



**Centrum
Usług Wspólnych**
w Mikołowie

Urząd Miasta Mikołów

Zal. 1 Godz.

wpłynęło 10-10-2024

SER

osobiście

ul. KAROLA MIARKI 9
43-190 MIKOŁÓW

NIP 635 18 39 530
REGON 365421894

32 226 01 69
32 226 20 54

sekretariat@cuw.mikolow.eu
www.cuw.mikolow.eu

CUW.D.0311.1.2024

Mikołów, dnia 04 października 2024 roku



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 22 października 2024 roku

W związku z tematem przewodnim Sesji Rady Miejskiej Mikołowa – „Oświata”, w załączeniu przekazuję sprawozdanie z działalności Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie za okres sprawozdawczy, tj. 01.08.2023 do 30.09.2024 roku, kierowane na posiedzenie Komisji Społecznej Rady Miejskiej Mikołowa oraz na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa zaplanowanej na dzień 22 października 2024 roku.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE
Aleksandra Czech

Załączniki:

1. Sprawozdanie z działalności Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie za okres sprawozdawczy od 01.08.2023 do 30.09.2024 roku.

Otrzymują:

1. Adresat.
2. CUW aa

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIKOŁOWIE
za okres sprawozdawczy – 01.08.2023 do 30.09.2024 roku na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa –
22.10.2024**

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA JEDNOSTKI

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

I. ZADANIA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIKOŁOWIE

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

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 - 23 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, CIS i Żłobek,
- 2) wspólną obsługę w zakresie czynności związanych z ochroną danych osobowych dla jednostek obsługiwanym oraz wyznaczenie dla tych jednostek wspólnego inspektora ochrony danych - 23 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, CIS i Żłobek,
- 3) wspólną obsługę prawną - 23 placówki - szkoły, przedszkola, DDP, CIS, Żłobek,
- 4) wspólną obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - 22 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, Żłobek,
- 5) wspólną obsługę informatyczną - 23 placówki – szkoły, przedszkola, DDP, CIS, Żłobek.
- 6) obsługujemy w zakresie finansowo – księgowym oraz od sierpnia br. w zakresie prawnym na podstawie zawartych porozumień 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 obsługiwanym, 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 obsługiwanym na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 3) ustalanie przypadających jednostce obsługiwanym należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania,
- 4) obsługa finansowo - księgowa zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanym,
- 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 obsługiwany danych finansowo - księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 24) obsługa finansowo - księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w pkt. 2 do 23, w tym w szczególności:
 - a) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
 - b) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego oraz wychowania dzieci do lat trzech,
 - c) rozliczenie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych,
- 25) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

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

- 1) wyznaczenie dla jednostek obsługiwanych wspólnego inspektora ochrony danych oraz prowadzenie wspólnej obsługi w zakresie czynności związanych z ochroną danych osobowych jednostek obsługiwanych przez CUW,
- 2) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie i kontrolowanie w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi z zakresu ochrony danych, przepisów o ochronie danych (przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych w postaci polityk, instrukcji i wytycznych ustalonych przez dyrektorów placówek), w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie zasad ochrony danych, udzielanie porad i przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych w zakresie zasad ochrony tych danych,

- 4) opracowywanie i aktualizowanie zasad przetwarzania danych,
- 5) udzielanie pomocy jednostkom 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 opracowywaniu 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) prowadzenie 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 opracowywaniu 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 2023	Dochody na rok 2023	Wydatki na 2024	Dochody na 2024
1.	Plan finansowy wstępny na 01.01.	83 877 000,00	8 017 139,00	98 111 292,97	8 694 921,00
2.	Plan finansowy po zmianach na 31.12.2023/31.07.2024	100 560 848,87	8 129 539,00	113 268 100,56	8 722 994,62
3.	Wykonanie planu 31.12.2023/31.07.2024	95 154 238,37	6 731 111,80	67 303 507,11	3 787 809,18

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

- 1. wg stanu na 31.12.2023 - to 992 osoby w ramach 923,495 etatów:
 - a) pracownicy administracji i obsługi - 394 pracowników w ramach 366,755 etatów.
 - b) pedagodzy – 598 pracowników w ramach 556,74 etatów.
- 2. wg stanu na 01.09.2024 - to 986 osób w ramach 927,211 etatów:
 - a) pracownicy administracji i obsługi 376 pracowników w ramach 353,50 etatów.

b) pedagodzy – 610 pracowników w ramach 573,661 etatów.

