

Mikołów, dnia 18 sierpnia 2022 roku

CUW.D.0311.1.2022



**Szanowna Pani
Katarzyna Syryjczyk – Słomska**

Przewodnicząca Rady Miejskiej Mikołowa

Dotyczy: przekazanie materiałów na Komisję Społeczną Rady Miejskiej Mikołowa oraz na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa zaplanowaną na dzień 30 sierpnia 2022 roku

W związku z tematem przewodnim Sesji Rady Miejskiej Mikołowa – „Oświata”, w załączeniu przekazujemy sprawozdanie z działalności Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie za okres sprawozdawczy, tj. 01.05.2021 do 01.08.2022 roku, kierowane na posiedzenie Komisji Społecznej Rady Miejskiej Mikołowa oraz na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa zaplanowanej na 30 sierpnia 2022 roku.

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE**
Aleksandra Czech

Załączniki:

1. Sprawozdanie z działalności Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie za okres sprawozdawczy od 01.05.2021 do 01.08.2022 roku.

Otrzymują:

1. Adresat.
2. CUW aa

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIKOŁOWIE
za okres sprawozdawczy – 01.05.2021 do 01.08.2022 roku na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa –
30.08.2022**

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.

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 obsługiwanymi oraz wyznaczenie dla tych jednostek wspólnego inspektora ochrony danych - 24 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, CIS i Żłobek,
- 3) wspólną obsługę prawną - 24 placówki - szkoły, przedszkola, DDP, 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.
- 6) obsługujemy w zakresie finansowo – księgowym na podstawie zawartego porozumienia mikołowską instytucję kultury - Instytut Mikołowski im. Rafała Wojaczka.

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.

II. PROWADZENIE DLA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH WSPÓLNEJ OBSŁUGI NA PODSTAWIE STATUTU

II.1. ZAKRES OBSŁUGI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ:

- 1) realizacja funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanymi, która obejmuje:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki – 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 obsługiwanymi na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 3) ustalanie przypadających jednostce obsługiwanymi 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 obsługiwanymi,
- 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 wierzytelności 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,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanim danych finansowo - księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 24) obsługa finansowo - księgową 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 obsługiwanym 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 obsługiwanym,
- 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 najwłaściwszych 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 obsługiwanymi przy wdrażaniu i aktualizowaniu procedur bezpieczeństwa systemów,
 - g) projektowanie, wdrażanie i rozbudowa systemów dziedzinowych wykorzystywanych przez jednostki obsługiwane,
 - h) projektowanie, wdrażanie i rozbudowa rozwiązań pozwalających na udostępnianie informacji z systemów informatycznych i publikowanie ich w ramach idei OpenData,
 - i) projektowanie, wdrażanie i rozbudowa odpowiednich standardów transmisji danych w ramach eksploatowanych i nowych systemów informatycznych,
 - j) projektowanie, wdrażanie i rozbudowa 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 obsługiwanym 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. DANE LICZBOWE:

III.1. DANE FINANSOWE JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH PRZEZ CUW:

LP.		Wydatki za rok 2021	Dochody za rok 2021	Wydatki za I półrocze 2022	Dochody za I półrocze 2022
1.	Plan finansowy wstępny na 01.01.	72 416 025,93	4 721 666,00	72 913 033,00	5 009 058,00
2.	Plan finansowy po zmianach na dany dzień sprawozdawczy	80 067 588,96	4 743 666,00	83 114 929,42	5 071 362,00
3.	Wykonanie planu	78 108 124,00	3 540 053,98	43 822 029,72	2 052 742,89
4.	Zobowiązania	6 884 897,49	-	-	-
5.	Należności	-	30 307,90	-	-
6.	Wynagrodzenia - wszystkie jednostki obsługiwane przez CUW	65 360 182,44	-	36 727 065,78	-
7.	Wynagrodzenia oświata	60 639 628,94	-	34 121 761,86	-

III.2. WYDATKI W OŚWIACIE W LATACH 2015 – 2022 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
7.	2021	72 064 057,64	60 639 628,94
8.	do 30.06.2022	40 371 057,11	34 121 761,86

III.3. Łączna liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w jednostkach obsługiwanych przez CUW to 1002 osoby w ramach 930,9743 etatów - wg stanu zatrudnienia na 31.07.2022:

1. Pracownicy administracji i obsługi – 368 pracowników w ramach 340,3650 etatów.
2. Pedagodzy - 634 pracowników w ramach 590,6093 etatów.
3. CUW rozlicza umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz świadczenia integracyjne dla uczestników CIS:

	umowy zlecenia	umowy o dzieło	świadczenia integracyjne
2021	102	19	248
od 01.01. do 31.07. 2022	80	14	166

IV. DANE LICZBOWE DOTYCZĄCE CUW

IV.1. Zatrudnienie w CUW wg stanu na 31.07.2022 – 25 osób w ramach 23,25 etatu

IV.2. Dane liczbowe CUW:

lp		2020	2021	01.08.2022
1.	pisma przychodzące	21 496	21 925	14 531
2.	zawarte umowy	39	83	32
3.	wprowadzone Zarządzenia Dyrektora CUW regulujące pracę jednostki	105	75	28
4.	przygotowane listy płac	954	1041	749
5.	przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia	44	38	36
6.	audyty informatyczne	10	0	4
7.	zrealizowane Zarządzenia Burmistrza Mikołowa	67	78	55

IV.3. WSPÓŁPRACA CUW Z INNYMI PODMIOTAMI

Jako jednostka obsługująca współpracujemy ściśle z jednostkami obsługiwany, 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, z Burmistrzem Mikołowa i Wiceburmistrzami, Sekretarzem Miasta, 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. 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 Covid - 19 – 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, 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.

V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ JEDNOSTKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:

CUW zapewnia jednostkom obsługiwanym 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 obsługiwanycy w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej.

Prowadziliśmy rachunkowość jednostki, płac i kadr, rachunkowość i księgowość oraz płace dla jednostek obsługiwanycy – 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

1) Dział Księgowości każdego miesiąca opracowywał, weryfikował, sprawdzał i zatwierdzał około 2335 dokumentów finansowo - księgowycy, co w skali roku daje około 28 020 dokumentów weryfikowanych przez 6 pracowników CUW, sprawdzanych przez głównego księgowego i zatwierdzonych przez dyrektora CUW. Każdy dokument zgodnie z procedurami podlega kontroli formalno – rachunkowej, czyli 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:

- a) kontrasygnata głównego księgowego na umowach zaciągających zobowiązania finansowe zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- b) weryfikacja, opisanie wraz z zaksięgowaniem faktur, księgowanie wyciągów bankowych jednostek,
- c) odprowadzanie dochodów jednostek do gminy,
- d) przygotowywanie sprawozdań finansowych – miesięcznych, kwartalnych, rocznych,
- e) przygotowywanie zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych, wykonywanie Zarządzeń Burmistrza w odniesieniu do ruchów finansowych w planach w jednostkach obsługiwanych (zwiększenia/zmniejszenia),

- f) bieżąca analiza budżetów jednostek obsługiwanych,
- g) weryfikacja i analiza środków finansowych zabezpieczonych na zakupy żywności w celu zawarcia umów na dostawę żywności na kolejny rok szkolny,
- 2) opracowanie dokumentów do kontroli przeprowadzonej w CUW oraz w SP nr 12 przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach,
- 3) Dział Płac każdego miesiąca weryfikował, sprawdzał i wprowadzał do systemu dane odnośnie wypłat dla ponad 1000 osób zatrudnionych na umowę o pracę:
 - a) w każdym miesiącu przygotowywana jest wypłata oraz wszelkie zmiany w okresach zatrudnienia dla każdego pracownika zatrudnionego w jednostkach obsługiwanych. Płace w CUW obsługuje 6 osób.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) za rok 2021 wystawiono 1419 PIT 11 oraz tyle samo Informacji dla ubezpieczonych – łącznie 2838.
 - e) liczba list płac sporządzonych w 2021 roku – 1041.
 - f) sporządzane deklaracje PPK do Nationale-Nederlanden dotyczące składek na PPK tj. 26 deklaracji miesięcznie,
 - g) liczba list płac sporządzonych od 01.01.2022 do 01.08.2022 – 749.
 - h) naliczenie i wypłata wynagrodzenia na podstawie umów zleceń, umów o dzieło otrzymanych z jednostek obsługiwanych oraz wypłata świadczeń integracyjnych dla uczestników CIS.
 - i) w związku ze zmianami w przepisach prawa i wprowadzeniem postanowień programu Nowy Ład – konieczność dostosowania programu płacowego do nowych wytycznych, wprowadzenie danych do systemu w odniesieniu do pracowników jednostek obsługiwanych, przygotowanie informacji w zakresie wprowadzanych zmian, wprowadzenie do systemu i naliczanie wszelkich ulg z NŁ – ulga dla klasy średniej, ulga dla seniora, ulga dla rodzin wielodzietnych, ulga na powrót z zagranicy a od 01. lipca br. z mocy ustawy i nowelizacji Nowego Ładu 2.0 likwidacja ulg, zmiana skali podatkowej z 17% na 12% i innych.
 - j) dokonanie aktualizacji ogólnych warunków ubezpieczenia w odniesieniu do pracowników jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli w zakresie ubezpieczenia grupowego na życie pracowników i członków ich rodzin, współpraca z brokerem ubezpieczeniowym, zebranie i analiza dokumentacji pracowników (deklaracje, zgody na potrącanie składek z wynagrodzenia, i in.) oraz wprowadzenie nowych OWU od 01.07.2022.
 - k) przygotowanie dokumentacji do kontroli z ZUSu, udzielanie informacji na pytania kontroli.

V.2. PROJEKTY, DOTACJE CELOWE ROZLICZANE W 2021 i 2022 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. Realizacja projektu w szkołach i przedszkolach mikołowskich pn.: „Open your mind, change yourself and work a cross 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.
3. Realizacja projektu w szkołach i przedszkolach mikołowskich pn.: „Step by Step – małymi krokami ku wiedzy”, nr projektu 2020-1-PL01-KA101-079286 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt skierowany do 4 mikołowskich szkół podstawowych i 5 przedszkoli. Główny cel projektu to podniesienie kompetencji 44 nauczycieli, poprzez udział w 2-tygodniowych szkoleniach metodyczno-

językowych na Malcie. Uczestnicy szkoleń poza podniesieniem kompetencji językowych, nabyli 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.

4. 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 2021 oraz dotację przedszkolną na rok 2021-2022.

5. Częściowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych. W ramach Programu "Maluch+" rozliczono wynagrodzenia opiekunów dzieci oraz zakup materiałów dla dzieci do lat 3.

6. Program „Laboratoria Przyszłości” - skierowany do szkół podstawowych, realizuje jeden z postulatów Nowego Ładu i jest finansowany z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19. W ramach Laboratoriów Przyszłości szkoły otrzymały wsparcie finansowe na zakup wyposażenia technicznego, potrzebnego w kształtowaniu i rozwijaniu umiejętności manualnych i technicznych, umiejętności samodzielnego i krytycznego myślenia, zdolności myślenia matematycznego oraz umiejętności w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii, stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych, jak również pracy zespołowej, dobrej organizacji i dbania o porządek na stanowisku pracy oraz radzenia sobie w życiu codziennym, pozwoli uczniom rozwijać swoje zainteresowania nie tylko na lekcjach techniki, ale również podczas innych zajęć edukacyjnych.

7. Realizacja przedsięwzięcia pn.: „Rozwiń skrzydła” w ramach projektu pn.: „Dostępna szkoła”, finansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020. Przedsięwzięcie to stanowi pilotaż działania „Szkoła bez barier” i powstało w celu zwiększenia dostępności w Szkole Podstawowej nr 3 i Szkole Podstawowej nr 6 w Mikołowie. Placówki zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt, pomoce dydaktyczne i meble spełniające kryteria Modelu Dostępnej Szkoły. Ponadto szkoły będą testować standardy w ramach obszaru edukacyjno-społecznego i organizacyjnego, co znacznie przyczyni się do poprawy jakości edukacji oraz włączania dzieci ze specjalnymi potrzebami w życie społeczności szkolnej. Termin realizacji projektu: 20.04.2022-30.08.2023. Umowa o powierzenie grantu nr 125/2022/BZP/DS.

8. Częściowe rozliczenie dotacji na dofinansowanie z budżetu państwa zakupu książek będących nowościami wydawniczymi wyposażenia bibliotek szkolnych oraz realizacji działań promujących czytelnictwa w ramach Priorytetu 3 „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025” umowa dotacji nr 139/2022/NPRC 2.0.

9. Częściowe rozliczanie środków z Funduszu Pomocy dla jednostek samorządu terytorialnego na dodatkowe zadania oświatowe. W związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy, jednostkom sektora finansów publicznych, w tym jednostkom samorządu terytorialnego jest udzielone finansowanie/dofinansowanie, zwrot wydatków lub kosztów realizacji zadań na rzecz pomocy Ukrainie.

