

PLAN

DZIAŁALNOŚCI KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE
NA ROK 2018

CZĘŚĆ I: Najważniejsze cele związane z realizacją MISJI Mazowieckiego Kuratora Oświaty

MISJA: MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY TO RZĄD BLIŻEJ SPOŁECZEŃSTWA

(realizacja: Wydziały: ZSE, KOG, KPU, SNP, ZIN; Delegatury: DCI, DOS, DPŁ, DRA, DSI)

Lp	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2018	
1	2	3	4	5
1	Poprawa standardu świadczonych usług przez Kuratorium.	<p>1a) Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z przepisami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skargi - decyzje i post. adm. - opinie - przekaz. do BIP: prot. kontr. dorażn. - inne dokumenty. <p>1b) procent szkół/plac objętych kontr. realiz. zalec</p> <p>1c) Procent kontroli przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).</p> <p>1d) Procent ewaluacji przeprow, zgodnie z przepisami (termin.).</p> <p>1e) Procent zadań zrealiz. w planow. terminie: publikacje, inne zadania.</p>	<p>1a) Powyżej 99,8%</p> <p>1b) powyżej 20 %</p> <p>1c) 100,0 % kontroli</p> <p>1d) 100,0 % ewaluacji</p> <p>1e) pozost.zad. powyżej 99,8 %</p>	<p>1a) Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1c) Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1d) Szkolenia wewnętrzne; kontrole funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1e) Kontrole funkcjonalne; inne działania.</p>

2	<p>2a) Utrzymanie satysfakcji klienta ze świadczonych usług, co najmniej na poziomie 95%.</p> <p>2b) Zwiększenie stopnia zaspokojenia potrzeb użytkowników strony internetowej Kuratorium.</p>	<p>2a) Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania formularza ankietowego w formie pisemnej.</p> <p>2b) Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania interaktywnego formularza ankietowego publikowanego na stronie internetowej Kuratorium.</p>	<p>2a) Co najmniej 95,2 % pozytywnych opinii</p> <p>2b) Co najmniej 75,2 % pozytywnych opinii</p>	<p>2a) Opracowanie wyników 2 razy w roku.</p> <p>2b) Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników do końca roku 2018.</p>
3	<p>Wzrost kompetencji kontrolerów i ewaluatorów.</p>	<p>3a) Procent protokołów kontroli, do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń.</p> <p>3b) Procent raportów z ewaluacji, do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń, w wyniku których dokonano zmian w raporcie.</p>	<p>3a) 95,2 % protokołów kontroli</p> <p>3b) 95,2 % raportów</p>	<p>3a) Doskonalenie zawodowe kontrolerów; kontrola wewnętrzna.</p> <p>3b) Doskonalenie zawodowe ewaluatorów; kontrola wewnętrzna.</p>
4	<p>Poprawa koordynacji pracy wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny i delegatur.</p>	<p>Procent opracowań przekazanych do MEN i innych podmiotów bez poprawek.</p>	<p>100,0 %</p>	<p>Uzgadnianie treści i formy narzędzi z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi; monitorowanie etapów realizacji.</p> <p>Uzyskanie od podmiotów zewnętrznych pełnej informacji dotyczącej zadania.</p> <p>Instruktaż dla podwykonawców zadania; monitoring etapów realizacji.</p>

**PLAN DZIAŁALNOŚCI
WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO
NA ROK 2018**

CZĘŚĆ I: Najważniejsze cele związane z realizacją MISJI Mazowieckiego Kuratora Oświaty

NIE DOTYCZY

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2018 roku

A. Cele przyjęte do realizacji w 2018 r. przez Wydział Administracyjny

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2018	
1	2	3	4	5
1	Opracowanie i uporządkowanie dokumentacji w spisach zdawczo-odbiorczych nr 157,203,241,242 (utworzenie ze wskazanych sygnatur teczek osobowych pracowników oświatowych z lat 1956-1960)	Procent opracowanych spisów zdawczo-odbiorczych	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydzielenie dokumentacji 2. <i>Ustalenie twórcy dokumentacji</i> 3. <i>Ustalenie rodzaju dokumentacji</i> 4. Uporządkowanie dokumentacji poprzez: <ul style="list-style-type: none"> – porządkowanie zawartości teczki – <i>ułożenie dokumentacji chronologicznie w kopertach bezkwasowych</i> – <i>opisanie kopert zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji kancelaryjnej</i> 5. <i>Sporządzenie nowego spisu z natury (układ alfabetyczny)</i>

				<p>6. <i>Uzupełnienie środków ewidencyjnych (spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, elektroniczna baza danych).</i></p>
--	--	--	--	---

*Dyrektor Wydziału Administracyjnego
-/-
Tomasz Litwin*

**PLAN DZIAŁALNOŚCI
WYDZIAŁU FINANSÓW I KADR
NA ROK 2018**

CZĘŚĆ I: Najważniejsze cele związane z realizacją MISJI Mazowieckiego Kuratora Oświaty

NIE DOTYCZY

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału przyjęte do realizacji w 2018 roku

B. Cele przyjęte do realizacji w 2018 roku przez Wydział Finansów i Kadr

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec 2018 r.		
1	2	3	4	5	6

FINANSE

1	Sporządzenie planu finansowego na 2018 r.	Formularze Bz, BT, BW, PZ, RZ	100%	1) Zebranie informacji z wydziałów merytorycznych. 2) Sporządzenie projektu budżetu państwa w układzie tradycyjnym (dział, rozdział, paragraf), w układzie zadaniowym oraz w Informatycznym systemie obsługi budżetu państwa TREZOR	Plan finansowy Kuratorium Oświaty w Warszawie
2	Bieżąca rejestracja zdarzeń gospodarczo – finansowych w urządzeniach księgowych	Dokumenty księgowo wewnętrzne i zewnętrzne	100%	1) Obsługa finansowo – księgowo wszystkich działań merytorycznych wynikających z zapisów budżetu zadaniowego. 2) Kontrola formalno -	Księgi rachunkowe

				<p>rachunkowa i wstępna kontrola finansowa.</p> <p>3) Dekretacja dokumentów księgowych.</p> <p>4) Wprowadzanie dokumentów do ewidencji zarówno w układzie tradycyjnym jak i w układzie zadaniowym</p>	
3	Sporządzanie sprawozdań budżetowych	Formularze Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-70, Rb-bz	100%	<p>1) Rzetelność sprawozdań</p> <p>2) Zachowanie okresów sprawozdawczych</p>	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne.
4	Realizacja budżetu	Wydatki budżetowe	100%	<p>1) Realizacja wydatków bieżących</p> <p>2) Realizacja wydatków na zadania merytoryczne</p> <p>3) Realizacja programów rządowych w tym rozliczenie finansowe dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa jednostkom samorządu terytorialnego.</p>	Sprawozdanie roczne - bilans

KADRY

1	Bieżąca realizacja procesów kadrowych	Umowy, wnioski, skierowania, BIP	100%	Obsługa kadrowa działań merytorycznych wynikających z zapisów ustawy o służbie cywilnej, kodeksu pracy	Polityka kadrowa MKO
2	Sporządzanie, sprawozdań, zestawień	Z-03, Z-05, Z-02, Z-06, Z-12, Z-14, stany zatrudnienia, mierniki, Rb-70	100%	1) Rzetelność sprawozdań, zestawień 2) Zachowanie okresów sprawozdawczych	Sprawozdania, zestawienia miesięczne, kwartalne i roczne.
3	Realizacja zadań wynikających z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Dokumenty wewnętrzne	100%	Sporządzanie umów pożyczek, wydawanie poleceń wypłaty dotyczących wczasów indywidualnych, zapomóg	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Preliminarz Wydatków
4	Poprawa standardu świadczonych usług	Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z przepisami	100%	Kontrole wewnętrzne, inne działania.	Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie
5	Poprawność danych wprowadzanych do lokalnej bazy SIO	Dokumenty wewnętrzne, akta osobowe	100%	Weryfikacja z posiadaną dokumentacją	Lokalna baza SIO

Główny Księgowy

-//-

Ewa Piotrowska