Różnica między stanem zatrudnienia z dnia 31.12.2023 a stanem na 01.09.2024 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
2023	7	4	40
Do 31.08.2024	6	1	27

IV. DANE LICZBOWE DOTYCZĄCE CUW

IV.1. Zatrudnienie w CUW:

a) wg stanu na 31.12.2023 – 27 osób w ramach 24,25 etatów

b) wg stanu na dzień 01.09.2024 – 28 osób w ramach 25,87 etatów

IV.2. Dane liczbowe CUW:

lp		2022	2023	31.08.2024
1.	pisma przychodzące	26 289	24 144	15 540
2.	zawarte umowy	63	84	62
3.	wprowadzone Zarządzenia Dyrektora CUW regulujące pracę jednostki	95	64	40
4.	przygotowane listy płac	1 445	1397	943
5.	przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia	82	45	34
6.	zrealizowane Zarządzenia Burmistrza Mikołowa	99	120	113

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 UM, 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 i Funduszy Zewnętrznych.

W sprawach technicznych współpracujemy z Biurem Zabezpieczenia Technicznego 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 powiązanymi 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 obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej.

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

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

1) Dział Księgowości każdego miesiąca opracowywał, weryfikował, sprawdzał i zatwierdzał około 2700 dokumentów finansowo - księgowych, co w skali roku daje około 32 400 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) Dział Płac każdego miesiąca weryfikował, sprawdzał i wprowadzał do systemu dane odnośnie wypłat dla ponad 992 osób zatrudnionych w 2023 roku oraz 986 zatrudnionych w 2024 roku 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. 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 obsługiwanych, tj. 25 informacji, co w skali roku daje liczbę 300. W przypadku korekt liczba sporządzonych deklaracji zwiększa się proporcjonalnie.
- d) za rok 2023 wystawiono 1270 PIT 11 oraz tyle samo Informacji dla ubezpieczonych – łącznie 2540.
- e) liczba list płac sporządzonych w 2023 roku – 1397, do 20.09.2024 - 1004
- 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 obsługiwanych 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 2023 i 2024 ROKU- do 31.08.2024

1. 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” w celu zwiększenia dostępności w Szkole Podstawowej nr 3 i Szkole Podstawowej nr 6 w Mikołowie. Placówki zostały wyposażone w odpowiedni sprzęt, pomoce dydaktyczne i meble spełniające kryteria Modelu Dostępnej Szkoły. Ponadto szkoły testowały standardy w ramach obszaru edukacyjno-społecznego i organizacyjnego, co znacznie przyczyniło 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.
2. Realizacja przedsięwzięcia pn.: „Razem w przyszłość” w ramach programu ERASMUS+ numer umowy 2022-1-PL01-KA122-SCH-000075609 termin realizacji 2022-12-01 do dnia 2024-05-31. Celem projektu to doskonalenie nauczycieli pod kątem pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Projekt zrealizowany w Szkole Podstawowej nr 6.
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 2023 oraz dotację przedszkolną na rok 2023.
4. 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”
5. 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.
6. 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.
7. 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 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.
8. Częściowe rozliczenie dotacji na dofinansowanie z budżetu państwa w ramach zadania Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów 2020-2024 „Aktywna Tablica”
9. 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 2023 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 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 obsługiwany 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 roku.
7. Przygotowanie dokumentów na potrzeby kontroli RIO dla Urzędu Miasta Mikołów.

