

CUW.D.0311.1.2025

Mikołów, dnia 09 października 2025 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 21 października 2025 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. 01.01.2024 do 01.09.2025 roku, kierowane na posiedzenie Komisji Rady Miejskiej Mikołowa nr 6 ds. Społecznych oraz na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa zaplanowanej na dzień 21 października 2025 roku.

Z up. BURMISTRZA

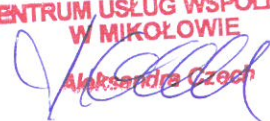
**Aneta Esnekier
ZASTĘPCA BURMISTRZA**

Załączniki:

1. Sprawozdanie z działalności Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie za okres sprawozdawczy od 01.01.2024 do 01.09.2025 roku.

Otrzymują:

1. Adresat.
2. CUW aa

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W MIKOŁOWIE**

Aleksandra Czech

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MIKOŁOWIE za okres sprawozdawczy – 01.01.2024 do 01.09.2025 roku na Sesję Rady Miejskiej Mikołowa – 21.10.2025

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 - 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 – szkoły, przedszkola, DDP, CIS i Żłobek,
- 3) wspólną obsługę prawną - szkoły, przedszkola, DDP, CIS, Żłobek,
- 4) wspólną obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – szkoły, przedszkola, DDP, Żłobek,
- 5) wspólną obsługę informatyczną - szkoły, przedszkola, DDP, CIS, Żłobek.
- 6) obsługujemy w zakresie finansowo – księgowym, prawnym, ochrony danych oraz informatycznym 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.

CIS i DDP obsługiwaliśmy do końca 2024 roku, z uwagi na utworzenie Centrum Usług Społecznych w Mikołowie z dniem 01.01.2025 oraz objęciem przez CUS obsługą CISu.

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 obsługiwanej na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 3) ustalanie przypadających jednostce obsługiwanej należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania,
- 4) obsługa finansowo - księgowa zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym dotacji celowych oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu statystyki i pozostałej sprawozdawczości nie wymienionej w pkt. 5, a dotyczących spraw finansowo - księgowych,
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, której szczegółowe zasady ustala dyrektor jednostki obsługującej w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 9) udzielanie i rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom jednostek obsługiwanych na bieżące potrzeby tych jednostek,
- 10) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT przez gminę Mikołów,
- 11) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych,
- 12) dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem finansowym,
- 14) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno - prawnych w jednostkach obsługiwanych,
- 15) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej,
- 16) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,
- 17) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowywanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin,
- 18) sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
- 19) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 20) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 21) naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników jednostek obsługiwanych, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 22) bieżąca współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanim danych finansowo - księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 24) obsługa finansowo - 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 obsługiwany w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej zasad przetwarzania danych osobowych,
- 6) prowadzenie wymaganych ustawami rejestrów,
- 7) koordynowanie czynności związanych z postępowaniami dotyczącymi stwierdzonych naruszeń ochrony danych w jednostkach obsługiwanych, m.in. ewidencjonowanie naruszeń, analizowanie ich skutków, proponowanie zastosowania środków służących zminimalizowaniu ich negatywnych skutków oraz zgłaszanie naruszeń w razie takiej konieczności organowi nadzorcemu.

II.3. ZAKRES WSPÓLNEJ OBSŁUGI PRAWNEJ:

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

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

- 1) wyznaczenie dla jednostek obsługiwanych wspólnego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przygotowywanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP, doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP dla placówek obsługiwanych, oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników (wstępnych, instruktaży) z zakresu BHP,
- 3) sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP dla CUW i jednostek obsługiwanych,
- 4) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osobom kierującym zespołami pracowników

z zakresu BHP, pomoc przy konstruowaniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w jednostkach obsługiwanych,

5) powadzenie dokumentacji określonej w przepisach o służbie BHP oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,

6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

7) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,

8) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy w celu poprawy warunków pracy,

9) inicjowanie i rozwijanie na terenie placówek różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

II.5. ZAKRES WSPÓLNEJ OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ:

1) świadczenie usług informatycznych dla jednostek obsługiwanych:

a) zapewnienie prawidłowego działania istniejących systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej, w szczególności: aktualizacja oprogramowania, obsługa i usuwanie błędów i awarii, proponowanie usprawnień i nowych funkcjonalności,

b) administrowanie systemami i infrastrukturą informatyczną, zapewnienie właściwego stanu zabezpieczeń systemów informatycznych i zarządzanej infrastruktury (m.in. wykonywanie kopii bezpieczeństwa, profilaktyka antywirusowa, nadzór nad dostępem, sprawność zasilania awaryjnego),

c) 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 obsługiwany 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 2024	Dochody na rok 2024	Wydatki na 2025	Dochody na 2025
1.	Plan finansowy wstępny na 01.01.	98 183 031,97	8 694 921,00	116 000 000,00	7 416 781,00
2.	Plan finansowy po zmianach na 31.12.2024 /31.08.2025	120 789 463,80	8 775 344,62	122 620 499,20	6 892 781,00
3.	Wykonanie planu 31.12.2024 /31.08.2025	117 503 827,14	6 486 938,52	83 846 438,74	3 818 404,41

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

1. wg stanu na 31.12.2024 - to 1018 osób w ramach 953,523 etatów:

- a) pracownicy administracji i obsługi - 393 pracowników w ramach 366,75 etatów.
- b) pedagodzy – 625 pracowników w ramach 586,773 etatów.

2. wg stanu na 01.09.2025 - to 985 osób w ramach 918,606 etatów:

- a) pracownicy administracji i obsługi 374 pracowników w ramach 349,375 etatów.
- b) pedagodzy – 611 pracowników w ramach 569,231 etatów.

Różnica między stanem zatrudnienia z dnia 31.12.2024 a stanem na 01.09.2025 wynika z ruchu kadrowego w oświacie – zarówno wśród pedagogów jak i administracji i obsługi.

3. CUW rozlicza umowy zlecenia wszystkich placówek obsługiwanych, umowy o dzieło Instytutu Mikołowskiego oraz rozliczał świadczenia integracyjne dla uczestników CIS do końca 2024 roku.

IV. DANE LICZBOWE DOTYCZĄCE CUW

IV.1. Zatrudnienie w CUW:

- a) wg stanu na 31.12.2024 – 28 osób w ramach 24,875 etatów
- b) wg stanu na dzień 01.09.2025 – 29 osób w ramach 26,875 etatów

IV.2. Dane liczbowe CUW:

lp		2023	2024	31.08.2025
1.	pisma przychodzące	24 139	24 831	15 622

2.	zawarte umowy	84	89	54
3.	wprowadzone Zarządzenia Dyrektora CUW regulujące pracę jednostki	64	58	50
4.	przygotowane listy płac	1 397	1 556	1 200
5.	przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia	45	51	129
6.	zrealizowane Zarządzenia Burmistrza Mikołowa	120	147	51

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 Wydziałem 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 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 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 obsługiwanym w ramach wspólnej obsługi finansowo - księgowej.

Prowadziliśmy rachunkowość jednostki, płac i kadr, rachunkowość i księgowość oraz płace dla jednostek obsługiwanym – 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 miesięcznie (w roku 2024) około 3400 dokumentów finansowo – księgowych, co daje w skali roku ponad 40 000 dokumentów, natomiast w roku 2025 (z uwagi na przekazanie dwóch jednostek innej jednostce obsługującej) 3 128 co w skali roku da ponad 37 000 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 1018 osób zatrudnionych w 2024 roku oraz 985 zatrudnionych w 2025 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 2024 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 2024 roku daje liczbę 300. W przypadku korekt liczba sporządzonych deklaracji zwiększa się proporcjonalnie.
- d) za rok 2024 wystawiono 1523 PIT 11 oraz tyle samo Informacji dla ubezpieczonych – łącznie 3046.
- e) liczba list płac sporządzonych w 2024 roku – 1556, do 01.10.2025 - 1334
- f) sporządzanie deklaracje PPK do Nationale-Nederlanden dotyczące składek na PPK tj. 22/miesiąc deklaracji, co daje 264 deklaracje w 2024 roku,
- g) naliczenie i wypłata wynagrodzenia na podstawie umów zleceń, umów o dzieło otrzymanych z jednostek obsługiwanych oraz wypłata świadczeń integracyjnych dla uczestników CIS do 31.12.2024r.

- h) w związku ze zmianami w przepisach prawa – konieczność dostosowania programu placowego do nowych przepisów, wprowadzenie danych do systemu w odniesieniu do pracowników jednostek obsługiwanych, przygotowanie informacji w zakresie wprowadzanych zmian,
- i) przygotowanie dokumentacji do kontroli z ZUS'u, udzielanie informacji na pytania kontroli;
- j) przygotowanie dokumentacji do RIO w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- k) do 31.12.2024 sporządzaliśmy listy płac i wypłacaliśmy 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 2024 i 2025 ROKU- do 31.08.2025

1. Realizacja przedsięwzięcia pn.: „Cyfrowi Eksperci” w przedszkolach w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO). Celem projektu było zwiększenie kompetencji cyfrowych wśród nauczycieli wychowania przedszkolnego oraz innych osób związanych z placówkami poprzez przeprowadzenie kompleksowych szkoleń oraz przekazanie przedszkolom/oddziałom przedszkolnym grantów w wysokości 6 366 zł na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych.

2. Realizacja projektu pn.: „Karuzela Umiejętności – wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Mikołów”. Projekt finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027 na projekcie nr: FESL.06.01-IZ.01-0083/23, pt.: „Karuzela umiejętności - wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Mikołów” **Nr u.UDA-FESL.06.01-IZ.01-0083/23-00.**

Celem projektu było podniesienie, jakości oferty edukacyjnej 13 mikołowskich OWP (11 przedszkoli i 2 oddziałów przedszkolnych w szkołach) w okresie 01.08.2024 -31.08.2025 poprzez rozwijanie wśród 428 dzieci kompetencji kluczowych, realizację zajęć dydaktycznych wspierających rozwój psychofizyczny dzieci, wczesne diagnozowanie deficytów rozwojowych a także przeszkolenie 40 nauczycieli przedszkolnych oraz doposażenie placówek w pomoce dydaktyczne, sprzęty i materiały.

Dzięki realizacji projektu dzieci z mikołowskich przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych mogły skorzystać z ciekawych bezpłatnych zajęć.

3. Realizacja projektu pn.: „Wiedza na start” projekt finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027 **Nr umowy: UDA -FESL.06.02-IZ.01-0A56/24-00.** Celem projektu jest podniesienie jakości oferty edukacyjnej 3 mikołowskich szkół podstawowych (SP1, SP3, SP10) w okresie 01.06.2025-31.08.2026 r. poprzez kompleksowe wsparcie szkół, uczniów oraz kadry. Zaplanowane wsparcie obejmuje rozwijanie wśród 195 uczniów/uczennic kompetencji kluczowych, zielonych, uniwersalnych, działania upowszechniające wśród dzieci i młodzieży postawy prozdrowotne, podnoszenie kwalifikacji i kompetencji nauczycieli, a także doposażenie placówek w sprzęty i pomoce dydaktyczne. Kompleksowość działań wynikających z diagnozy potrzeb konkretnej placówki pozwoli na systematyczne wprowadzanie zmian ukierunkowanych na podniesienie, jakości edukacji w kształceniu ogólnym w mikołowskich szkołach podstawowych.

4. Realizacja projektu pn.: „Małymi krokami ku lepszej przyszłości – Erasmus+” nr 2025-1-PL01-KA122-SCH-000324021 dla Szkoły Podstawowej nr 10. W ramach projektu uczniowie klas IV–VIII wezmą udział w dwóch mobilnościach **Włochy (kwiecień 2026)** – ICS Giorgio Perlasca w Bareggio oraz **Grecja (wrzesień 2026)** – International Metropolitan School w Atenach. Celem projektu jest rozwój kompetencji językowych, cyfrowych, ekologicznych i społecznych uczniów poprzez udział w mobilnościach międzynarodowych oraz działania przygotowawcze.

5. 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 2024.

6. 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”
7. 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.
8. 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.
9. Częściowe rozliczenie dotacji na dofinansowanie z budżetu państwa w ramach zadania Rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów 2020-2024 „Aktywna Tablica”
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

Od 1 września do 31 grudnia 2024 roku zostały zrealizowane następujące zadania:

1. Pomoc jednostkom obsługiwanym w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego/rozeznania rynku oraz jej weryfikacja.
2. 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).
3. Przygotowanie aneksów dla Jednostek: aneksy porządkujące umowy (zmiana ilości asortymentu określonego w umowie zwiększenie/ zmniejszenie).
4. Dokonanie wraz z inspektorem ds. BHP zamówienia z zakresu pierwszej pomocy na rok 2025.

Od 1 września do 31 grudnia 2024 roku przeprowadziliśmy łącznie 16 postępowań o udzielenie zamówienia, w tym:

4 przetargi – tryb podstawowy, 2 przetargi nieograniczone, 2 zapytania ofertowe, 4 rozeznania rynku, 4 negocjacje, wg poniższego podziału:

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

1. Zakup i sukcesywna dostawa żywności w roku 2025 na potrzeby jednostek: DDP, Żłobka (tryb podstawowy).
2. Zakup i dostawa laptopów wraz z oprogramowaniem na potrzeby Szkoły Podstawowej nr 10 w Mikołowie (tryb podstawowy).

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

1. Zakup i dostawa urządzeń typu UTM na wyposażenie jednostek organizacyjnych Gminy Mikołów – Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych 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).
2. Dowóz uczniów będących mieszkańcami Mikołowa do szkół w roku 2025 (przetarg nieograniczony).

3. Dowóz uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Mikołowie do innych placówek w centrum Mikołowa w roku 2025 (przetarg nieograniczony).

III. Postępowania prowadzone przez CUW na mocy pełnomocnictwa dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych (zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku, negocjacje):

1. Zakup, dostawa i montaż urządzeń na plac zabaw dla Szkoły Podstawowej nr 12 w Mikołowie (zapytanie ofertowe).
2. Wykonanie bezpiecznej nawierzchni poliuretanowej na plac zabaw dla Szkoły Podstawowej nr 12 w Mikołowie (zapytanie ofertowe).
3. Szkolenia z pierwszej pomocy w roku 2025 dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów (negocjacje).
4. Aktualizacja instrukcji ppoż. oraz przeprowadzenie przeglądów sprzętu ppoż. w roku 2025 w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów (negocjacje).
5. Szkolenia okresowe BHP, realizowane w terminie od 02.01.2025 r. do 31.12.2025 r. dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz pracowników jednostek obsługiwanych przez CUW, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołów (negocjacje).

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

1. Zakup i dostawa foteli biurowych dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (rozeznanie rynku).
2. Świadczenie usług z zakresu medycyny pracy dla pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (negocjacje).
3. Zakup i dostawa sprzętu komputerowego wraz z akcesoriami na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (rozeznanie rynku).
4. Zakup i dostawa urządzenia wielofunkcyjnego, drukarek oraz tuszy na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (rozeznanie rynku).
5. Zakup i dostawa narzędzi oraz akcesoriów na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (rozeznanie rynku).

W roku 2025 zostały zrealizowane następujące zadania:

