**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 przeprowadzonych  zgodnie 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 najmniej  95,4 % pozytywnych opinii  2b)Co najmniej  75,4 % 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 metrów  wydzielonej 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 liczby  wysyłek korespondencji drogą elektroniczną. | *Procent wymienionego sprzętu*  % wysyłek korespondencji Epuapem | *100%*  *46%*  całości korespondencji  wychodzącej  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