W 2023 roku przeprowadziliśmy łącznie 45 postępowań o udzielenie zamówienia, w tym:

29 przetargów – tryb podstawowy, 1 przetarg nieograniczony, 4 zapytania ofertowe, 2 rozeznania rynku, 9 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 (tryb podstawowy).
2. Zakup i sukcesywna dostawa żywności na potrzeby jednostek: DDP, Żłobka, Szkół Podstawowych nr 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, ZSP, 12 oraz Przedszkoli nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 (tryb podstawowy).

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 (tryb podstawowy).
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 (tryb podstawowy).
3. Wykonanie i montaż elementów Systemu Informacji Miejskiej w zakresie tablic ulicowych montowanych na słupkach (tryb podstawowy).
4. Dowóz uczniów będących mieszkańcami Mikołowa do szkół w roku 2024 (przetarg nieograniczony).
5. 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 (tryb podstawowy, przetarg podzielony na trzy części, z tego dwie zostały 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 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” (zapytanie ofertowe, unieważnienie).
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).
6. „Aktualizacja instrukcji ppoż. oraz przeprowadzenie przeglądów sprzętu ppoż. w roku 2024 w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów” (negocjacje).
7. „Szkolenia okresowe BHP, realizowane w terminie od 02.01.2024 r. do 31.12.2024 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” (negocjacje).
8. Zakup i dostawa oleju opałowego do Szkoły Podstawowej nr 8 im. Wojciecha Korfatego przy ul. Wolności 27 w terminie 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r. na potrzeby kotłowni w oddziale przedszkolnym ul. Mokierska 1 w Mikołowie (zapytanie ofertowe).

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).
5. Zakup etykiet do inwentaryzacji na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (negocjacje).
6. Świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla osób zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (negocjacje).
7. Zakup sprzętu i artykułów na potrzeby Biura Obsługi Informatycznej (rozeznanie rynku).

W roku 2024 zostały zrealizowane następujące zadania:

1. Dokonanie wraz z inspektorem ds. BHP zamówienia z zakresu pierwszej pomocy na rok 2024.
2. Przygotowanie we współpracy z jednostkami planów zamówień publicznych na 2024 rok (styczeń 2024 – 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, 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. Sporządzenie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o wykonaniu umowy dot. postępowania pn.: „Zakup energii elektrycznej przez uczestników grupy zakupowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” dla jednostek: CUW, DDP, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P9, P10, P11, P12, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ZSP.
4. Sporządzenie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o wykonaniu umowy dot. postępowania pn.: „Kompleksowy zakup paliwa gazowego do obiektów Zamawiających uczestniczących w grupie zakupowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” dla jednostek: DDP, P1, P2, P3, P4, P9, P12, SP1, SP3, SP4, SP5, SP8, SP10, ZSP.
5. Pomoc jednostkom obsługiwany w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego/rozeznania rynku oraz jej weryfikacja.

6. Zweryfikowanie sprawozdań sporządzonych przez jednostki obsługiwane z zamówień publicznych udzielonych w 2023 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 2024.
7. 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).
8. Przygotowanie aneksów dla Jednostek: aneksy porządkujące umowy (zmiana ilości asortymentu określonego w umowie zwiększenie/ zmniejszenie), aneksy dotyczące zmiany stawki podatku VAT z 0 % na 5 % zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2023 r. w sprawie obniżonych stawek podatku od towarów i usług.

W 2024 roku przeprowadziliśmy łącznie 34 postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:
24 przetargów – tryb podstawowy, 1 przetarg nieograniczony, 1 wolna ręka, 3 zapytania ofertowe, 2 rozeznania rynku, 3 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 Przedszkola nr 6 w Mikołowie w roku szkolnym 2023/2024 – nabiał (tryb podstawowy).
2. Zakup i sukcesywna dostawa żywności w roku szkolnym 2024/2025 na potrzeby jednostek: Szkoły Podstawowe nr 1, 3, 5, 7, 8, 10, 12, ZSP oraz Przedszkola nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 (tryb podstawowy).