10. 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 2021:

1. 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.

2. Przygotowanie we współpracy z jednostkami planów zamówień publicznych na 2022 rok (styczeń 2022 – 30 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy) do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznej poszczególnych jednostek (DDP, P1, P2, P3, P10, P11, P12, SP1, SP3, SP4, SP5, SP8, SP10, SP12, ZSP, ŻM) oraz opracowanie planów zamówień publicznych dla jednostek pod kątem zgodności z regulaminami 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. Pomoc jednostkom obsługiwanym w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego/rozeznania rynku oraz jej weryfikacja.
4. Pomoc jednostkom w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań (zapytanie ofertowe/rozeznanie rynku) w ramach programu „Laboratoria Przyszłości”.

W 2021 roku przeprowadziliśmy łącznie 38 postępowań o udzielenie zamówienia, w tym 24 przetargi – tryb podstawowy, 1 przetarg nieograniczony, 3 wolne ręki, 1 zapytanie ofertowe, 5 rozeznania rynku, 4 negocjacje 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, Żłobka, szkół nr: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, ZSP, przedszkoli nr: 2, 3, 10, 11, 12.

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

1. Adaptacja i przebudowa pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 10 w Mikołowie, ul. Krakowska 30.
2. Wykonanie zadania polegającego na usuwaniu awarii elementów budynków, usuwaniu awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej, c.o., gazu oraz usuwaniu awarii elektrycznych, teletechnicznych i odgromowych, wykonanie drobnych remontów, konserwacji budynków, pomieszczeń, małej architektury obiektów szkół i przedszkoli na terenie Gminy Mikołów, a podlegających Gminie Mikołów.

3. Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania zagospodarowania terenu Szkoły Podstawowej nr 1 przy ul. Konstytucji 3 Maja 20 w Mikołowie - etap I - dokumentacja projektowa unieważnione.

4. Remont pomieszczeń i korytarzy parteru nowej części szkoły SP3 w Mikołowie – II etap.

5. Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania zagospodarowania terenu Szkoły Podstawowej nr 1 przy ul. Konstytucji 3 Maja 20 w Mikołowie - etap I - dokumentacja projektowa.

6. Usuwanie awarii elementów budynków, wykonanie drobnych remontów, konserwacji, przeglądu i kontroli rocznej stanu technicznego przewodów kominowych w budynkach i pomieszczeniach, usuwanie awarii obiektów małej architektury na terenie szkół i przedszkoli Gminy Mikołów, a podlegających Gminie Mikołów – wolna ręka.

7. Dowóz uczniów będących mieszkańcami Mikołowa do szkół w roku 2022 (przetarg nieograniczony).

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, rozeznanie rynku, negocjacje):

1. Zakup i dostawa mebli, pomocy dydaktycznych, sprzętu multimedialnego na potrzeby Przedszkola nr 11 w Mikołowie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, który stanowi załącznik do umowy oraz ofertą Wykonawcy złożoną w postępowaniu.

2. Szkolenie z pierwszej pomocy w roku 2021 dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.

3. Zakup i dostawa oleju opałowego do Szkoły Podstawowej nr 8 dla oddziału przedszkolnego.

4. Szkolenia okresowe BHP, realizowane w terminie od 01.01.2022 r. do 31.07.2022 r. dla pracowników jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.

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

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

1. Modernizacja i rozbudowa sieci teleinformatycznej wraz z zakupem centrali telefonicznej w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie.

2. Świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla osób zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie.

b) od 01.01.do 31.07.2022:

1. Dokonanie wraz z inspektorem ds. BHP zamówienia z zakresu pierwszej pomocy.
2. Publikacja planów zamówień publicznych na rok 2022 w Biuletynie Zamówień Publicznych (DDP, P1, P2, P3, P10, P11, P12, SP1, SP3, SP4, SP5, SP8, SP10, SP12, ZSP, ŻM) – dot. postępowań powyżej 130 000,00 zł netto.
3. Zweryfikowanie sprawozdań sporządzonych przez jednostki obsługiwane z zamówień publicznych udzielonych w 2021 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 2022.
4. Aktualizacja we współpracy z jednostkami planów zamówień publicznych na 2022 rok oraz ich publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych (SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ZSP, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P9, P10, P11, P12)
5. Przygotowanie dokumentacji dla jednostek obsługiwanych związanej z udzielaniem zamówień publicznych tj. wzory umów do postępowań poniżej progu stosowania ustawy PZP, wzory pełnomocnictw, wzory wniosków do postępowań oraz wzór załącznika ekonomicznego (tryb podstawowy, zapytanie ofertowe).
6. Pomoc jednostkom obsługiwanych w sporządzaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego oraz jej weryfikacja.
7. Przeprowadzenie spotkań online z jednostkami w zakresie zamówień publicznych.
8. Negocjacje z wykonawcami dostarczającymi żywność do placówek w zakresie wniosków o wzrost wartości zawartych umów z tytułu wzrostu cen produktów.
9. Przygotowanie aneksów do umów na dostawę żywności dla jednostek: aneksy porządkujące umowy, aneksy dotyczące zmiany stawki VAT z 5% na 0%, aneksy dot. wzrostu cen żywności – na wniosek jednostek, w związku z wnioskami Wykonawców.

