

Załącznik
do zarządzenia Nr 77
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 12 grudnia 2014 r.

**PLAN
DZIAŁALNOŚCI KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE
NA ROK 2015**

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

MISJA: MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY TO RZĄD BLIŻEJ SPOŁECZEŃSTWA

(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	Poprawa standardu świadczonych usług przez Kuratorium.	<p>1a) Procent spraw załatwionych w terminie zgodnie z przepisami (skargi, decyzje i postanowienia administracyjne, opinie i inne dokumenty).</p> <p>1b) Procent kontroli przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).</p> <p>1c) Procent ewaluacji przeprowadzonych zgodnie z przepisami (terminowość).</p> <p>1d) 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>1a) Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1b) Kontrole wewnętrzne funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1c) Szkolenia wewnętrzne; kontrole funkcjonalne; inne działania.</p> <p>1d) Kontrole funkcjonalne; inne działania.</p>

2	<p>2a) Utrzymanie satysfakcji klienta ze świadczonych usług, co najmniej na poziomie 95%.</p> <p>2b) Zwiększenie stopnia zaspokojenia potrzeb użytkowników strony internetowej Kuratorium.</p>	<p>2a) Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania formularza ankietowego w formie pisemnej.</p> <p>2b) Procent pozytywnych odpowiedzi na pytania interaktywnego formularza ankietowego publikowanego na stronie internetowej Kuratorium.</p>	<p>2a) Co najmniej 95 % pozytywnych opinii</p> <p>2b) Co najmniej 75 % pozytywnych opinii</p>	<p>2a) Opracowanie wyników raz na kwartał.</p> <p>2b) Przeprowadzenie ankiety i opracowanie wyników do końca roku 2015.</p>
3	<p>Wzrost kompetencji kontrolerów i ewaluatorów.</p>	<p>3a) Procent protokołów kontroli, do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń.</p> <p>3b) Procent raportów z ewaluacji, do których dyrektorzy nie wnieśli zasadnych zastrzeżeń, w wyniku których dokonano zmian w raporcie.</p>	<p>3a) 95,0 % protokołów kontroli</p> <p>3b) 95,0 % raportów</p>	<p>3a) Doskonalenie zawodowe kontrolerów; kontrola wewnętrzna.</p> <p>3b) Doskonalenie zawodowe ewaluatorów; kontrola wewnętrzna.</p>
4	<p>Poprawa koordynacji pracy wydziałów sprawujących nadzór pedagogiczny i delegatur.</p>	<p>Procent opracowań przekazanych do MEN i innych podmiotów bez poprawek.</p>	<p>100,0 %</p>	<p>Uzgadnianie treści i formy narzędzi z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi; monitorowanie etapów realizacji.</p> <p>Uzyskanie od podmiotów zewnętrznych pełnej informacji dotyczącej zadania.</p> <p>Instruktaż dla podwykonawców zadania; monitoring etapów realizacji.</p>

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2015 roku
A. Cele przyjęte do realizacji w 2015 r. przez Wydział Administracyjny

Lp	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania/działania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku 2015	
1	2	3	4	5
1	Usprawnienie obiegu dokumentów w urzędzie – wdrożenie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją.	Ilość pracowników przeszkolonych w stosunku do wszystkich pracowników wykonujących czynności kancelaryjne w urzędzie.	100 %	<ol style="list-style-type: none"> 1. Szkolenia dla koordynatorów wdrożenia w wydziałach/delegaturach. 2. Szkolenia wewnętrzne dla kadry zarządzającej. 3. Monitorowanie szkoleń organizowanych w wydziałach /delegaturach przez koordynatorów.
2	Zapewnienie środków finansowych na wydatki rzeczowe związane z wdrożeniem EZD.	Zrealizowanie wydatków w 100% w zakresie przedmiotowym w stosunku do założonego planu.	100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie planu wydatków związanych z wyposażeniem stanowisk pracy i składów chronologicznych w niezbędne urządzenia. 2. Realizacja planu wydatków w zakresie przedmiotowym. (zakup podpisów elektronicznych (ok. 35 szt.), skanerów (ok. 5 szt.), wyposażenie składów chronologicznych).

CZĘŚĆ II: Inne cele wydziału/delegatury przyjęte do realizacji w 2015 roku
B. Cele przyjęte do realizacji w 2015 roku przez 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 2015 r.		
1	2	3	4	5	6

FINANSE

1	Sporządzenie planu finansowego na rok 2015	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	Wydatki	100%	1) Realizacja	Sprawozdanie

	budżetu	budżetowe	planowanych	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.	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, 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
9	Poprawność danych wprowadzanych do lokalnej bazy SIO	Dokumenty wewnętrzne, akta osobowe	100 %	Weryfikacja z posiadaną dokumentacją	Lokalna baza SIO