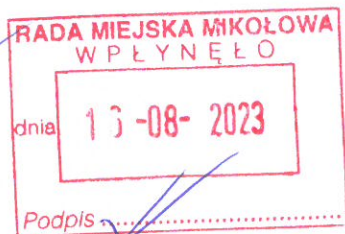


Mikołów, dnia 16 sierpnia 2023 roku

*Kom. Nr 6
sesja*
CUW.D.0311.1.2023



Szanowna Pani
Katarzyna Syryjczyk – Słomska

Przewodnicząca Rady Miejskiej Mikołowa

Dotyczy: przekazania materiałów na Komisję Społeczną Rady Miejskiej Mikołowa oraz na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa zaplanowaną na dzień 29 sierpnia 2023 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. 01.08.2022 do 31.07.2023 roku, kierowane na posiedzenie Komisji Społecznej Rady Miejskiej Mikołowa oraz na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa zaplanowanej na dzień 29 sierpnia 2023 roku.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE
[Signature]
Aleksandra Czech

Z up. BURMISTRZA

[Signature]
Iwona Spychała-Długosz
Z-CA BURMISTRZA

Załączniki:

1. Sprawozdanie z działalności Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie za okres sprawozdawczy od 01.08.2022 do 31.07.2023 roku.

Otrzymują:

1. Adresat.
2. CUW aa

Mikołów, dnia 16 sierpnia 2023 roku

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIKOŁOWIE
za okres sprawozdawczy – 01.08.2022 do 31.07.2023 roku na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa –
29.08.2023**

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,
 - 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 obsługiwanych danych finansowo - księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 24) obsługa finansowo - księgowo 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,

Wojcik

- 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 obsługiwanym, 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 obsługiwanym, 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 obsługiwanym 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 obsługiwanym, oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników (wstępnych, instruktaży) z zakresu BHP,
- 3) sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP dla CUW i jednostek obsługiwanym,
- 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 obsługiwanym,
- 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 obsługiwanym:
 - 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) zlecanie 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 na rok 2022	Dochody na rok 2022	Wydatki na 2023	Dochody na 2023
1.	Plan finansowy wstępny na 01.01.	72 913 033,00	5 009 058,00	83 877 000,00	8 017 139,00
2.	Plan finansowy po zmianach na 31.12.2022/31.07.2023	88 930 626,41	5 467 388,74	91 245 786,93	8 058 408,59
3.	Wykonanie planu 31.12.2022/31.07.2023	84 792 926,38	4 801 579,56	54 561 874,45	3 911 452,56

III.2. Łączna liczba osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w jednostkach obsługiwanych przez CUW:

1. wg stanu na 31.12.2022 - to 1006 osób w ramach 934,527 etatów:

- a) pracownicy administracji i obsługi - 381 pracowników w ramach 350,995 etatów.
- b) pedagodzy – 625 pracowników w ramach 583,532 etatów.

2. wg stanu na 30.06.2023 - to 980 osób w ramach 914,008 etatów:

- a) pracownicy administracji i obsługi 369 pracowników w ramach 341,505 etatów.
- b) pedagodzy – 611 pracowników w ramach 572,503 etatów.

Różnica między stanem zatrudnienia z dnia 31.12.2022 a stanem na 30.06.2023 wynika z ruchu kadrowego w oświacie – zarówno wśród pedagogów jak i administracji i obsługi.

3. CUW rozlicza umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz świadczenia integracyjne dla uczestników CIS:

	umowy zlecenia	umowy o dzieło	świadczenia integracyjne
2022	41	40	240
Do 31.07.2023	59	20	147

IV. DANE LICZBOWE DOTYCZĄCE CUW**IV.1. Zatrudnienie w CUW:**

a) wg stanu na 31.12.2022 – 28 osób w ramach 26,25 etatu

b) wg stanu na dzień 31.07.2023 – 27 osób w ramach 24,625 etatu

IV.2. Dane liczbowe CUW:

lp		2021	2022	31.07.2023
1.	pisma przychodzące	21 925	26 289	12 824
2.	zawarte umowy	83	63	59
3.	wprowadzone Zarządzenia Dyrektora CUW regulujące pracę jednostki	75	95	45
4.	przygotowane listy płac	1041	1 445	771
5.	przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia	38	82	28
6.	zrealizowane Zarządzenia Burmistrza Mikołowa	78	99	66

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, 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 Wydziałem Rozwoju Funduszy Zewnętrznych.

