i ustawienie narzędzia pod kątem zapisów nowej ustawy PZP,
 - utworzenie kont na platformie e-zamówienia (dla pracowników DZP) oraz pomoc jednostkom obsługiwanych w założeniu w/w kont – niezbędne w celu publikacji planów zamówień na 2021 (do 14 stycznia 2021);
 - współpraca z innymi jednostkami (ZGL, ZUK) przy wdrażaniu platformy zakupowej.

12. Przygotowanie dokumentacji w oparciu o nową Ustawę Prawo zamówień publicznych: wyciąg z ustawy oraz procedury dotyczące przeprowadzenia zamówienia publicznego na mocy pełnomocnictwa przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie na rzecz innych jednostek organizacyjnych Gminy Mikołów.

Przeprowadziliśmy łącznie 44 postępowania o udzielenie zamówienia, w tym 38 przetargów, 6 zapytań ofertowych wg poniższego podziału:

I. Postępowania prowadzone przez CUW na mocy pełnomocnictwa dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:

1. Zakup i sukcesywna dostawa żywności na potrzeby DDP, szkół nr: 1, 3, 4, 8, 10, przedszkoli nr: 3, 10, 11, 12.

2. Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych oraz monitorów interaktywnych na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 1 w Mikołowie w roku 2020.

3. Usługa cateringowa w zakresie przygotowywania i wydawania ciepłych posiłków dla uczestników Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, w tym w ramach projektu: „Program wsparcia społeczności lokalnych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego nr wniosku WND-RPSL.09.01.01-24-003G/18.

II. Postępowania prowadzone przez CUW na mocy pełnomocnictwa dla Urzędu Miasta Mikołów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:

1. Usuwanie awarii elementów budynków, usuwaniu awarii instalacji wod-kan. c.o., gazu oraz usuwaniu awarii elektrycznych, teletechnicznych, i odgromowych, wykonania drobnych remontów, konserwacji budynków, pomieszczeń, małej architektury obiektów szkół i przedszkoli na terenie Gminy Mikołów, a podlegających Gminie Mikołów.

2. Dowóz uczniów z niepełnosprawnościami do przedszkoli, szkół i ośrodków szkolno-wychowawczych wraz z opieką.

3. Dowóz uczniów do szkół Gminy Mikołów.

III. Postępowania prowadzone przez CUW na mocy pełnomocnictwa dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych (zapytanie ofertowe) oraz w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego:

1. Aktualizacja instrukcji przeciwpożarowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie.

2. Zorganizowanie kursu języka angielskiego oraz przygotowania kulturowego dla uczestników projektu "Step by step - małymi krokami ku wiedzy" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu operacyjnego PO WER.

3. Zakup i dostawa oleju opałowego dla Szkoły Podstawowej nr 8 - dla szkoły i oddziału przedszkolnego,

4. Organizacja i przeprowadzenie szkoleń „Kierowca operator wózków jezdniowych wraz z bezpieczną wymianą butli gazowej” oraz „Opiekunka osób starszych” na rzecz uczestników/uczestniczek Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie.

IV. Postępowania prowadzone dla CUW zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych:

1. Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (zapytanie ofertowe).

2. Zakup i dostawa urządzenia wielofunkcyjnego (rozeznanie rynku).

3. Realizacja zamówień dotyczących zakupu sprzętu komputerowego (laptopy), artykułów komputerowych, licencji komputerowych (rozeznanie rynku).

b) I kwartał 2021:

1. Przygotowanie i opracowanie nowego wzoru Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

tj. 130.000,00 zł dla CUW i wszystkich jednostek obsługiwanych w związku z wejściem w życie nowej Ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z wzorami dokumentów.

2. Przygotowanie we współpracy z jednostkami planów zamówień publicznych na 2021 rok do publikacji na platformie e-zamówienia poszczególnych jednostek (SP1, SP3, SP4, SP5, SP8, SP10, P3, P10, P11, P12, DDP) oraz opracowanie planów zamówień publicznych dla każdej jednostki pod kątem zgodności z regulaminem zamówień do 130.000,00 zł, wskazanie trybów wg których należy udzielać zamówień poniżej 130.000,00 zł (CIS, CUW, DDP, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P8, P9, P10, P11, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ŻM).

