

Załącznik
do zarządzenia Nr 58
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 29 grudnia 2021 r.

PLAN

**DZIAŁALNOŚCI KURATORIU OŚWIATY W WARSZAWIE
NA ROK 2022**

CZĘŚĆ I: 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);
samodzielne stanowiska: OBR, IOD, AUD

Lp	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2022	
1	2	3	4	5
1	Poprawa standardu świadczonych usług przez Kuratorium.	<p>1a) Procent spraw załatw. w w terminie zgodnie z przepis.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skargi, - decyzje i post. adm., opinie, - przekaz. dokum. do BIP; - odp. na zgł. ewent. naruszenia ochrony danych osobo.; - oświadc. lustrac. kand. na dyr. szk. publ.; - inne dokumenty. <p>1b) Procent kontroli realizacji zaleceń wydanych w związku z oceną pracy dyrektora.</p> <p>1c) Procent kontroli przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).</p> <p>1d) Liczba kontroli planowych wycieczek: zimow.; letniego. Liczba uczestn. konferencji on-line dla organiz. wyciecz.</p> <p>1e) Procent realizacji planu kontroli wewnętrznych.</p> <p>1f) Procent zadań zrealiz. w planow. terminie: publikacje, inne zadania.</p>	<p>1a) Powyżej 99,8 %</p> <p>1b) powyżej 12 %</p> <p>1c) 100,0 % kontroli (wszystkich)</p> <p>1d) wyciecz.: zimowy: 35 letni: 84 (100,0%)</p> <p>>950 organiz.</p> <p>1e) 100,0%</p> <p>1f) pozost.zad. 100,0%</p>	<p>1a) Kontrole funkcjonalne dyrektora; inne działania.</p> <p>1b) Kontrole funkcjonalne dyrektora; inne działania.</p> <p>1c) Kontrole funkcjonalne dyrektora; inne działania.</p> <p>1d) Szkolenia wewnętrzne; inne działania.</p> <p>1f) Kontrole funkcjonalne dyrektora; inne działania.</p>

2	Zwiększenie stopnia zaspokojenia potrzeb użytkowników strony internetowej Kuratorium.	Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania interaktywnego formularza ankietowego publikowanego na stronie internetowej Kuratorium.	Co najmniej 75,6 % pozytywnych opinii	Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników do końca roku 2022.
3	Wzrost kompetencji wizytatorów	Procent protokołów kontroli planowych, do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń.	96,0 % protokołów	Doskonalenie zawodowe wizytatorów; kontrola funkcjonalna dyrektora.
4	Poprawa koordynacji pracy wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny i delegatur.	Procent opracowań przekazanych do MEiN i innych podmiotów bez poprawek.	100,0 %	Uzgadnianie treści i formy narzędzi z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi; Instruktaż dla podwykonawców zadania; monitoring etapów realizacji. Uzyskanie od podmiotów zewnętrznych pełnej informacji dotyczącej zadania.

**PLAN DZIAŁALNOŚCI
WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO I KADR
NA ROK 2022**

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

NIE DOTYCZY

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2022 roku

A. Cele przyjęte do realizacji w 2022 r. przez Wydział Administracyjny i Kadr

Wydział ADK: ARCHIWUM

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2022	
1	2	3	4	5
1.	Wymiana zniszczonych pudeł archiwizacyjnych w sygnaturach: 1130 – 20 pudeł 1134 – 42 pudła 1136 – 14 pudeł 3168 – 21 pudeł	Procent wymienionych pudeł archiwizacyjnych	100% (4 sygnatury)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymiana pudeł archiwizacyjnych 2. Przepakowanie dokumentacji 3. Przygotowanie etykiet. <p>Etykieta powinna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kategorie archiwalną • tytuł teczki • zakres chronologiczny • sygnaturę archiwalną • liczbę pozycji • nazwę jednostki organizacyjnej

WYDZIAŁ ADK: 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

WYDZIAŁ ADK: INNE

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2021	
1	2	3	4	5
1.	Wzrost liczby wysyłek korespondencji drogą elektroniczną.	% wysyłek korespondencji ePUAP	Powyżej 66,7% całości korespondencji wychodzącej z Kuratorium	1.Szkolenie z zakresu działania systemu EZD oraz wysyłki e-korespondencji

Dyrektor
Wydziału Administracyjnego i Kadr
-/-
Tomasz Litwin

**PLAN DZIAŁALNOŚCI
ZESPOŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO
NA ROK 2022**

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

NIE DOTYCZY

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału przyjęte do realizacji w 2022 roku

A. Cele przyjęte do realizacji w 2022 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 2022 r.		
1	2	3	4	5	6
1	<i>Sporządzenie planu finansowego na 2022 r.</i>	<i>Formularze Bz, BT, BW, PZ, RZ</i>	<i>100%</i>	<i>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</i>	<i>Plan finansowy Kuratorium Oświaty w Warszawie</i>

2	Bieżąca rejestracja zdarzeń gospodarczo – finansowych w urządzeniach księgowych	Dokumenty księgowe wewnętrzne i zewnętrzne	100%	<p>1) Obsługa finansowo – księgowa 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	Formularze Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-N, Rb-Z, Rb-70, Rb-BZ1	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) Obsługa kasowa urzędu</p> <p>4) obsługa płacowa pracowników urzędu</p>	Sprawozdanie roczne – bilans
5	Obsługa finansowa dotacji celowych udzielonych z budżetu państwa	Zadania zrealizowane zgodnie z harmonogramem wynikającym z właściwego aktu prawnego	100%	<p>1) Zebranie wniosków o udzielenie dotacji celowej od organów prowadzących</p> <p>2) Przekazanie do</p>	<p>1) Ustawa o finansach publicznych</p> <p>2) Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych</p>

	<i>organom prowadzącym szkoły i placówki oświatowe publiczne i niepubliczne</i>		<i>właściwych dysponentów informacji o potrzebach finansowych 3) bieżąca kontrola potrzeb finansowych organów prowadzących 4) rozliczenia końcowe i sporządzanie sprawozdań dla dysponentów nadrzędnych</i>	3) <i>Uchwały i rozporządzenia Ministrów właściwych</i>
--	---	--	---	---

Główny Księgowy

/-/

Elżbieta Korlak

Opr. Bogdan Ganowicz, AUD