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 przygotowywaniem 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 obsługiwanymi w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej.

Prowadziliśmy rachunkowość jednostki, płac i kadr, rachunkowość i księgowość oraz płace dla jednostek obsługiwanymi – 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 2 600 dokumentów finansowo - księgowych, co w skali roku daje około 31 200 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 obsługiwanymi,
- 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 obsługiwanymi, wykonywanie Zarządzeń Burmistrza w odniesieniu do ruchów finansowych w planach w jednostkach obsługiwanymi (zwiększenia/zmniejszenia),
- f) bieżąca analiza budżetów jednostek obsługiwanymi,
- g) weryfikacja i analiza środków finansowych zabezpieczonych na zakupy żywności w celu zawarcia umów na dostawę żywności na kolejny rok szkolny,

2) Dział Płac każdego miesiąca weryfikował, sprawdzał i wprowadzał do systemu dane odnośnie wypłat dla ponad 1000 osób zatrudnionych w 2022 roku oraz 980 zatrudnionych w 2023 roku na umowę o pracę:

- a) w każdym miesiącu przygotowywana jest wypłata oraz wszelkie zmiany w okresach zatrudnienia dla każdego pracownika zatrudnionego w jednostkach obsługiwanymi. Płace w CUW obsługuje 6 osób.
- b) w każdym miesiącu sporządza zestawy deklaracji ZUS dla wszystkich placówek obsługiwanymi, tj. 25 deklaracji, co daje 300 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 obsługiwanymi, tj. 25 informacji, co w skali roku daje liczbę 300. W przypadku korekt liczba sporządzonych deklaracji zwiększa się proporcjonalnie.
- d) za rok 2022 wystawiono 1329 PIT 11 oraz tyle samo Informacji dla ubezpieczonych – łącznie 2658.
- e) liczba list płac sporządzonych w 2022 roku – 1445, do 31.07.2023 - 771
- f) sporządzanie deklaracje PPK do Nationale-Nederlanden dotyczące składek na PPK tj. 22/miesiąc deklaracji, co daje 264 deklaracje rocznie,
- g) naliczenie i wypłata wynagrodzenia na podstawie umów zleceń, umów o dzieło otrzymanych z jednostek obsługiwanymi oraz wypłata świadczeń integracyjnych dla uczestników CIS,
- h) w związku ze zmianami w przepisach prawa – konieczność dostosowania programu płacowego do nowych przepisów, wprowadzenie danych do systemu w odniesieniu do pracowników jednostek

obsługiwanych, przygotowanie informacji w zakresie wprowadzanych zmian, wprowadzenie do systemu zmian dotyczących stawki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ulgi podatkowej.

i) przygotowanie dokumentacji do kontroli z ZUS'u, udzielanie informacji na pytania kontroli;

j) przygotowanie dokumentacji do RIO w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli;

k) od stycznia 2023 sporządzamy listy płac i wypłacamy wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mikołowie;

l) przeprowadzenie autozapisu do PPK, czyli ponownej weryfikacji osób, które nie były zapisane do PPK.

V.2. PROJEKTY, DOTACJE CELOWE ROZLICZANE W 2022 i 2023 ROKU

1. 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.

2. Realizacja projektu „Green Eco - edukacja, ekologia i sztuka” ponadnarodowa mobilność uczniów, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowana z Europejskiego Funduszu Społecznego (nr projektu 2021-1PMU-4287). Uczniowie klas ósmych wraz z opiekunami oraz koordynatorem projektu brali udział w wyjeździe zagranicznym. Partnerem projektu jest szkoła CEIP San Bartolome, która znajduje się w mieście Orihuela w Hiszpanii. Wspólnie z hiszpańskimi uczniami pracowali nad zagadnieniami ekologicznymi, wykorzystując technologie informatyczną oraz sztukę.

3. Częściowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na zadania zlecone gminie oraz dotacji na dofinansowanie zadań własnych. W ramach tych dotacji rozliczono: dotację celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w roku 2022 oraz dotację przedszkolną na rok 2022.