1. Przygotowanie we współpracy z jednostkami planów zamówień publicznych na 2025 rok (styczeń 2025 – 30 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy) do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznej poszczególnych jednostek (P1, P2, P3, P4, P6, P9, P10, P11, P12, SP1, SP3, 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 (CUW, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P9, P10, P11, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ŻM).
2. Pomoc jednostkom obsługiwanym w przygotowaniu dokumentacji do przeprowadzenia postępowań w trybie zapytania ofertowego/rozeznania rynku oraz jej weryfikacja.
3. Zweryfikowanie sprawozdań sporządzonych przez jednostki obsługiwane z zamówień publicznych udzielonych w 2024 roku i pomoc w ich publikacji w BZP (CUW, P1, P2, P3, P4, P5, P6, P9, P10, P11, P12, ZSP, SP1, SP3, SP4, SP5, SP6, SP7, SP8, SP10, SP12, ŻM) – do 1 marca 2025.
4. Przygotowanie dokumentacji dla jednostek obsługiwanych związanej z udzielaniem zamówień publicznych tj. wzory umów do postępowań poniżej progu stosowania ustawy PZP wraz z komparycją do umowy, wzory pełnomocnictw, wzory oświadczeń, wzory wniosków do postępowań oraz wzór załącznika ekonomicznego (tryb podstawowy, zapytanie ofertowe).

5. Przygotowanie aneksów dla Jednostek: aneksy porządkujące umowy (zmiana ilości asortymentu określonego w umowie zwiększenie/ zmniejszenie).

W roku 2025 przeprowadziliśmy łącznie 129 postępowań o udzielenie zamówienia, w tym:

27 przetargów – tryb podstawowy, 18 zapytań ofertowych, 81 rozeznań 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 12 w Mikołowie w roku szkolnym 2024/2025 – ryby (tryb podstawowy).
2. Zakup i sukcesywna dostawa żywności w roku szkolnym 2025/2026 na potrzeby jednostek: Szkoły Podstawowe nr 1, 3, 5, 7, 8, 10, 12, ZSP oraz Przedszkola nr 1, 2, 3, 4, 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, trzy części).
2. Zakup i dostawa urządzeń sieciowych na wyposażenie jednostek organizacyjnych Gminy Mikołów – Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych 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).
3. Zakup i dostawa sprzętu komputerowego do tworzenia kopii zapasowych i podtrzymania pracy systemu dla jednostek organizacyjnych Gminy Mikołów – Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych 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, dwie części, unieważnienie drugiej części).
4. Wykonanie i montaż elementów Systemu Informacji Miejskiej w zakresie tablic ulicowych montowanych na słupkach (tryb podstawowy).
5. Zakup i dostawa urządzeń typu UPS do podtrzymania pracy systemu dla jednostek organizacyjnych Gminy Mikołów – Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie oraz jednostek obsługiwanych 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, odstąpienie od umowy).

III. Postępowania prowadzone przez CUW na mocy pełnomocnictwa dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych (zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku, negocjacje):

1. Zakup szaf RACK oraz osprzętu sieciowego dla Jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (rozeznanie rynku).
2. Zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu do zajęć realizowanych w ramach projektu „Karuzela umiejętności – wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Mikołów”, Program Fundusze Europejskie

dla Śląskiego 2021-2027” – w trybie zapytania ofertowego dla Jednostek: P2 (4 postępowania, jedno unieważnione), P5 (5 postępowań), P10 (4 postępowania), SP10 (5 postępowań).

3. Zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu do zajęć realizowanych w ramach projektu „Karuzela umiejętności – wsparcie edukacji przedszkolnej w Gminie Mikołów”, Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027” – w trybie rozeznania rynku dla Jednostek: P1 (8 postępowań), P2 (3 postępowania), P3 (10 postępowań), P4 (4 postępowania), P6 (7 postępowań), P9 (11 postępowań, jedno unieważnione), P10 (1 postępowanie), P11 (10 postępowań), P12 (14 postępowań), SP8 (6 postępowań), ZSP (4 postępowania).

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

1. Zakup i dostawa papieru ksero A4 (negocjacje).
2. Zakup i sukcesywna dostawa środków czystości, środków myjących oraz artykułów gospodarczych i chemii gospodarczej na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2025 (negocjacje).
3. Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2025 (negocjacje).
4. Zakup i sukcesywna dostawa tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie w roku 2025 (rozeznanie rynku).
5. Zakup i dostawa uchwytów na monitory i laptopy dla pracowników Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie (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. jednostki obsługiwane, tj.: Instytut Mikołowski, szkoły i przedszkola, Żłobek Miejski i CUW (oraz DDP do końca 2024 roku), 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 134 pracowników w 2024 roku i 17 pracowników wg stanu na dzień 31.07.2025. Najwięcej pracowników na szkolenia przypada na II połowę roku,
 - b) przeszkolenie z zakresu udzielania I pomocy przedmedycznej 316 pracowników w 2024 roku.
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 – 166 w 2024 roku oraz 39 pracowników na dzień 31.07.2025.
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 2024 i 2025 - 8 wypadków pracowników w pracy (główne przyczyny: nierówne , śliskie podłoże, niefortunny odruch),

