**Załącznik**

**do zarządzenia Nr** **76**

**Mazowieckiego Kuratora Oświaty**

**z dnia 26** **listopada 2019 r.**

**PLAN**

**DZIAŁALNOŚCI KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

**NA ROK 2020**

**CZĘŚĆ l: Najważniejsze cele związane z realizacją MISJI Mazowieckiego Kuratora**

**Oświaty**

**MISJA**: MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY TO RZĄD BLIŻEJ SPOŁECZEŃSTWA

**(realizacja:** Wydziały: WKS, KOG, KPZ, RED, IPR, BKO; 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****2019** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Poprawa standardu świadczonych usług przez Kuratorium.  | **1a)** Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z przepisami:- skargi - decyzje i post. adm. - opinie - przekaz. do BIP:  prot. kontr. plan. - inne dokumenty.**1b)**Procent szkół/plac objętych kontr. realiz. zaleceń w zakresie bezpieczeństwa.**1c)** Procent kontroli przeprowadzonychzgodnie z przepisami (terminowość). **1d)** Procent ewaluacji przeprow, zgodnie z przepisami (termin.).**1e**) Procent zadań zrealiz. w planow. terminie: publikacje, inne zadania. | **1a)** Powyżej 99,8%1b) powyżej 17 %**1c)** 100,0 %kontroli**1d**) 100,0 %ewaluacji**1e)**pozost.zad. powyżej 99,8 % | **1a)** Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania. **1b)** Kontrole doraźne.**1c)** Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania. **1d)** Szkolenia wewnętrzne;kontrole funkcjonalne; inne działania.**1e)** Kontrole funkcjonalne; inne działania.  |
| **2** | 2a) Utrzymanie satysfakcji klienta ze świadczonych usług, co najmniej na poziomie 95%.2b) Zwiększenie stopnia zaspoko-jenia potrzeb użyt-kowników strony internetowej Kura-torium. | 2a) Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania formularza ankietowego w formie pisemnej.2b)Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania interaktywnego formularza ankietowego publikowanego na stronie internetowej Kuratorium. | 2a) Co najmniej95,4 % pozytywnych opinii2b)Co najmniej75,4 % pozytywnych opinii | 2a) Opracowanie wyników 2 razy w roku.2b)Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników do końca roku 2019. |
| **3** | Wzrost kompetencji kontrolerów i ewaluatorów. | **3a)** Procent protokołów kontroli, do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń. **3b)** Procent raportów z ewaluacji, do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń, w wyniku których dokonano zmian w raporcie.  | **3a)** 95,3 % protokołów kontroli**3b)** 95,3 % raportów | **3a)** Doskonalenie zawodowe kontrolerów; kontrola wewnętrzna.**3b)** Doskonalenie zawodowe ewaluatorów;kontrola wewnętrzna. |
| **4** | Poprawa koordynacji pracy wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny i delegatur.  | Procent opracowań przekazanych do MEN i innych podmiotów bez poprawek.  | 100,0 % | Uzgadnianie treści i formy narzędzi z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;monitorowanie etapów realizacji. Uzyskanie od podmiotów zewnętrznych pełnej informacji dotyczącej zadania. Instruktaż dla podwykonawców zadania; monitoring etapów realizacji. |

**PLAN DZIAŁALNOŚCI**

**WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO I KADR**

**NA ROK 2020**

**CZĘŚĆ l: Najważniejsze cele związane z realizacją MISJI Mazowieckiego Kuratora**

**Oświaty**

**NIE DOTYCZY**

**CZĘŚĆ lI: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2020 roku**

1. **Cele przyjęte do realizacji w 2020 r. przez Wydział Administracyjny i Kadr**

**ARCHIWUM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Lp**. |  **Cel** | **Mierniki określające****stopień realizacji celu** | **Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu** |
|  **nazwa** | **planowana wartość****do osiągnięcia na****koniec roku** 2020 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania w ilości ok 5 mb. | Liczba metrówwydzielonej dokumentacji niearchiwalnej |  **5 mb** | 1. Ustalenie rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, która ma zostać wybrakowana.
2. **Wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania**
3. **Ocena dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu**
4. Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu
 |

Dyrektor

Wydziału Administracyjnego i Kadr

-//-

Tomasz Litwin

**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 |

Dyrektor

Wydziału Administracyjnego i Kadr

-/-

Tomasz Litwin

**INNE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Lp**. |  **Cel** | **Mierniki określające****stopień realizacji celu** | **Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu** |
|  **nazwa** | **planowana wartość****do osiągnięcia na****koniec roku** 2020 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.2 | *Wytypowanie i wymiana zużytego sprzętu komputerowego 15 szt*Wzrost liczbywysyłek korespondencji drogą elektroniczną.  | *Procent wymienionego sprzętu*% wysyłek korespondencji Epuapem | *100%**46%*całości korespondencjiwychodzącej  z Kuratorium | * 1. ***Wydzielenie sprzętu do wymiany***
	2. *Zakup i wymiana sprzętu komputerowego*
 |

Dyrektor

Wydziału Administracyjnego i Kadr

-//-

Tomasz Litwin

**PLAN DZIAŁALNOŚCI**

**ZESPOŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO**

**NA ROK 2020**

**CZĘŚĆ l: Najważniejsze cele związane z realizacją MISJI Mazowieckiego Kuratora**

**Oświaty**

**NIE DOTYCZY**

**CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału przyjęte do realizacji w 2020 roku**

**B. Cele przyjęte do realizacji w 2020 roku przez Zespół Finansowo-Księgowy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 2019 r.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | *Sporządzenie planu finansowego na 2020 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 księgowe wewnętrzne i zewnętrzne* | *100%* | ***1)*** *Obsługa finansowo – księgowa wszystkich działań merytorycznych wynikających z zapisów budżetu zadaniowego.****2)*** *Kontrola formalno - rachunkowa i wstępna kontrola finansowa.****3)*** *Dekretacja dokumentów księgowych.****4)*** *Wprowadzanie dokumentów do ewidencji zarówno w układzie tradycyjnym jak i w układzie zadaniowym* | *Księgi rachunkowe* |
| 3 | *Sporządzanie sprawozdań budżetowych* | *Formularze Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-N, Rb-Z, Rb-70, Rb-BZ1* | *100%* | ***1)*** *Rzetelność sprawozdań****2)*** *Zachowanie okresów sprawozdawczych* | *Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne.* |
| 4 | *Realizacja budżetu* | *Wydatki budżetowe* | *100%* | ***1)*** *Realizacja wydatków bieżących****2)*** *Realizacja wydatków na zadania merytoryczne* *3) Obsługa kasowa urzędu* *4) obsługa płacowa pracowników urzędu* | *Sprawozdanie roczne – bilans* |
| 5 | *Obsługa finansowa dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa organom prowadzącym szkoły i placówki oświatowe publiczne i niepubliczne* | *Zadania zrealizowane zgodnie z harmonogramem wynikającym z właściwego aktu prawnego* | *100%* | *1) Zebranie wniosków o udzielenie dotacji celowej od organów prowadzących**2) Przekazanie do właściwych dysponentów informacji o potrzebach finansowych**3) bieżąca kontrola potrzeb finansowych organów prowadzących* *4) rozliczenia końcowe i sporządzanie sprawozdań dla dysponentów nadrzędnych* | *1) Ustawa o finansach publicznych**2) Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych* *3) Uchwały i rozporządzenia Ministrów właściwych* |

Główny Księgowy

/-/

Ewa Piotrowska