4. Realizacja przedsięwzięcia pn.: „Rozwiń skrzydła” w ramach projektu pn.: „Dostępna szkoła”, finansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020. To pilotaż działania „Szkoła bez barier” i powstało w celu zwiększenia dostępności w Szkole Podstawowej nr 3 i Szkole Podstawowej nr 6 w Mikołowie. Placówki zostają wyposażone w odpowiedni sprzęt, pomoce dydaktyczne i meble spełniające kryteria Modelu Dostępnej Szkoły. Ponadto szkoły testują standardy w ramach obszaru edukacyjno-społecznego i organizacyjnego, co znacznie przyczynia 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.

5. 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.

6. 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.

7. Częściowe rozliczenie środków z dotacji „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”. Celem dotacji jest zapewnienie posiłku dzieciom, uczniom i młodzieży oraz objęcie pomocą osób dorosłych, zwłaszcza osób starszych, chorych lub niepełnosprawnych.

8. Realizacja projektu pn. „Droga do rozwoju” współfinansowanego ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w ramach „Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023-2025. Edycja 2023” realizacja CIS. Głównym celem projektu jest wzmacnianie uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym osób wykluczonych społecznie przez rozwijanie oferty podmiotów zatrudnienia socjalnego. Grupą docelową są pracownicy Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, którzy zaangażowani są w działania reintegracji społecznej i zawodowej dla uczestników. Ponadto wybranymi formami wsparcia objęci zostaną pozostali członkowie CIS. W ramach realizowanego zadania

Mikołów, dnia 16 sierpnia 2023 roku

zaplanowano organizację warsztatów dla partnerów nt. wykorzystania instytucji zatrudnienia socjalnego we wspólnym przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu. Planowana jest konferencja ukierunkowana na zasygnalizowanie problemu dotyczącego przemocy związanej z uzależnieniami (głównie od alkoholu). Po przedsięwzięciu zostanie wydany specjalny autorski przewodnik/poradnik, który podsumuje wypracowane podczas konferencji treści. Dodatkowo zostanie opracowany informator dotyczący działań podejmowanych w Mikołowie.

9. Realizacja projektu pn. „Razem w przyszłość” dla Szkoły Podstawowa nr 6 w Mikołowie w ramach programu ERASMU nr umowy 2022-1-PLO1-KA122-SCH- 000075609 – mobilność uczniów i kadry edukacji szkolnej – wyjazdy edukacyjne.

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

W roku 2022 zostały zrealizowane następujące zadania:

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, P4, P5, P6, P9, P10, P11, P12, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, 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 obsługiwanych w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego/rozeznania rynku oraz jej weryfikacja.

4. 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 1 marca 2022.

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 oświadczeń, wzory wniosków do postępowań oraz wzór załącznika ekonomicznego (tryb podstawowy, zapytanie ofertowe).

6. Negocjacje z Wykonawcami (po uzgodnieniu z Jednostkami), którzy wnioskowali o zwiększenie cen na żywność w związku z inflacją, gwałtownym wzrostem cen, wybuchem konfliktu zbrojnego na Ukrainie, przerwaniem i zerwaniem łańcuchów dostaw.

7. Przygotowanie aneksów dla Jednostek: aneksy porządkujące umowy, aneksy dotyczące zmiany stawki VAT z 5% na 0%, aneksy dot. wzrostu cen żywności – na prośbę Jednostek, w związku z wnioskami Wykonawców.

W 2022 roku przeprowadziliśmy łącznie 82 postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:

57 przetargów – tryb podstawowy, 2 przetargi nieograniczone, 5 z wolnej ręki, 5 zapytań ofertowych, 2 rozeznania rynku, 10 negocjacji, 1 postępowanie zgodnie z K.C. 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, 7, 8, 10, 12, ZSP, przedszkoli nr: 1, 2, 3, 4, 5,6, 9, 10, 11, 12, (tryb podstawowy + wolna ręka).

2. Zakup i dostawa mebli na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 8 w Mikołowie w ramach zadania inwestycyjnego pn.: „Rozbudowa i przebudowa Szkoły Podstawowej nr 8 w Mikołowie”.

3. Zakup i dostawa 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 w związku z pierwszym wyposażeniem Centrum Aktywności Społecznej w budynku przy Rynku 2 w Mikołowie w ramach przebudowy zdegradowanego obszaru Centrum Gminy Mikołów unieważnione.
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 – unieważnienie.
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. Dostawa i montaż mebli w związku z pierwszym wyposażeniem Centrum Aktywności Społecznej w budynku przy Rynku 2 w Mikołowie w ramach przebudowy zdegradowanego obszaru Centrum Gminy Mikołów.
6. Zakup i 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.
7. „Odnawialne źródła energii – instalacje fotowoltaiczne na obiektach użyteczności publicznej na terenie Gminy Mikołów” (przetarg nieograniczony).
8. Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem na wyposażenie jednostki podległej Gminie Mikołów – Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w ramach programu „Cyfrowa Gmina” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Polska Cyfrowa (POPC) na lata 2014-2020, pakiet REACT-UE – unieważnione.
9. Dowóz uczniów będących mieszkańcami Mikołowa do szkół w roku 2023 (przetarg nieograniczony).
10. Wykonanie zadania polegającego na usuwaniu awarii elementów budynków, usuwaniu awarii instalacji wod-kan, 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.
11. Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem na wyposażenie jednostki podległej Gminie Mikołów – Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w ramach programu „Cyfrowa Gmina” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Polska Cyfrowa (POPC) na lata 2014-2020, pakiet REACT-UE – unieważnione.

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. 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.
2. Aktualizacji instrukcji ppoż. oraz przeprowadzenia przeglądów sprzętu ppoż. w roku 2022 w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.
3. „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”.
4. „Szkolenie z pierwszej pomocy w październiku 2022 dla pracowników zatrudnionych w Żłobku Miejskim obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Mikołów”.
5. Szkolenia okresowe BHP, realizowane w terminie od 22.08.2022 r. do 31.12.2022 r. dla pracowników jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.
6. Szkolenia okresowe BHP, realizowane w terminie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r. dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz pracowników jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.

7. Aktualizacja instrukcji ppoż. oraz przeprowadzenie przeglądów sprzętu ppoż. w roku 2023 w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów.
8. „Zakup i dostawa oleju opałowego do Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfatego przy ul. Wolności 27 w terminie 01.10.2022 r. do 31.12.2022 r. na potrzeby kotłowni w oddziale przedszkolnym ul. Mokierska 1 w Mikołowie”.
9. „Zakup i dostawa oleju opałowego do Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfatego przy ul. Wolności 27 w terminie 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r. na potrzeby kotłowni w oddziale przedszkolnym ul. Mokierska 1 w Mikołowie”.
10. „Zakup i dostawa laptopów wraz z akcesoriami na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 10 w Mikołowie”.
11. „Zakup, dostawa i montaż monitorów interaktywnych na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 10 w Mikołowie”.

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

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 (zapytanie ofertowe).
2. Dostawa i montaż informacji wizualnej w związku z pierwszym wyposażeniem Centrum Aktywności Społecznej w budynku przy Rynku 2 w Mikołowie w ramach przebudowy zdegradowanego obszaru Centrum Gminy Mikołów (kodeks cywilny).

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

1. Świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla osób zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie.
2. Zakup i sukcesywna dostawa środków czystości, środków myjących oraz artykułów gospodarczych i chemii gospodarczej na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2022.
3. Zakup i dostawa szaf metalowych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2022.
4. Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2022.
5. Zakup i sukcesywna dostawa tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2022.

W roku 2023 zostały zrealizowane następujące zadania:

1. Dokonanie wraz z inspektorem ds. BHP zamówienia z zakresu pierwszej pomocy.
2. Przygotowanie we współpracy z jednostkami planów zamówień publicznych na 2023 rok (styczeń 2023 – 30 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy) do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznej poszczególnych jednostek (DDP, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P9, P10, P11, P12, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, 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, P9, P10, P11, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ŻM).
3. Pomoc jednostkom obsługiwanych w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego/rozeznania rynku oraz jej weryfikacja.
4. Zweryfikowanie sprawozdań sporządzonych przez jednostki obsługiwane z zamówień publicznych udzielonych w 2022 roku i pomoc w ich publikacji w BZP (CIS, CUW, DDP, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P9, P10, P11, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ŻM) – do 1 marca 2023.
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 oświadczeń, wzory wniosków do postępowań oraz wzór załącznika ekonomicznego (tryb podstawowy, zapytanie ofertowe).
6. Przygotowanie aneksów dla Jednostek: aneksy porządkujące umowy, aneksy dot. wzrostu cen żywności – na prośbę Jednostek, w związku z wnioskami Wykonawców – jak w 2022 rok.
7. Przygotowanie dokumentów na potrzeby kontroli RIO dla Urzędu Miasta Mikołów.

