

PLAN

DZIAŁALNOŚCI KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE NA ROK 2026

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

MISJA: SZKOŁA CZUŁOŚCI, BEZ OBOJĘTNOŚCI.

(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 2026	
1	2	3	4	5
1	Poprawa standardu świadczonych usług przez Kuratorium.	1a) Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z przepisami: - skargi; - decyzje i postanowienia administracyjne, - opinie; - przekazywanie dokumentów do BIP; - odp. na zgłoszenia ewent. naruszenia ochrony danych osobowych; - oświadczenia lustracyjne kandydatów na dyrektorów szkół publicznych; - inne dokumenty. 1b) Procent kontroli realizacji zaleceń wydanych w związku z oceną pracy dyrektora. 1c) Procent kontroli przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).	1a) Powyżej 99,8 % 1b) 45,0 % 1c) 100,0% kontroli (wszystkich)	1a) Kontrole funkcjonalne dyrektora; inne działania. 1b) Kontrole funkcjonalne dyrektora, inne działania. 1c) Kontrole funkcjonalne dyrektora, inne działania.

		1d) Liczba kontroli wypoczynków dzieci i młodzieży. 1e) Zwiększenie liczby kontroli w szkołach w zakresie realizacji programów rządowych (zamówień rządowych). 1f) Procent realizacji planu kontroli wewnętrznych. 1g) Procent zadań zrealizowanych w planowanym terminie: publikacje, inne zadania.	1d) 213 kontroli 1e) 15 kontroli 1f) 100.0 % 1g) pozostałe zadania 100 %	1d) Szkolenie wewnętrzne; inne działania. 1e) Szkolenie wewnętrzne; inne działania. 1f) Kontrole funkcjonalne dyrektora; inne działania 1g) Kontrole funkcjonalne dyrektora, inne działania.
2	Zwiększenie stopnia zaspokojenia potrzeb użytkowników strony internetowej Kuratorium.	Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania interaktywnego formularza ankietowego publikowanego na stronie internetowej Kuratorium.	Co najmniej 75,8 % pozytywnych opinii	Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników do końca roku 2026.
3	Wzrost kompetencji wizytatorów.	Procent protokołów kontroli doraźnych do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń.	97,1 % protokołów	Doskonalenie zawodowe wizytatorów; kontrola funkcjonalna dyrektora.
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; Instruktaż dla podwykonawców zadania; monitoring etapów realizacji. Uzyskanie od podmiotów zewnętrznych pełnej informacji dotyczącej zadania.

PLAN DZIAŁALNOŚCI

**WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO I KADR
NA ROK 2026**

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

NIE DOTYCZY

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2026 roku

A. Cele przyjęte do realizacji w 2026 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 2026	
1	2	3	4	5
1.	Sporządzenie list uczniów do arkuszy ocen w szkole o sygnaturach: 866/35 - 2 tomy, 866/44 - 8 tomów, 866/57 - 6 tomów, 866/58 - 4 tomy.	Procent sporządzonych list uczniów o danych sygnaturach.	100% (4 sygnatury – 20 tomów)	1. Sporządzenie list uczniów do arkuszy ocen; 2. Załączenie list w postaci elektronicznej do systemu Telkombud oraz w postaci papierowej do teczek. Lista powinna zawierać: • imię i nazwisko osoby której dotyczy arkusz ocen • data urodzenia

WYDZIAŁ ADK: KADRY

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2026	
1	2	3	4	5
1	Bieżąca realizacja procesów kadrowych.	Umowy, wnioski, skierowania, BIP	100%	Obsługa kadrowa działań merytorycznych wynikających z zapisów ustawy o służbie cywilnej, kodeksu pracy.
2	Sporządzanie, sprawozdań, zestawień.	Z-03, Z-05, Z-02, Z-06, Z-12, Z-14, stany zatrudnienia, mierniki, Rb-70. (Rzetelność sprawozdań, zestawień; Zachowanie okresów sprawozdawczych)	100%	Sprawozdania, zestawienia miesięczne, kwartalne i roczne.
3	Realizacja zadań wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	Dokumenty wewnętrzne: umowy pożyczek, wydawanie poleceń wypłaty dotyczących wczasów indywidualnych, zapomóg.	100%	Sporządzanie umów pożyczek, wydawanie poleceń wypłaty dotyczących wczasów indywidualnych, zapomóg.
4	Poprawa standardu świadczonych usług.	Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z przepisami	100%	Kontrole wewnętrzne, inne działania.

WYDZIAŁ ADK: INNE

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2026	
1	2	3	4	5
1.	Wzrost liczby wysyłek korespondencji drogą elektroniczną.	Procent wysyłek korespondencji ePUAP + e-Doręczenia PURDE	Powyżej 69% całości korespondencji wychodzącej z Kuratorium	Szkolenie z zakresu działania systemu EZD oraz wysyłki e-korespondencji

**PLAN DZIAŁALNOŚCI
ZESPOŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO
NA ROK 2026**

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

NIE DOTYCZY

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału przyjęte do realizacji w 2026 roku

B. Cele przyjęte do realizacji w 2026 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 2026 r.		
1	2	3	4	5	6
1	Sporządzenie planu finansowego na 2026 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 – księgową wszystkich działań merytorycznych wynikających z zapisów budżetu zadaniowego. 2) Kontrola formalno - rachunkowa i wstępna kontrola finansowa. 3) Dekretacja dokumentów księgowych. 4) Wprowadzanie dokumentów do	Księgi rachunkowe

				ewidencji zarówno w układzie tradycyjnym jak i w układzie zadaniowym	
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 sporządzanie sprawozdań dla dysponentów nadrzędnych	1) Ustawa o finansach publicznych 2) Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych 3) Uchwały i rozporządzenia Ministrów właściwych