

Załącznik
do zarządzenia Nr 77
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 19 grudnia 2013 r.

**PLAN
DZIAŁALNOŚCI KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE
NA ROK 2014**

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

(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 2014	
1	2	3	4	5
1	Wzrost stopnia przestrzegania przepisów prawa w szkołach i placówkach	<p>1a) Procent kontrolowanych szkół nadzorowanych przez wydz./del. w ramach kontroli planowych (w danym temacie).</p> <p>1b) Procent szkół, których dyrektor zrealizował zalecenia.</p>	<p>1a) 100,0 % planu</p> <p>1b) 100,0 % szkół</p>	<p>1a) Kontrole planowe.</p> <p>1b) Kontrola realizacji zaleceń i analiza informacji przekazanych przez dyrektora na temat podjętych działań w zakresie realizacji zaleceń.</p>
2	Wzrost kompetencji kontrolerów i ewaluatorów	<p>2a) Procent protokołów kontroli, do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń.</p> <p>2b) Procent raportów z ewaluacji, do których dyrektorzy nie wnieśli zastrzeżeń w wyniku których dokonano zmian w raporcie.</p>	<p>2a) 95,0 % protokołów kontroli</p> <p>2b) 95,0 % raportów</p>	<p>2a) Doskonalenie zawodowe kontrolerów; kontrola wewnętrzna.</p> <p>2b) Doskonalenie zawodowe ewaluatorów; kontrola wewnętrzna.</p>

3	Zwiększenie stopnia zaspokojenia potrzeb użytkowników strony internetowej Kuratorium w zakresie informacji dotyczących szkół i placówek	Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania interaktywnego formularza ankietowego	Co najmniej 76 % pozytywnych opinii	Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników w I kw. 2014 r. (pytania dotyczą 2013 r.).
4	Poprawa standardu świadczonych usług przez Kuratorium	<p>4a) Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z przepisami (skargi, decyzje i postanowienia administracyjne, opinie i inne dokumenty).</p> <p>4b) Procent kontroli przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).</p> <p>4c) Procent ewaluacji przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).</p> <p>4d) 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>4a) Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania.</p> <p>4b) Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania.</p> <p>4c) Szkolenia wewnętrzne; kontrole funkcjonalne; inne działania.</p> <p>4d) Kontrole funkcjonalne; inne działania.</p>

5	Poprawa koordynacji pracy wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny i delegatur	<p>5a) Procent poprawnie opracowanych narzędzi przez koordynatorów zadań (formularze kwestionariusze, inne).</p>	100,0 %	<p>5a) Uzgadnianie treści i formy narzędzi z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi; monitorowanie etapów realizacji.</p>
		<p>5b) Czas przeznaczony na analizę materiałów uzyskanych z MEN i innych podmiotów i przekazywanych komórkom w celu realizacji zadania: nie dłużej niż 1 dzień/8 godzin.</p>	100,0 %	<p>5b) Uzyskanie od podmiotów zewnętrznych pełnej informacji dotyczącej zadania.</p>
		<p>5c) Procent opracowań przekazanych do MEN i innych podmiotów bez poprawek.</p>	100,0 %	<p>5c) Instruktaż dla podwykonawców zadania; monitoring etapów realizacji.</p>

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2014 roku

A. Wydział Administracyjny

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2014	
1	2	3	4	5
	Przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego w ilości 23 mb	Procent przygotowanych dokumentów	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoznanie przynależności zespołowej (ustalenie twórcy dokumentacji) 2. Segregacja dokumentacji (podział na szkoły, wydziały) 3. Systematyzacja akt (nadanie układu zgodnie z właściwym wykazem akt dla szkół, własnej jednostki) 4. Opis jednostek aktowych 5. Sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego oraz notatki historycznej 6. Wniosek do archiwum państwowego w celu przekazania akt

B. 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 2014 r.		
1	2	3	4	5	6

FINANSE

1	Sporządzenie planu finansowego na rok 2014	Formularze Bz, BT, BW, PZ, RZ.	100%	1) Zebranie informacji z wydziałów merytorycznych. 2) Sporządzenie projektu budżetu państwa w układzie tradycyjnym (dział, rozdział, paragraf) oraz w układzie zadaniowym	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	Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-70.	100%	1) Rzetelność sprawozdań 2) Zachowanie okresów sprawozdawczych	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne.

4	Realizacja budżetu	Wydatki budżetowe	100% planowanych	1) Realizacja wydatków bieżących 2) Realizacja wydatków na zadania merytoryczne 3) Realizacja programów rządowych w tym rozliczenie finansowe dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa jednostkom samorządu terytorialnego.	Sprawozdanie roczne - bilans
---	--------------------	-------------------	------------------	---	------------------------------

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,SIO, 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 przepisami	100 %	Kontrole wewnętrzne, inne działania.	Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie