

Załącznik
do zarządzenia Nr 79
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 14 grudnia 2015 r.

**PLAN
DZIAŁALNOŚCI KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE
NA ROK 2016**

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 2015	
1	2	3	4	5
1	Poprawa standardu świadczonych usług przez Kuratorium.	<p>1a) Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z przepisami (skargi, decyzje i postanowienia administracyjne, opinie i inne dokumenty).</p> <p>1b) Procent kontroli przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).</p> <p>1c) Procent ewaluacji przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).</p> <p>1d) Procent zadań zrealizowanych w planowanym terminie: publikacje, inne zadania.</p>	<p>Powyżej 99,6%</p> <p>100,0 % kontroli</p> <p>100,0 % ewaluacji</p> <p>Pozostałe zadania powyżej 99,6 %</p>	<p>1a) Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1b) Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1c) Szkolenia wewnętrzne; kontrole funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1d) 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 % pozytywnych opinii</p> <p>2b) Co najmniej 75 % pozytywnych opinii</p>	<p>2a) Opracowanie wyników 2 razy w roku.</p> <p>2b) Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników do końca roku 2016.</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) 95,0 % protokołów kontroli</p> <p>3b) 95,0 % 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>

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2016 roku
A. Cele przyjęte do realizacji w 2016 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 2016	
1	2	3	4	5
1.	Nadanie na dokumentację oraz pudła archiwalne nowych sygnatur w magazynie zamiejscowym w Ciechanowie w związku z prowadzeniem spisów zdawczo-odbiorczych do centralnej bazy (sygnatury: 1744-1793)	Procent przesygnowanych spisów zdawczo-odbiorczych	100%	1. Przepakowanie dokumentacji w pudła archiwizacyjne 2. Opis pudeł archiwizacyjnych zgodnie z zawartością oraz spisami zdawczo-odbiorczymi
2.	Nadanie na dokumentację oraz pudła archiwalne nowych sygnatur w magazynie zamiejscowym w Ostrołęce w związku z wprowadzeniem spisów zdawczo-odbiorczych do centralnej bazy (sygnatury: 2285-2383)	Procent przesygnowanych spisów zdawczo-odbiorczych	100%	1. Nadanie nowych sygnatur na jednostki aktowe (zgodnie z konkordancją) 2. Nadanie nowych sygnatur na pudła archiwalne (zgodnie z konkordancją)

3.	<p>Nadanie na dokumentację oraz pudła archiwalne nowych sygnatur w magazynie zamiejscowym w Płocku w związku z wprowadzeniem spisów zdawczo-odbiorczych do centralnej bazy</p> <p>(sygnatury: 2143; 2180; 2144; 2125; 2099; 2145; 2097; 2119; 2116; 2129; 2131; 2101; 2146; 2182; 2147; 2183; 2184; 2184; 2149; 2150; 2151; 2113; 2104; 2127; 2124; 2152; 2185; 2153; 2154; 2186; 2156; 2157; 2187; 2114; 2090; 2158; 2159; 2160; 2188; 2161; 2162; 2189; 2163; 2095; 2093; 2136; 2164; 2165; 2166; 2167)</p>	Procent przesygnowanych spisów zdawczo-odbiorczych	100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadanie nowych sygnatur na jednostki aktowe (zgodnie z konkordancją) 2. Nadanie nowych sygnatur na pudła archiwalne (zgodnie z konkordancją)
4.	<p>Zabezpieczenie dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół w pudła archiwizacyjne w magazynie zamiejscowym w Radomiu</p> <p>(w ilości: 5 mb)</p>	Procent zabezpieczonej dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół w pudła archiwizacyjne	100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przepakowanie dokumentacji w pudła archiwizacyjne 2. Opis pudeł archiwizacyjnych zgodnie z zawartością oraz spisami zdawczo-odbiorczymi
5.	<p>Sporządzenie spisów z natury do dokumentacji bez ewidencji zgromadzonej w magazynie zamiejscowym w Siedlcach</p> <p>(w ilości 5 mb)</p>	Procent przygotowanych spisów z natury.	100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydzielenie dokumentacji (ustalenie twórcy dokumentacji) 2. Segregacja dokumentacji (podział na szkoły, wydziały) 3. Sporządzenie spisu z natury

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2015 roku

B. Cele przyjęte do realizacji w 2016 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 2016 r.		
1	2	3	4	5	6

FINANSE

1	Sporządzenie planu finansowego na rok 2016	Formularze Bz, BT, BW, PZ, RZ.	100%	<p>1) Zebranie informacji z wydziałów merytorycznych.</p> <p>2) Sporządzenie projektu budżetu państwa w układzie tradycyjnym (dział, rozdział, paragraf) oraz w układzie zadaniowym</p>	Plan finansowy Kuratorium Oświaty w Warszawie
2	Bieżąca rejestracja zdarzeń gospodarczo – finansowych w urzędzeniach księgowych	Dokumenty księgowo wewnętrzne i zewnętrzne	100%	<p>1) Obsługa finansowo – księgowo wszystkich działań merytorycznych wynikających z zapisów budżetu zadaniowego.</p> <p>2) Kontrola formalno - 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>	Księgi rachunkowe
3	Sporządzanie sprawozdań budżetowych	Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-34, Rb-N, Rb-Z,	100%	<p>1) Rzetelność sprawozdań</p> <p>2) Zachowanie okresów</p>	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne.

		Rb-70.		sprawozdawczych	
4	Realizacja budżetu	Wydatki budżetowe	100% planowanych	1) Realizacja wydatków bieżących 2) Realizacja wydatków na zadania merytoryczne 3) Analiza wykonania planu wydatków 4) Realizacja programów rządowych w tym rozliczenie finansowe dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa jednostkom samorządu terytorialnego.	Sprawozdanie roczne – bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu zadaniowego.

KADRY

5.	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
6.	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.
7.	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
8.	Poprawa standardu świadczonych usług	Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z	100 %	Kontrole wewnętrzne, inne działania.	Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie

		przepisami			
9	Poprawność danych wprowadzanych do lokalnej bazy SIO	Dokumenty wewnętrzne, akta osobowe	100 %	Weryfikacja z posiadaną dokumentacją	Lokalna baza SIO