W 2022 roku 31.07. przeprowadziliśmy łącznie 36 postępowań o udzielenie zamówienia, w tym 29 przetargów - tryb podstawowy, 1 przetarg nieograniczony, 1 zapytanie ofertowe, 2 rozeznania rynku, 3 negocjacje wg poniższego podziału:

Postępowania przeprowadzone od 01.01.2022 r. do 31.07.2022 r.:

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 wszystkich jednostek oświatowych.
2. Zakup i dostawa mebli, sprzętu elektronicznego wraz z akcesoriami na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 8 w Mikołowie w ramach zadania inwestycyjnego pn.: „Rozbudowa i przebudowa Szkoły Podstawowej nr 8 w Mikołowie”.

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

1. Dostawa i montaż mebli, dostawa wraz z montażem sprzętu audiowizualnego, w tym sprzętu do wideokonferencji w związku z pierwszym wyposażeniem Centrum Aktywności Społecznej w budynku przy Rynku 2 w Mikołowie w ramach przebudowy zdegradowanego obszaru Centrum Gminy Mikołów.
2. Remont węzła sanitarnego w Szkole Podstawowej nr 6 w Mikołowie – Borowej Wsi (BUDŻET OBYWATELSKI) – w formule zaprojektuj i wybuduj.
3. Wykonanie i montaż elementów Systemu Informacji Miejskiej w zakresie tablic ulicowych montowanych na słupkach.
4. Zakup i dostawa komputerów przenośnych - laptopów dla dzieci z rodzin pegeerowskich w ramach realizacji projektu grantowego pn.: „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU.
5. Odnawialne źródła energii – instalacje fotowoltaiczne na obiektach użyteczności publicznej na terenie Gminy Mikołów (przetarg nieograniczony).

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, rozeznanie rynku, negocjacje)

1. Szkolenie z pierwszej pomocy w roku 2022 dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.

IV. Postępowania prowadzone przez CUW na mocy pełnomocnictwa dla Urzędu Miasta Mikołów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych (zapytanie ofertowe):

1. Dostawa i montaż wykładzin podłogowych w związku z pierwszym wyposażeniem Centrum Aktywności Społecznej w budynku przy Rynku 2 w Mikołowie w ramach przebudowy zdegradowanego obszaru Centrum Gminy Mikołów.

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

1. Zakup i sukcesywna dostawa środków czystości, środków myjących oraz artykułów gospodarczych i chemii gospodarczej, dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych, tonerów i tuszy do drukarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2022.
2. Zakup i dostawa szaf metalowych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2022.

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.
3. Aktualizacja procedur postępowania w czasie epidemii koronawirusa dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz w jednostkach szkolnych, przedszkolnych, Żłobka, DDP, dotyczących:
 - a) zasad higieny, czyszczenia i dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie,
 - b) przekazania i odbierania dzieci ze szkół, przedszkoli oraz żłobka,
 - c) zasad higieny na placach zabaw, na boiskach w szkołach, przedszkolach oraz żłobku,
 - d) stosowania środków ochrony indywidualnej w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie,
 - e) postępowania w sytuacji podejrzenia wystąpienia zakażenia u dziecka uczęszczającego do szkoły, przedszkola oraz żłobka,
 - f) zasad postępowania z zakażonym pracownikiem w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie,
 - g) żywienia w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie,
4. 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, przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 w związku z powrotem z zagranicy, ocen ryzyka zawodowego – narażenie na covid19,
5. Wprowadzenie Zarządzenia Dyrektora w sprawie obowiązku noszenia maseczek przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz w sprawie pracowników powracających z zagranicy w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19.
6. 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 dla pracowników jednostek oświatowych – przeszkolenie 25 osób z BHP oraz 59 osób z zakresu udzielania I pomocy.