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

1. 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 (tryb podstawowy, dwie części).
2. Wykonanie i montaż elementów Systemu Informacji Miejskiej w zakresie tablic ulicowych montowanych na słupkach (tryb podstawowy).
3. „Dowóz uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Mikołowie do innych placówek w centrum Mikołowa i z powrotem wraz z opieką” (przetarg nieograniczony, unieważnienie).
4. „Dowóz uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Mikołowie do innych placówek w centrum Mikołowa i z powrotem wraz z opieką” (wolna ręka, unieważnienie).
5. Zakup i dostawa serwera wraz z oprogramowaniem systemowym oraz licencjami serwerowymi na wyposażenie jednostki podległej Gminie Mikołów – Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w ramach Programu „Cyberbezpieczny Samorząd” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (tryb podstawowy).

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 2024 dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów” (negocjacje).
2. „Zakup, dostawa i montaż windy gastronomicznej BKG na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 10 w Mikołowie” (zapytanie ofertowe).
3. „Zakup i dostawa komputerów typu All in One na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 10 w Mikołowie” (zapytanie ofertowe).
4. „Zakup i dostawa komputerów typu All in One na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 6 w Mikołowie” (zapytanie ofertowe).

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 2024 (negocjacje).
2. Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2024 (rozeznanie rynku, unieważnienie).
3. Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2024 (negocjacje).
4. Zakup i sukcesywna dostawa tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2024 (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. 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 260 pracowników w 2023 roku i 7 pracowników wg stanu na dzień 31.07.2024. Najwięcej pracowników na szkolenia przypada na II połowę roku,
 - b) przeszkolenie z zakresu udzielania I pomocy przedmedycznej 143 pracowników w 2023 roku i 24 pracowników wg stanu na dzień 31.07.2024.
3. 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.
4. Przygotowanie planu szkoleń okresowych BHP oraz nadzór nad jego realizacją.
5. Sporządzenie analizy stanu BHP dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych.
6. 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 – 152 w 2023 roku oraz 34 pracowników na dzień 31.07.2024.
7. 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 2023 i 2024 - 2 wypadki pracowników w pracy (główne przyczyny: nierówne podłoże, niefortunny odruch), 3 wypadki w drodze do pracy.
8. Udzielanie konsultacji bhp (telefonicznie, mailowo, osobiście). Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Sporządzenie i zapoznanie SIP-owców z informacjami bhp.
11. 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.
12. Inicjowanie i rozwijanie na terenie placówek różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy np. szkolenia, plakaty, informacja mailowa.

13. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń.
14. 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.
15. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Bieżące informowanie dyrektorów placówek o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych z jednoczesnymi wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
17. Sporządzanie instrukcji bezpiecznej obsługi urządzeń i regulaminów oraz procedur zapewnienia bezpiecznych warunków:
 - a) Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze szatkownicy do warzyw, naświetlacza do jajek, patelni elektrycznej, pieca konwekcyjnego, miksera.
 - b) Regulamin przedszkolnego i szkolnego placu zabaw.
18. Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
19. Przeprowadzono 111 interwencji osobistych na placówkach obsługiwanych, w zakresie szkolenia wstępnego pracowników pod kątem BHP, przeglądów jednostek, weryfikacji dokumentacji BHP, itp.
20. Sporządzanie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne, sanepidowskie dla dyrektorów jednostek obsługiwanych pod kątem BHP.
21. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp we wszystkich obsługiwanych jednostkach.
22. Zaktualizowanie 57 ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w jednostkach.
23. Sporządzenie aneksów do umowy z zakresu medycyny pracy dla Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w związku z koniecznością przebadania pracowników oraz stażystów.
24. Sporządzenie oceny ryzyka zawodowego związanego z narażeniem na czynniki chemiczne na stanowisku sprzątaczkę w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie.