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. Sporządzenie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze czajnika elektrycznego, ekspresu do kawy oraz kuchenki mikrofalowej.

18. Aktualizacja instrukcji bhp: udzielania pierwszej pomocy, bezpiecznej obsługi kserokopiarki, niszcarki, drukarki, komputerów, bezpiecznego postępowania z preparatami i substancjami niebezpiecznymi, ręcznego podnoszenia ciężarów, bezpiecznego magazynowania.

19. Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.

20. Przeprowadzono 98 interwencji osobistych na placówkach obsługiwanych, w zakresie szkolenia wstępnego pracowników pod kątem BHP, przeglądów jednostek, weryfikacji dokumentacji BHP, itp.

21. Sporządzanie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne, sanepidowskie dla dyrektorów jednostek obsługiwanych pod kątem BHP.

22. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp we wszystkich obsługiwanych 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 ocen ryzyka zawodowego dla pracowników Instytutu Mikołowskiego.

25. Udział w dwóch kontrolach PIP oraz nadzór i udział w realizacji nakazów PIP w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie. Nadzór nad dostosowaniem stanowisk pracy, ciągów komunikacyjnych oraz schodów wewnętrznych w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie do obowiązujących przepisów bhp.

26. Sporządzenie dla poszczególnych stanowisk pracy w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie ocen warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz protokołu podsumowującego te oceny.

27. Ocenienie obciążenia psychicznego pracowników wykonujących pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

28. Zlecenie i nadzór nad zapewnieniem zgodnych z Polską Normą parametrów natężenia oświetlenia elektrycznego na stanowiskach pracy, potwierdzone protokołami z przeprowadzonych pomiarów

29. Zaktualizowanie ocen ryzyka zawodowego w Centrum Usług Wspólnych w Mikołowie.

V.5. ZADANIA BIURA OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

1. Konfigurowanie i przygotowanie sprzętu w placówkach obsługiwanych – obsługa tablic multimedialnych, zestawów komputerowych w salach informatycznych, laptopów i sprzętu multimedialnego na potrzeby zajęć dydaktycznych oraz szkoleń.

Efekt: zapewnienie sprawnego działania nowoczesnych narzędzi edukacyjnych, ułatwienie prowadzenia zajęć i zwiększenie ich atrakcyjności.

2. Pomoc w obsłudze stron internetowych jednostek oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) – weryfikacja zgodności ze standardami WCAG, udział w redakcji i publikacji treści, wdrażanie oraz aktualizacja Deklaracji Dostępności.

Efekt: strony są zgodne z wymogami prawnymi i dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, co podniosło poziom transparentności działań jednostek.

3. Bieżąca pomoc i wsparcie techniczne dla jednostek – diagnoza i usuwanie awarii sprzętu, ekspertyzy, doradztwo zakupowe, aktualizacje oprogramowania. Ponad 650 interwencji w 2024 r. i 500 do dnia sprawozdawczego 2025 r.

Efekt: utrzymanie ciągłości pracy jednostek, skrócenie czasu przestojów, szybka reakcja na awarie.

4. Stała analiza potrzeb IT jednostek i planowanie rozwoju infrastruktury – doradztwo przy zakupach, nadzór nad wymianą i likwidacją komputerów oraz urządzeń peryferyjnych.

Efekt: racjonalne i ekonomiczne decyzje zakupowe, lepsze dopasowanie infrastruktury IT do realnych potrzeb szkół i przedszkoli.