Pod koniec sierpnia 2022 zaplanowane jest przeszkolenie 134 osób z zakresu BHP.

7. 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.

8. 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.

9. Przygotowanie planu szkoleń okresowych BHP oraz nadzór nad jego realizacją.

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

11. 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 - 172 osób w roku 2021, 37 osób w roku 2022.

12. 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) w 2021- 2 wypadki pracowników w pracy (główne przyczyny: potrącenie, niefortunny odruch, ograniczona widoczność, śliska powierzchnia), 2 wypadki w drodze do pracy,

b) w 2022 - 5 wypadków pracowników w pracy, 1 wypadek w drodze do pracy,

13. Udzielanie konsultacji bhp (telefonicznie, mailowo, osobiście). Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych.

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

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

16. Współdziałanie ze społecznymi inspektorami 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.

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

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

19. 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 oraz faktur za obsługę ppoż.

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

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

22. Sporządzanie instrukcji bezpiecznej obsługi urządzeń i pomieszczeń:

a) wiertarki udarowej, krajalnicy, szatkownicy do warzyw, taboretu gazowego,

b) Instrukcja przeciwpożarowa pomieszczeń kuchennych - dla wszystkich jednostek obsługiwanych,

c) Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych dla pomieszczeń biurowych - dla wszystkich jednostek obsługiwanych,

d) Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze kotła warzelnego, naświetlacza bakterioójczego, obieraczki do ziemniaków, patelni elektrycznej, pieca konwekcyjnego,

e) analiza oraz dostosowanie zapisów regulaminów placów zabaw.

23. Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
24. Ponad 112 interwencji osobistych na placówkach obsługiwanych.
25. Sporządzanie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne, sanepidowskie dla dyrektorów jednostek obsługiwanych pod kątem BHP.
26. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp we wszystkich obsługiwanych jednostkach.
27. Skontrolowanie stanu i składu apteczek pierwszej pomocy przedmedycznej we wszystkich jednostkach obsługiwanych.
28. Zaktualizowanie 40 ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w jednostkach.
29. Sporządzenie aneksów do umowy z zakresu medycyny pracy dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w związku z koniecznością przebadania pracowników oraz stażystów.
30. Szkolenie pracowników Centrum Usług Wspólnych z zakresu ppoż.: obsługi gaśnic, aktualizacji instrukcji ppoż., przypomnienia zasad ewakuacji.

V.5. ZADANIA BIURA OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. Przeprowadzenie audytu w szkołach i przedszkolach pod kątem posiadanego sprzętu, licencji, oprogramowania, zabezpieczeń, sieci internetowej oraz OSE – sieci informatycznej dedykowanej dla oświaty.
2. Aktualizacja programów komputerowych na sprzętach w jednostkach obsługiwanych – instalacja pakietów Office, programów antywirusowych, przygotowywanie zakupionego sprzętu do użytkowania.
3. Konfigurowanie sprzętu w placówkach obsługiwanych – tablice multimedialne, sprzęt w salach komputerowych – przygotowywanie komputerów na potrzeby zajęć.
4. Pomoc w obsłudze stron internetowych – BIP i stron jednostek. Weryfikacja stron internetowych pod kątem zgodności z wytycznymi WCAG. Udział i pomoc przy aktualizacji, redakcji i umieszczeniu Deklaracji Dostępności na stronach internetowych i stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Umieszczanie deklaracji dostępności na stronach internetowych oraz BIPach placówek obsługiwanych – spełnienie wymogu ustawowego.
6. Bieżąca pomoc i wsparcie dla obsługiwanych jednostek. Usuwanie usterek i awarii sprzętu, naprawa sprzętu, ekspertyzy, doradztwo w zakupie nowego sprzętu, weryfikacja aktualizacji oprogramowania – ponad 668 interwencji osobistych na placówkach, oprócz tego pomoc zdalna i telefoniczna.
7. Współpraca z jednostkami oświatowymi oraz z Urzędem Miasta w zakresie wprowadzonej nauki zdalnej – wsparcie przy eksploatacji platform do nauki zdalnej: Office 365, Google Suit (G Suit),
8. Obsługa dedykowanej domeny mikołow.edu.pl zakupionej przez Urząd Miasta, na której znajdują się wszystkie platformy do nauki zdalnej.
9. Przenoszenie danych pomiędzy komputerami, formatowanie komputerów i przygotowywanie ich do pracy pracownikom i uczniom.
10. Wsparcie techniczne i merytoryczne przy zakupie sprzętu komputerowego dla szkół i przedszkoli oraz jednostek obsługiwanych.
11. Nadzorowanie nad systemami informatycznymi w Centrum Usług Wspólnych do pracy zdalnej.
12. Weryfikacja zabezpieczeń sieci i serwera CUW, zainstalowanie dodatkowych ochron i barier na sieci.
13. Weryfikacja i zarządzanie bazami danych CUWu: Płatnik i systemu SQOLA firmy QNT oraz konfiguracja programów – QNT.
14. Pomoc w aktywowaniu i uruchomieniu komunikacji cyfrowej przez ePUAP.
15. Organizacja i nadzór nad wyborem dostawcy Internetu i operatora telefonicznego. Wsparcie w terminowym przejściu i zawarciu umów (w tym uzyskiwanie wymaganych zezwoleń na dokonanie przyłączy).
16. Zarządzanie pocztą elektroniczną podległych jednostek (zakładanie kont, usuwanie zbędnych, powiększanie pojemności skrzynek, reset hasła).
17. Stała analiza potrzeb i wsparcie w planowaniu rozwoju struktury informatycznej w jednostkach obsługiwanych, doradztwo w zakresie zakupów dotyczących sprzętu i oprogramowania, nadzór nad wymianą i likwidacją komputerów i urządzeń peryferyjnych.