3. Zweryfikowanie sprawozdań sporządzonych przez jednostki obsługiwane z zamówień publicznych udzielonych w 2020 roku i pomoc w ich publikacji w BZP (CIS, CUW, DDP, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P8, P9, P10, P11, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ŻM).

4. Współpraca z informatykiem w celu podpięcia linków z platformy zakupowej na BIP jednostek.

5. Przygotowanie dokumentacji dla jednostek obsługiwanych związanej z udzielaniem zamówień publicznych tj. wzory umów do postępowań poniżej progu stosowania ustawy PZP wraz z komparcją do umowy, wzory pełnomocnictw, wzory wniosków do postępowań oraz wzór załącznika ekonomicznego (tryb podstawowy, zapytanie ofertowe), aktualizacja wyciągu z ustawy oraz procedur dot. przeprowadzenia zamówienia publicznego ze względu na wprowadzenie zmian do ustawy.

6. Przygotowanie dokumentacji przetargowej (tryb podstawowy) wg nowej ustawy tj. SWZ wraz załącznikami (oświadczenia, wzór umowy, formularz ofertowy, opis przedmiotu zamówienia).

7. Przygotowanie wzorów pism wykorzystywanych w przetargach (tryb podstawowy) zgodnie z nową ustawą.

8. Pomoc jednostkom obsługiwany w sporządzaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego oraz jej weryfikacja.

Postępowania przeprowadzone w I kwartale 2021 r. (zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku):

1. Zakup i sukcesywna dostawa środków czystości, środków myjących oraz artykułów gospodarczych i chemii gospodarczej na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2021.

2. Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2021.

3. Zakup i sukcesywna dostawa tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2021.

4. Wycena szkolenia dla jednego pracownika w ramach pojedynczych szkoleń okresowych BHP w 2021 roku dla pracowników jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.

5. Aktualizacja instrukcji ppoż. oraz przeprowadzenia przeglądów sprzętu ppoż. w roku 2021 w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.

V.4 ZADANIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. Starszy inspektor BHP obsługiwał i obsługuje pod kątem przepisów bhp i ppoż. 23 jednostki obsługiwane, tj.: DDP, szkoły i przedszkola, Żłobek Miejski i CUW, działając na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, które określa szczegółowo jego zadania.

2. Opracowanie zgodnie z wytycznymi ministerialnymi, sanepidowskimi i in. ocen ryzyka związanych z narażeniem pracowników na covid-19 w czasie epidemii dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych dla stanowisk: kierowniczych, administracyjno - biurowych, nauczycieli, pomocy nauczyciela, kucharki/pomocy kuchennej, konserwatora, sprzątaczk, woźnej oddziałowej, robotnika gospodarczego, woźnej szkolnej, młodszego opiekuna, opiekuna, położnej, pokojowej,

robotnika wykwalifikowanego, terapeuty zajęciowego. Łącznie opracowano i wdrożono 45 procedur dotyczących postępowania w przypadku covid19.

3. Sporządzenie niezbędnych procedur postępowania w czasie epidemii koronawirusa dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz w jednostkach szkolnych, przedszkolnych, Żłobka oraz Dziennego Domu Pomocy:

- a) Procedury dotyczące zasad higieny, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie,
- b) Procedury dotyczące przekazania i odbierania dzieci ze szkół, przedszkoli oraz żłobka,
- c) Procedury dotyczące zasad higieny na placach zabaw oraz boiskach w szkołach, przedszkolach oraz żłobku,
- d) Procedury dotyczące stosowania środków ochrony indywidualnej w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie,
- e) Procedury dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia wystąpienia zakażenia u dziecka uczęszczającego do szkoły, przedszkola oraz żłobka,
- f) Procedury dotyczące zasad postępowania z zakażonym pracownikiem,
- g) Procedury dotyczące żywienia w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie,
- h) Procedury obowiązujące w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w związku z Covid-19 – procedura zachowania dystansu społecznego, środki ochrony indywidualne, dezynfekujące, ograniczenie dostępu osobom z zewnątrz, informacja nt. covid i zgłaszania zarażenia,
- i) Przeszkolenie pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie z przyjętych procedur w związku z Covid-19 – zasady mycia rąk, dezynfekcji, dystansu społecznego, postępowania z dokumentacją, korzystania ze środków ochrony indywidualnej, ocena ryzyka zawodowego – narażenie na covid19,
- j) Procedury obowiązujące w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w związku z Covid-19 – postępowanie w przypadku wykrycia zarażonego pracownika w CUW,
- k) Procedury obowiązujące w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w związku z Covid-19 – ujednoczenie powyższych procedur i dostosowanie do aktualnych wytycznych prawnych.