5. Wsparcie techniczne i merytoryczne przy zakupie sprzętu komputerowego – konsultacje przy wyposażaniu placówek.

Efekt: jednostki uzyskują sprzęt wysokiej jakości, zgodny ze specyfikacją, co obniża ryzyko reklamacji i problemów eksploatacyjnych.

6. Migracje i przygotowanie sprzętu do pracy – przenoszenie danych, formatowanie, konfiguracja stanowisk.

Efekt: płynne przejście użytkowników na nowy sprzęt, brak utraty danych i możliwość natychmiastowej pracy.

7. Aktualizacja i instalacja oprogramowania – pakiety biurowe, antywirusy, systemy operacyjne.

Efekt: wzrost bezpieczeństwa systemów, zmniejszenie liczby infekcji i awarii, zapewnienie zgodności z wymaganiami edukacyjnymi.

8. Stała weryfikacja zabezpieczeń sieciowych i serwerowych CUW – monitorowanie, instalacja narzędzi ochrony.

Efekt: zwiększenie odporności na cyberzagrożenia, ograniczenie ryzyka ataków i utraty danych.

9. Obsługa i konfiguracja baz danych CUW – Płatnik, QNT, EIK

Efekt: sprawna obsługa finansów i kadr, szybsze działanie programów, poprawa stabilności systemów.

10. Wsparcie w obsłudze komunikacji cyfrowej – pomoc przy ePUAP, eDoręczenia i innych systemach.

Efekt: sprawniejsze załatwianie spraw urzędowych drogą elektroniczną, zmniejszenie obciążenia administracyjnego.

11. Organizacja i nadzór nad usługami teleinformatycznymi – wybór dostawców Internetu i operatorów telefonicznych, negocjacje, przejście na światłowody.

Efekt: wszystkie jednostki (tam, gdzie to możliwe) mają szybki i stabilny Internet, co poprawiło jakość pracy i nauki.

12. Modernizacja sieci w SP10.

Efekt: zaprojektowanie i wdrożenie przyszłościowych rozwiązań, które zapewnią długoterminową wydajność i skalowalność sieci.

13. Administracja pocztą elektroniczną jednostek – zakładanie kont, reset haseł, powiększanie skrzynek.

Efekt: uporządkowana komunikacja wewnętrzna, dostępność poczty dla wszystkich nauczycieli od 2024 r.

14. Wsparcie pracowników CUW – pomoc przy obsłudze programów i sprzętu.

Efekt: zwiększenie efektywności pracy administracji, mniej błędów użytkowników, szybsze rozwiązywanie problemów.

15. Zapewnienie ciągłości pracy systemów – bieżące aktualizacje.

Efekt: bezpieczeństwo danych i stabilność systemów, ograniczenie ryzyka awarii krytycznych.

16. Konsultacje online z QNT – rozwiązywanie problemów z systemem.

Efekt: szybka reakcja na problemy księgowe i kadrowe, zmniejszenie liczby wizyt serwisowych na miejscu.

17. Weryfikacja specyfikacji sprzętu dla Działu Zamówień Publicznych – analiza ofert, kontrola odbiorów.

Efekt: eliminacja niezgodności sprzętowych, jednostki otrzymują dokładnie to, co zostało zamówione.

18. Wsparcie przy reorganizacji placówek – przenoszenie zasobów SP4.

Efekt: sprawne przeprowadzenie zmian lokalowych bez zakłóceń w pracy szkoły.

19. Program „Cyberbezpieczny Samorząd” – dokumentacja, analiza, przygotowanie specyfikacji sprzętów do przetargów, instalacja i wdrożenie.

Efekt: zwiększenie bezpieczeństwa IT, dostosowanie do wytycznych KSC i KRI, profesjonalizacja infrastruktury w jednostkach.

20. Wsparcie przy wdrażaniu eLegitymacji szkolnych – szablony, drukarki, instrukcje.

Efekt: wprowadzenie nowoczesnej formy legitymacji, uproszczenie procedur administracyjnych i usprawnienie pracy sekretariatów.

21. Projekt nowej sieci w SP1 – zaprojektowanie, współpraca z Urzędem w kwestii poprowadzenia nowego okablowania, dostosowanie pomieszczeń do najwyższych standardów dostępności cyfrowej.

Efekt: poprawa stabilności i wydajności sieci, przygotowanie szkoły do dalszej cyfryzacji.

22. Wdrożenia w ramach programu „Cyberbezpieczny Samorząd” – instalacja i konfiguracja switchy, AP, kontrolera Wi-Fi, NAS i UTM.

Efekt: podniesienie poziomu bezpieczeństwa, scentralizowane zarządzanie siecią, stabilne i szybkie połączenia w każdej jednostce, modernizacja istniejących sieci.

23. We wszystkich salach lekcyjnych w SP10 przeprowadzono prace polegające na uporządkowaniu okablowania, montażu korytek kablowych oraz wymianie przewodów na dłuższe.

Efekt: poprawa estetyki i bezpieczeństwa instalacji oraz zapewnienie stabilnego działania urządzeń.

24. Przejęcie obsługi raportowania produkcji instalacji fotowoltaicznych znajdujących się na obsługiwanych jednostkach, współpraca z urzędem w zakresie śledzenia produkcji PV.

Efekt: Wszystkie falowniki przypięte są do sieci, w wyniku czego, w zależności od producenta, SolarEdge/Foxess, w chmurze agregowane są dane dot. Produkcji PV. Otrzymywane dane pomogły m.in. zdiagnozować problem wysokich faktur za energię, po wykryciu problemu z energią bierną, zostały zamontowane kompensatory.

25. Sukcesywne przejmowanie obsługi systemu monitoringu boisk MOSiR – aktualizacja, rekonfiguracja i przywracanie do działania zaniedbanych urządzeń, zapewnienie dostępu do materiału wizyjnego z już zamontowanych kamer.

Efekt: poprawa niezawodności i bezpieczeństwa monitoringu, możliwość wykorzystania nagrań w przypadku potrzeby dowodowej lub interwencyjnej.

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. 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.
3. 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.
4. Weryfikacja treści informacji o przetwarzaniu danych osobowych umieszczanej na stronach internetowych jednostek obsługiwanych.
5. Weryfikacja stosowanych przez jednostki obsługiwane wzorów formularzy/dokumentów związanych z realizacją ich zadań pod względem przestrzegania wynikających z RODO zasad przetwarzania danych osobowych.
6. Zapoznanie dyrektorów placówek oświatowych z materiałami dotyczącymi ochrony wizerunków uczniów w zakresie publikacji w Internecie materiałów promujących działalność placówki w tym obejmujących zdjęcia uczniów,
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.
8. Dokonywanie przeglądów stosowanych w jednostkach obsługiwanych środków bezpieczeństwa danych osobowych.
9. Przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie konsultacji jednostkom obsługiwany w zakresie ewentualnych naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych.
10. Regulowanie pod względem zgodności z RODO kwestii stosowania monitoringu wizyjnego w jednostkach obsługiwanych (w szczególności w zakresie spełnienia wymogu uzgodnienia monitoringu z organem prowadzącym, ustalenia zakresu monitoringu i jego zabezpieczeń, ustalenia klauzuli informacyjnej dot. stosowania monitoringu oraz opracowania projektu regulaminu korzystania z monitoringu).

V.7. INWENTARYZACJA MIENIA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH stan na dzień 31.08.2025r.

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 jednostki wpisując łącznie 21 050 pozycji na kwotę ponad 33 mln 568 tys. zł. w podziale:

- a) środki trwałe – 280.
- b) pozostałe środki trwałe – 20 054.
- c) wartości niematerialne i prawne – 716.

W tym znajduje się sprzęt komputerowy w ilości 1 717 pozycji, w rozbiciu:

- a) komputery stacjonarne, monitory, zestawy komputerowe – 722,
- b) laptopy – 634,
- c) tablety – 147,
- d) tablice multimedialne – 214.

W dalszym ciągu inwentaryzujemy majątek jednostek obsługiwanych, oklejamy w placówkach każdą pozycję tego wymagającą kodem kreskowym oraz uzgadniamy księgowo.