W 2023 roku przeprowadziliśmy łącznie 28 postępowań o udzielenie zamówienia, w tym: 19 przetargów – tryb podstawowy, 3 zapytania ofertowe, 1 rozeznanie rynku, 5 negocjacji, 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 Przedszkola nr 9 w Mikołowie w roku szkolnym 2022/2023 – mięso drobiowe.
2. Zakup i sukcesywna dostawa żywności na potrzeby jednostek obsługiwanych w roku szkolnym 2023/2024 tj. Szkoły Podstawowe nr 1, 5, 8, 10, ZSP, 12 oraz Przedszkola nr 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12 – dane na dzień 31.07.2023. Wszystkie jednostki oświatowe podlegają przetargom na zakup i dostawę żywności, postępowania na jednostki wyżej niewymienione zostaną ogłoszone w następnej kolejności. Szacunek na zakup żywności łącznie dla szkół i placówek na rok szkolny 2023/2024 wynosi 6 178 482,73 zł netto, 6 521 299,63 zł brutto.

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

1. Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem na wyposażenie jednostki podległej Gminie Mikołów – Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w ramach programu „Cyfrowa Gmina” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Polska Cyfrowa (POPC) na lata 2014-2020, pakiet REACT-UE.
2. Zakup i dostawa laptopów dla uczniów w ramach realizacji projektu pn.: „Wsparcie dla uczniów z Ukrainy – GMINA MIKOŁÓW” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. Wykonanie i montaż elementów Systemu Informacji Miejskiej w zakresie tablic ulicowych montowanych na słupkach.

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. „Szkolenia z pierwszej pomocy w roku 2023 dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów” (negocjacje).
2. „Zakup i dostawa mebli na potrzeby Przedszkola nr 6 w Mikołowie” – unieważnione (zapytanie ofertowe).
3. „Zakup i dostawa mebli na potrzeby Przedszkola nr 6 w Mikołowie” (zapytanie ofertowe).
4. „Zakup i dostawa pojazdu elektrycznego – bagażowego na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 6 w Mikołowie” (zapytanie ofertowe).
5. „Zakup regulaminów placów zabaw i boisk w szkołach i przedszkolach Gminy Mikołów” (negocjacje).

IV. 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 na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2023 (negocjacje).
2. Zakup i sukcesywna dostawa tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2023 (negocjacje).
3. Zakup i dostawa urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (negocjacje).
4. Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2023 (rozeznanie rynku).

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 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, ocen ryzyka zawodowego – narażenie na covid19.
5. Odwołanie Zarządzenia Dyrektora w sprawie obowiązku noszenia maseczek przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie 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:
 - a) przeszkolenie z zakresu BHP w 2022 roku 215 pracowników, na dzień 31.07.2023 - 14 - najwięcej pracowników na szkolenia przypada na II połowę roku,
 - b) przeszkolenie z zakresu udzielania I pomocy przedmedycznej 85 pracowników w 2022 roku i 20 pracowników wg stanu na dzień 31.07.2023.
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. oraz przygotowanie zgodnie z ustawą PZP procedury wyboru firmy obsługującej jednostki w zakresie pierwszej pomocy dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych oraz przygotowanie zgodnie z ustawą PZP procedury wyboru firmy obsługującej jednostki w zakresie szkoleń okresowych bhp dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych.
8. Weryfikacja i aktualizacja zasad przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (załącznik do Regulaminu Pracy) dla szkół podstawowych 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 – 170 w 2022 roku oraz 33 pracowników na dzień 31.07.2023.
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 2022 i 2023- 18 wypadków pracowników w pracy (główne przyczyny: nierówne podłoże, niefortunny odruch, agresja ucznia, uderzenie przez/o przedmiot, nadmierna intensywność wykonywanej pracy, nadeptnięcie przez inną osobę, utrudniony dostęp), 3 wypadki 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 regulaminów oraz procedur zapewnienia bezpiecznych warunków:
- a) Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze robota kuchennego, krajalnicy, szatkownicy do warzyw, kotła warzelnego, naświetlacza do jajek, obieraczki do ziemniaków, patelni elektrycznej, pieca konwekcyjnego, maszynki do mięsa i taboretu gazowego.
- b) Regulamin sali gimnastycznej, przedszkolnego placu zabaw.
- c) Procedura dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza terenem przedszkola. Obowiązki personelu przedszkolnego w zakresie bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu. Postępowanie nauczycieli i personelu przedszkola, gdy zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom przedszkola.
23. Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
24. Przeprowadzono 159 interwencji osobistych na placówkach obsługiwanych, w zakresie szkolenia wstępnego pracowników pod kątem BHP, przeglądów jednostek, weryfikacji dokumentacji BHP, itp.
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. Zaktualizowanie 89 ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w jednostkach.
28. Sporządzenie aneksów do umowy z zakresu medycyny pracy dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w związku z koniecznością przebadania pracowników oraz stażystów.
29. Szkolenie pracowników Centrum Usług Wspólnych z zakresu ppoż.: obsługi gaśnic, aktualizacji instrukcji ppoż., przypomnienia zasad ewakuacji.
30. Przeprowadzenie szkolenia dla Społecznych Inspektorów Pracy.
31. Sporządzenie procedur bezpieczeństwa i higieny pracy podczas pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych.

V.5. ZADANIA BIURA OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. Kontynuacja audytów informatycznych w szkołach i przedszkolach oraz innych podległych jednostkach pod kątem posiadanego sprzętu, licencji, oprogramowania, zabezpieczeń, sieci internetowej oraz OSE – sieci informatycznej dedykowanej dla oświaty.

2. Konfigurowanie sprzętu w placówkach obsługiwanych – tablice multimedialne, sprzęt w salach komputerowych – przygotowywanie komputerów i sprzętu multimedialnego na potrzeby zajęć.
3. 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.
4. Bieżąca pomoc i wsparcie dla obsługiwanych jednostek. Usuwanie usterek i awarii sprzętu, naprawa sprzętu, ekspertyzy, doradztwo w zakupie nowego sprzętu, weryfikacja aktualizacji oprogramowania – ponad 720 interwencji w 2022 roku oraz 357 na dzień sprawozdawczy interwencji osobistych na placówkach, oprócz tego pomoc zdalna i telefoniczna.
5. 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 – w każdej jednostce obsługiwanej.
6. Wsparcie techniczne i merytoryczne przy zakupie sprzętu komputerowego dla szkół i przedszkoli oraz jednostek obsługiwanych.
7. Przenoszenie danych pomiędzy komputerami, formatowanie komputerów i przygotowywanie ich do pracy pracownikom i uczniom.
8. Aktualizacja programów komputerowych na sprzętach w jednostkach obsługiwanych – instalacja pakietów biurowych, programów antywirusowych, przygotowywanie zakupionego sprzętu do użytkowania.
9. Stała weryfikacja zabezpieczeń sieci i serwera CUW, instalowanie dodatkowych programów służących do ochrony sieci.
10. Weryfikacja i zarządzanie bazami danych CUWu: Płatnik, QNT oraz konfiguracja programów.
11. Pomoc w obsłudze komunikacji cyfrowej np. przez ePUAP.
12. Organizacja i nadzór nad wyborem dostawcy Internetu i operatora telefonicznego. Wsparcie w terminowym przejściu i zawarciu umów (w tym uzyskiwanie wymaganych zezwoleń na realizacji przyłączy). Współpraca z lokalną firmą – dostawcą Internetu do placówek obsługiwanych, negocjacje ceny i warunków, przejście na światłowody, w 2022 roku podłączono 6 Placówek (SP7, P4, P10, P11, P12, DDP), w 2023 4 Placówki (SP6, P2, P6, P9). Na dzień dzisiejszy wszystkie placówki, tam gdzie istnieją warunki techniczne, wyposażone zostały w sieć światłowodową. Dalsza modernizacja dotyczy rozwiązań sieci lokalnych (wewnętrznych).
13. Administracja pocztą elektroniczną podległych jednostek (zakładanie kont, usuwanie zbędnych, powiększanie pojemności skrzynek, reset hasła).
14. Wsparcie techniczne i merytoryczne pracowników CUW w zakresie m.in. użytkowanych programów do pracy oraz sprzętu komputerowego.
15. Bieżąca aktualizacja oprogramowania oraz systemów operacyjnych w celu zapewnienia dostępności systemów i ich bezpieczeństwa.
16. Konsultacje online z QNT.
17. 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.
18. Tworzenie stron internetowych placówek, np. DDP.
19. Opracowanie i założenie wg jednakowej struktury w nowym programie BIP -Bipów dla wszystkich jednostek obsługiwanych, zmigrowanie danych, administracja.
20. Tworzenie schematów topologii sieci Centrum Usług Wspólnych oraz obsługiwanych jednostek.
21. Wymiana sprzętu zakupionego ze źródeł zewnętrznych z programu Cyfrowa Gmina – projekt na ponad 100 tys. , dzięki czemu zostały wymienione stare wolne komputery stacjonarne na nowe laptopy. Przygotowanie sprzętu z Cyfrowej Gminy do pracy poprzez zainstalowanie niezbędnego oprogramowania i skonfigurowanie do pracy.
22. Podpięcie sali komputerowej w SP8, SP1, montaż monitorów interaktywnych w SP8, P3, stołu interaktywnego w SP6, doraźne naprawy sieci, w tym wymiana urządzeń sieciowych (SP10, P10, SP5, SP1).