V.5. ZADANIA BIURA OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. Konfigurowanie sprzętu w placówkach obsługiwanych – tablice multimedialne, sprzęt w salach komputerowych – przygotowywanie komputerów i sprzętu multimedialnego na potrzeby zajęć.
2. 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.
3. Bieżąca pomoc i wsparcie dla obsługiwanych jednostek. Usuwanie usterek i awarii sprzętu, naprawa sprzętu, ekspertyzy, doradztwo w zakupie nowego sprzętu, weryfikacja aktualizacji oprogramowania – ponad 580 interwencji w 2023 roku oraz 450 na dzień sprawozdawczy interwencji osobistych na placówkach, oprócz tego pomoc zdalna (ilość połączeń wzrosła w porównaniu z rokiem poprzednim) i telefoniczna.
4. 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.
5. Wsparcie techniczne i merytoryczne przy zakupie sprzętu komputerowego dla szkół i przedszkoli oraz jednostek obsługiwanych.
6. Przenoszenie danych pomiędzy komputerami, formatowanie komputerów i przygotowywanie ich do pracy pracownikom i uczniom.
7. Aktualizacja programów komputerowych na sprzętach w jednostkach obsługiwanych – instalacja pakietów biurowych, programów antywirusowych, przygotowywanie zakupionego sprzętu do użytkowania.
8. Stała weryfikacja zabezpieczeń sieci i serwera CUW, instalowanie dodatkowych programów służących do ochrony sieci.
9. Weryfikacja i zarządzanie bazami danych CUW-u: Płatnik, QNT oraz konfiguracja programów.
10. Pomoc w obsłudze komunikacji cyfrowej np. przez ePUAP.
11. Organizacja i nadzór nad wyborem dostawcy Internetu i operatora telefonicznego. Wsparcie w terminowym przejściu i zawarciu umów. Współpraca z lokalną firmą – dostawcą Internetu do placówek obsługiwanych, negocjacje ceny i warunków, przejście na światłowody. Na dzień dzisiejszy

wszystkie placówki, tam gdzie istnieją warunki techniczne, wyposażone zostały w sieć światłowodową. Dalsza modernizacja dotyczy rozwiązań sieci lokalnych (wewnętrznych).

12. Współpraca z Komórkami Urzędu Miasta zajmującymi się inwestycjami w zakresie opracowania i dostosowania projektów nowych sieci w SP 4 i SP 10.

13. Administracja pocztą elektroniczną podległych jednostek (zakładanie kont, usuwanie zbędnych, powiększanie pojemności skrzynek, reset haseł). W 2024 rozpoczęto zakładanie kont poczty elektronicznej dla wszystkich pracowników dydaktycznych w podległych jednostkach.

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. Wsparcie przy przeniesieniu zasobów SP4 w związku z rozpoczynającą się rozbudową placówki.

19. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (rozpoczęcie przygotowania w roku 2023) w ramach programu Cyberbezpieczny Samorząd – przygotowanie, analiza i kontrola dokumentacji przetargowej.

20. Wsparcie przy wprowadzeniu eLegitymacji, tj. doradztwo podczas zakupu drukarek, przygotowanie szablonu drukowania, instruktaż eksportu danych z Księgi Ucznia Librus, importu danych do programu drukującego legitymacje.

21. Modernizacja i konfiguracja nowych pracowni w SP6 i SP10, tj. doradztwo zakupowe, pomoc w przygotowaniu pomieszczeń, rozłożenie nowych stanowisk komputerowych, konfiguracja komputerów, dostosowanie/modernizacja infrastruktury sieciowej.

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.

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 umieszczanej 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 31.08.2024

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.

Mikołów, dnia 04 października 2024 roku

W program wprowadzono i uzgodniono łącznie 24 jednostki wpisując łącznie 19 935 pozycji na kwotę 18 mln. zł. w podziale:

- a) środki trwałe – 274.
- b) pozostałe środki trwałe – 19 012.
- c) wartości niematerialne i prawne – 649.

W tym znajduje się sprzęt komputerowy w ilości 1 652 pozycji, w rozbiću:

- a) komputery stacjonarne, monitory, zestawy komputerowe – 719,
- b) laptopy – 619,
- c) tablety – 125,
- d) tablice multimedialne – 189.

Rozpoczęto oklejenie w placówkach obsługiwanych każdej pozycji wpisanej w program kodem kreskowym oraz zaczytanie i kompletne uzgodnienie.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE
Aleksandra Czech
Aleksandra Czech