4. Zorganizowanie dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych we współpracy z firmą zewnętrzną szkoleń okresowych BHP oraz szkoleń z zakresu I pomocy przedmedycznej finansowanych przez ZUS a darmowych dla pracowników jednostek oświatowych – przeszkolenie 677 osób z BHP oraz tyle samo z zakresu udzielania I pomocy.

5. Ujednoczenie procedury wyboru lekarza medycyny pracy, opracowanie wzoru umowy na badania pracowników z zakresu medycyny pracy dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie i jednostek obsługiwanych. Weryfikacja ofert, koordynacja zawierania umów przez jednostki.

6. Przygotowanie zgodnie z ustawą PZP procedury wyboru firmy obsługującej jednostki w zakresie przeciwpożarowym (ppoż.) dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych w zakresie aktualizacji instrukcji ppoż. oraz przeglądów sprzętu ppoż.

7. Weryfikacja i aktualizacja zasad przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (załącznik do Regulamin Pracy) dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie.

8. Przygotowanie planu szkoleń okresowych BHP oraz nadzór nad jego realizacją – przeszkolone 282 osoby.

9. Sporządzenie analizy stanu BHP dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych.

10. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo zatrudnionych pracowników - 176 osób w roku 2020,

17 osób w roku 2021.

11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz uczniów. Zebranie informacji dotyczących wypadku od świadków. Określanie środków profilaktycznych. Sporządzanie sprawozdania dotyczącego wypadku przy pracy na portalu Głównego Urzędu Statystycznego.

a) 8 wypadków pracowników w pracy w roku 2020 (główne przyczyny: potrącenie, niefortunny odruch, ograniczona widoczność, śliska powierzchnia).

b) 3 wypadki pracowników w pracy w roku 2021,

c) 2 wypadki w drodze do pracy w roku 2021,

d) 6 wypadków uczniów w 2020 roku.

12. Udzielanie konsultacji bhp (telefonicznie, mailowo, osobiście). Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych głównie pod kątem pandemii covid 19.

13. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Sporządzenie i zapoznanie SIP-owców z informacjami bhp.

15. Współdziałanie ze społecznymi inspekcjami pracy przy podejmowaniu przez nich działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

16. Inicjowanie i rozwijanie na terenie placówek różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy np. szkolenia, plakaty, informacja mailowa.

17. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń.

18. Nadzór nad wypłatą ekwiwalentu za odzież i pranie odzieży oraz weryfikacja dokumentacji związanej z dofinansowaniem do okularów do pracy przy komputerze, weryfikacja faktur za badania profilaktyczne pracowników jednostek obsługiwanych z medycyny pracy.

19. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

20. Bieżące informowanie dyrektorów placówek o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych z jednoczesnymi wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

21. Sporządzanie instrukcji bezpiecznej obsługi urządzeń i pomieszczeń:

a) Instrukcja bezpiecznej pracy przy komputerze – dla wszystkich jednostek obsługiwanych,

b) Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy kuchni gazowej,

c) Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze patelni elektrycznej,

d) Instrukcja mycia rąk – dla wszystkich jednostek obsługiwanych,

e) Regulamin korzystania z sali gimnastycznej.

22. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

23. Ponad 65 interwencji osobistych na placówkach obsługiwanych.

V.5 ZADANIA BIURA OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. Przeprowadzenie audytu w szkołach pod kątem posiadanego sprzętu, licencji, oprogramowania, zabezpieczeń, sieci internetowej oraz OSE – sieci informatycznej dedykowanej dla oświaty.

2. Weryfikacja opisów przedmiotu zamówienia na sprzęt komputerowy, multimedialny i elektroniczny w związku z nauką zdalną oraz zaplanowanymi w budżetach jednostek wydatkami na ww. zakupy.

3. Aktualizacja programów komputerowych na sprzętach w jednostkach obsługiwanych – instalacja pakietów office, programów antywirusowych, przygotowywanie zakupionego sprzętu do użytkowania.

4. Konfigurowanie sprzętu w placówkach obsługiwanych – tablice multimedialne, sprzęt w salach komputerowych – przygotowywanie komputerów na potrzeby zajęć.

5. Pomoc w obsłudze stron internetowych – BIP i stron jednostek.
6. Umieszczanie deklaracji dostępności na stronach internetowych oraz BIPach placówek obsługiwanych – spełnienie wymogu ustawowego.
7. Bieżąca pomoc i wsparcie dla obsługiwanych jednostek. Usuwanie usterek i awarii sprzętu, naprawa sprzętu, ekspertyzy, doradztwo w zakupie nowego sprzętu – ponad 360 interwencji osobistych na placówkach, oprócz tego pomoc zdalna i telefoniczna.
8. Współpraca z jednostkami oświatowymi, następnie z Urzędem Miasta w zakresie wprowadzonej nauki zdalnej – wsparcie przy konfiguracji i wdrożeniu platform do nauki zdalnej: Office 365, Google Suit (G Suit), pomoc w zakładaniu kont, konfigurowanie systemów. Przeszkolenie z podstaw obsługi platformy osób nimi zarządzających, ustawianie kont mailowych dla uczniów.
9. Obsługa dedykowanej domeny mikolow.edu.pl zakupionej przez Urząd Miasta, na której znajdują się wszystkie platformy do nauki zdalnej.
10. Przenoszenie danych pomiędzy komputerami, formatowanie komputerów i przygotowywanie ich do pracy pracownikom i uczniom.
11. Wsparcie techniczne i merytoryczne przy zakupie sprzętu komputerowego dla szkół i przedszkoli oraz jednostek obsługiwanych.
12. Przygotowanie sprzętu do pracy zdalnej dla pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników CUW, zainstalowanie wszelkich niezbędnych programów w celu realizacji obowiązków podczas pracy zdalnej.
13. Przygotowanie systemów informatycznych w Centrum Usług Wspólnych do pracy zdalnej.
14. Weryfikacja zabezpieczeń sieci i serwera CUW, zainstalowanie dodatkowych ochron i barier na sieci.
15. Przygotowanie nowej Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie stanowiącej załącznik do Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
16. Weryfikacja baz danych CUWu oraz konfiguracja programów – QNT.
17. Weryfikacja stron internetowych pod kątem zgodności z wytycznymi WCAG.
18. Udział i pomoc przy aktualizacji, redakcji i umieszczeniu Deklaracji Dostępności na stronach internetowych i stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Pomoc w aktywowaniu i uruchomieniu komunikacji cyfrowej przez ePUAP.
20. Obsługa strony internetowej i Biuletynu Informatycznej Publicznej CUW.
21. Analiza sieci internetowych w placówkach obsługiwanych oraz rozpoczęcie prac nad ujednoliceniem ich szybkości, dostosowaniem abonamentów do ich potrzeb, rozmowy z operatorem.

V.6 ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. JEDNOSTKI:

- a) aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w CUW, DDP, CIS i Żłobku Miejskim.
- b) przegląd dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych w CUW, CIS, DDP, Żłobku Miejskim, aktualizacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych w ww. jednostkach w następstwie zmian kadrowych,
- c) opiniowanie zapisów umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z zawieraniem przez obsługiwane placówki umowami na usługi z zakresu medycyny pracy.
- d) przygotowanie dla dyrektorów szkół i przedszkoli upoważnień do dostępu do systemów firmy Krakfin,
- e) weryfikacja na potrzeby CUW i jednostek obsługiwanych treści umów powierzenia przetwarzania danych osobowych dla spraw zlecenia realizacji szkoleń BHP i usług medycyny pracy,
- f) weryfikacja treści informacji o przetwarzaniu danych osobowych umieszczanej w stopce korespondencji mailowej CUW i jednostek obsługiwanych przez CUW,

g) przygotowanie dla pracowników jednostek obsługiwanych i CUWu oraz przesłanie w postaci mailowej informacji dot. najważniejszych zasad związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych,

h) przygotowanie dla jednostek obsługiwanych przez CUW (szkół, przedszkoli, Żłobka, DDP i CIS) wymaganej przez RODO dokumentacji dot. czynności przetwarzania w zakresie obsługi PPK i dokumentowania uczestnictwa ich pracowników w PPK - opracowanie aktualizacji rejestru czynności przetwarzania, wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osób obsługujących PPK w jednostce oraz wzoru klauzuli informacyjnej dla pracowników jednostek dot. przetwarzania ich danych w zakresie obsługi ich uczestnictwa w PPK.

2. PRZEDSZKOLA

a) konsultacja pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych i opracowanie na dokumentacji związanej ze składaniem przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola deklaracji dotyczących kontynuowania wychowania przedszkolnego w następnym roku szkolnym,

b) opracowanie nowej informacji dot. przetwarzania danych osobowych w zakresie naboru dzieci do przedszkoli dołączanej do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola,

c) przygotowanie i aktualizacja: deklaracji o korzystaniu ze świadczeń Przedszkola wraz z informacją RODO dla rodziców, upoważnienia dla osób odbierających dzieci z przedszkola z informacją RODO, formularza zgody na rejestrację i wykorzystanie wizerunku dzieci dla celów promowania przedszkoli z informacją RODO dla rodziców, formularza zgody pracownika przedszkola na rejestrację i wykorzystanie wizerunku dla promowania przedszkola z informacją RODO,

d) weryfikacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych ustalonej w przedszkolach, przygotowanie umów w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych przeznaczonych do zawarcia z podmiotem leczniczym w związku z zawartą umową na usługi medycyny pracy oraz z firmą zewnętrzną w związku z zawartą umową na serwis oprogramowania,

e) przygotowanie na potrzeby Przedszkola nr 8 nowej klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych pracowników oraz wzoru formularza zgody na rejestrację i publikację wizerunków pracowników Przedszkola wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w postaci wizerunku,

f) konsultacja dla Przedszkola nr 8 w zakresie informacji RODO zamieszczonej na stronie internetowej Przedszkola oraz opracowanie na potrzeby wszystkich przedszkoli wzoru klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu przez przedszkola danych osobowych przeznaczonej do zamieszczenia na stronie internetowej przedszkola,

3. SZKOŁY:

a) analiza dla SP 10 dokumentacji dot. wznowienia opieki nad dzieckiem w okresie epidemii, przygotowanie dla dyrektorów szkół informacji dot. prowadzenia zajęć zdalnych przy użyciu dedykowanych aplikacji internetowych w sposób zapewniający ochronę wizerunku dzieci i nauczycieli,

b) analiza dla Szkoły Podstawowej nr 1 zakresu danych osobowych przetwarzanych w „Karcie zgłoszenia dziecka do Świetlicy Szkolnej” oraz opracowanie na jej potrzeby nowego formularza informacji o przetwarzaniu danych osobowych dołączanego do Karty zgłoszenia dziecka do Świetlicy,

c) przegląd systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 pod względem spełnienia wymogów wynikających z przepisów ustawy - Prawo oświatowe i stosowanych zabezpieczeń dot. bezpieczeństwa danych monitoringu, a także dokonanie przeglądu dokumentacji dot. monitoringu (regulamin monitoringu, klauzula informacyjna RODO),

d) przegląd dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych ustalonej w Szkole Podstawowej nr 3, opracowanie aktualizacji rejestru czynności przetwarzania danych osobowych SP nr 3, konsultacja w zakresie koniecznego nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych członkom komisji socjalnej SP nr 3 zgodnych z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, opracowanie na potrzeby SP nr 3 wzoru klauzul informacyjnych o przetwarzaniu danych osobowych przeznaczonych

dla osób zatrudnianych na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz osób odbywających w szkole praktyki,

e) konsultacja i przygotowanie dla SP nr 7 umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych przeznaczonej do zawarcia z podmiotem realizującym dla szkoły usługę introligatorską w zakresie wykonania oprawy arkuszy ocen,

4. CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

a) opiniowanie zapisów umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z zawieraną przez jednostkę umową w przedmiocie prowadzenia szkoleń i kursów na rzecz uczestników,

b) analiza pod kątem aktualności dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych ustalonej w Centrum Integracji Społecznej - podjęcie prac nad aktualizacją w/w dokumentacji, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,

c) sporządzenie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla członków komisji socjalnej obsługującej Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Centrum Integracji Społecznej oraz zaktualizowanie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

d) aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, opracowanie nowych klauzul informacyjnych RODO.

5. CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

a) opracowanie zgodnie z przyjętą w CUW Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych dokumentacji dot. bezpieczeństwa. CUW,

b) opracowanie dla Działu Księgowości CUW części nowotworzonej polityki rachunkowości obejmującej zapisy dot. systemu ochrony informacji w CUW,

c) analiza treści umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawieranej przez CUW z Instytutem Mikołowskim,

d) aktualizacja Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym CUW,

e) opracowanie nowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji w CUW, prace nad aktualizacją Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych CUW i jej załączników,

f) opracowanie dla CUW nowego formularza informacji o przetwarzaniu danych osobowych przeznaczonego dla kandydatów do pracy w CUW (do zamieszczania wraz z ogłoszeniem o pracę) oraz dla osób zatrudnianych w CUW do dołączania do ich akt osobowych,

g) sporządzenie dokumentacji dot. nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i uprawnień do systemów informatycznych dla osób przyjmowanych do pracy w CUW i zaktualizowanie rejestru w/w upoważnień; przygotowanie dla nowych pracowników CUW formularzy informacji o przetwarzaniu danych osobowych i oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania danych osobowych w tajemnicy,

h) przygotowanie dla CUW zaktualizowanej klauzuli informacyjnej RODO na potrzeby postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w trybach z ustawy - Prawo zamówień publicznych,

i) przegląd i doprecyzowanie niektórych zapisów w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych (w zakresie funkcjonowania ZFŚS i Funduszu Mieszkaniowego), oraz sporządzenie dokumentacji dot. nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla członków Komisji Socjalnej obsługującej Fundusz Mieszkaniowy CUW i jednostek obsługiwanych oraz dla członków Komisji Socjalnej obsługującej Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych CUW i zaktualizowanie rejestru w/w upoważnień; przygotowanie dla członków w/w komisji oświadczeń o zobowiązaniu się do zachowania danych osobowych w tajemnicy,

j) weryfikacja na potrzeby CUW treści klauzuli informacyjnej RODO dołączanej do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącej przetwarzania danych osobowych w zakresie związanym z udzielaniem zamówień publicznych, CUW,

k) sporządzenie dla pracowników CUW upoważnień do korzystania z komputerów przenośnych, do korzystania z tzw. pulpitu zdalnego oraz do korzystania z dokumentacji poza siedzibą CUW w ramach wykonywania pracy zdalnej,

l) weryfikacja na potrzeby CUW treści klauzuli informacyjnej RODO dołączanej do ogłoszenia o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącej przetwarzania danych osobowych w zakresie związanym z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawowym oraz zamówień o wartości do 130 000 zł (w związku z nową ustawą Prawo zamówień publicznych), aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w związku ze zmianami stanu prawnego dot. czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych (nowa ustawa- Prawo zamówień publicznych),

ł) przekazanie pracownikom CUW odbywającym służbę przygotowawczą najważniejszych informacji z zakresu ochrony danych osobowych niezbędnych w codziennej pracy,

m) opracowanie klauzuli informacyjnej dla pracowników CUW dot. przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi PPK.

6. DZIENNY DOM POMOCY

a) przeprowadzenie kontroli w Dziennym Domu Pomocy w Mikołowie w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych i spełnienia wymogów RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych, zapoznanie się i przegląd dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych ustalonej w Dziennym Domu Pomocy,

b) sporządzenie sprawozdania z kontroli w Dziennym Domu Pomocy w Mikołowie w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych i spełnienia wymogów RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych, prowadzenie działań w zakresie opracowania rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w DDP, przygotowanie dla DDP nowych formularzy klauzul informacyjnych dot. przetwarzania danych osobowych,

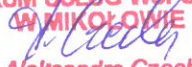
7. ŻŁOBEK MIEJSKI W MIKOŁOWIE

a) weryfikacja dokumentacji dot. zgłoszenia przyjęcia dziecka do Żłobka pod względem prawidłowości przetwarzania przez jednostkę danych osobowych wychowanków i ich opiekunów,

b) przygotowanie dla jednostki formularzy klauzul informacyjnych dot. przetwarzania danych osobowych przeznaczonych dla pracowników Żłobka oraz dla opiekunów dzieci zgłaszanych do przyjęcia oraz przyjętych do Żłobka oraz osób uprawnionych do odbioru dziecka ze Żłobka,

c) konsultacja i przygotowanie umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych przeznaczonej do zawarcia z firmą zewnętrzną w związku z zawartą umową na dostawę i serwis oprogramowania kadrowo-płacowego,

d) przystąpienie do prac nad opracowaniem analizy ryzyka bezpieczeństwa danych osobowych.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE

Aleksandra Czech