Mikołów, dnia 18. sierpnia 2022 roku

18. Wsparcie techniczne i merytoryczne pracowników CUW w zakresie m.in. użytkowanych programów do pracy oraz sprzętu komputerowego.
19. Bieżąca aktualizacja oprogramowania oraz systemów operacyjnych w celu zapewnienia dostępności systemów i ich bezpieczeństwa.
20. Konsultacje online z QNT, ZUS (Program Płatnika), Krakfin, itp.
21. Weryfikacja specyfikacji sprzętu komputerowego, elektronicznego dla Działu Zamówień Publicznych oraz weryfikacja sprzętu przy odbiorze i sprawdzenie czy dostarczony na placówkę sprzęt jest zgodny z wymogami określonymi w zamówieniu.

V.6. ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. Aktualizacja Polityk Bezpieczeństwa Danych, rejestrów czynności przetwarzania danych w jednostkach obsługiwanych, opracowanie nowych klauzul informacyjnych RODO, sporządzenie oraz dokonanie przeglądu analiz ryzyka bezpieczeństwa danych w jednostkach obsługiwanych.
2. Przegląd dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych w jednostkach, aktualizacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych w następstwie zmian kadrowych.
3. Sporządzanie dokumentacji dot. nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i uprawnień oraz ich weryfikacja.
4. Przygotowanie pracownikom informacji na temat przetwarzania danych osobowych, zbiorów danych oraz oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania danych osobowych w tajemnicy – w odniesieniu do pracowników/stażystów CUWu.
5. Weryfikacja treści informacji o przetwarzaniu danych osobowych umieszczonej w stopkach korespondencji mailowej jednostek obsługiwanych przez CUW, weryfikacja zapowiedzi słownych w zakresie nagrywania rozmów telefonicznych, aktualizacja klauzul informacyjnych w zakresie przetwarzania danych zamieszczonych na stronach internetowych placówek obsługiwanych.
6. Przygotowanie dla pracowników jednostek obsługiwanych i CUWu najważniejszych zasad związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.
7. Bieżąca współpraca w zakresie ochrony danych oraz konsultowanie dokumentacji jednostek obsługiwanych pod kątem spełnienia wymogów RODO oraz ochrony danych.
8. Weryfikacja dokumentacji opracowanej przez jednostki w zakresie pracowników, uczniów oraz wychowanków przedszkoli – deklaracje, formularze, zgody, dokumenty dotyczące rekrutacji do szkoły/przedszkola, przebywania dzieci na świetlicy, dokumentacja z zakresu monitoringu wizyjnego, punktualnego przedszkolaka, medycyny pracy, klauzule dla spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS, klauzul dla pracowników w zakresie realizacji stosunku pracy, klauzul dla stażystów/praktykantów oraz osób aplikujących o pracę, i innych.

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE**
Aleksandra Czech