V.6. ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. Aktualizacja polityk bezpieczeństwa i rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych w jednostkach obsługiwanych, opracowywanie klauzul informacyjnych RODO dla jednostek obsługiwanych, sporządzanie oraz dokonywanie przeglądów analizy ryzyka bezpieczeństwa danych w jednostkach obsługiwanych.

Mikołów, dnia 16 sierpnia 2023 roku

2. Dokonywanie przeglądów dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych w jednostkach obsługiwanych i ich aktualizacja.
3. Sporządzanie dokumentacji dot. nadawania pracownikom CUW upoważnień do przetwarzania danych osobowych i uprawnień w systemach informatycznych oraz ich weryfikacja oraz odbieranie od nich oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania danych osobowych w tajemnicy.
4. Udzielanie pracownikom CUW i jednostek obsługiwanych informacji/instruktaży/konsultacji w zakresie przetwarzania danych osobowych i zapewnienia ich bezpieczeństwa oraz przestrzegania wymogów RODO w trakcie realizacji zadań.
5. Weryfikacja treści informacji o przetwarzaniu danych osobowych umieszczonej na stronach internetowych jednostek obsługiwanych.
6. Weryfikacja stosowanych przez jednostki obsługiwane wzorów formularzy/dokumentów związanych z realizacją ich zadań pod względem przestrzegania wynikających z RODO zasad przetwarzania danych osobowych.
7. Przygotowywanie dla jednostek obsługiwanych umów w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach wymagających ich zawarcia oraz udzielanie im w tym zakresie niezbędnych informacji/instruktaży/konsultacji.

V.7. INWENTARYZACJA MIENIA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH stan na dzień 30.06.2023

Prowadzenie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych poprzez uzupełnianie, weryfikowanie i uzgadnianie po spisach z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w odniesieniu do wszystkich placówek obsługiwanych.

W program wprowadzono i uzgodniono całkowicie 24 jednostki wpisując łącznie 17 876 pozycji na kwotę ponad 14 mln 350 tys. zł. w podziale:

- a) środki trwałe – 296.
- b) pozostałe środki trwałe – 16 944.
- c) wartości niematerialne i prawne – 636.

W tym znajduje się sprzęt komputerowy w ilości 1614 pozycji, w rozbiciu:

- a) komputery stacjonarne, monitory, zestawy komputerowe – 715,
- b) laptopy – 612,
- c) tablety - 125,
- d) tablice multimedialne – 162.

Następny etap to oklejenie w placówkach obsługiwanych każdej pozycji wpisanej w program kodem kreskowym oraz zacytanie i kompletne uzgodnienie.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE
Aleksandra Czuch

Z up. BURMISTRZA
Iwona Spychała-Długosz
Z-CA BURMISTRZA

