

ZARZĄDZENIE Nr 235/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 31.01.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Edukacji, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.

2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Organizacyjny; | EK-01 |
| 2) Referat Szkół Ogólnokształcących; | EK-02 |
| 3) Referat Szkolnictwa Technicznego, Specjalnego i Placówek; | EK-03 |
| 4) Referat Oświatowych Systemów Informatycznych; | EK-04 |
| 5) Referat Szkół i Placówek Niesamorządowych; | EK-05 |
| 6) Referat Finansów i Projektów Oświatowych. | EK-06 |

3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Referat Organizacyjny;
- 3) Referat Oświatowych Systemów Informatycznych.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Oświaty Samorządowej podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Szkół Ogólnokształcących;
- 2) Referat Szkolnictwa Technicznego, Specjalnego i Placówek.

5. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowania Oświaty podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Szkół i Placówek Niesamorządowych;
- 2) Referat Finansów i Projektów Oświatowych.

§ 2. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego (EK-01)** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Dyrektora Wydziału i Zastępców;
- 2) koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w Wydziale;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym informacji udzielanych mediom oraz związkom zawodowym;
- 4) obsługa dziennika podawczego;
- 5) przekazywanie do realizacji aktów kierowania oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału;
- 7) prowadzenie i obsługa rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału;
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
- 9) przekazywanie według właściwości korespondencji i przesyłek niewłaściwie skierowanych;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału, prowadzenie ich rejestru;
- 11) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału oraz Zastępców;
- 12) występowanie o wykonanie/ kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału;

- 14) prowadzenie Indywidualnych Kart Użytkowników Urządzeń Komputerowych i Indywidualnych Kart Wyposażenia;
- 15) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału;
- 16) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrolnych pracowników Wydziału oraz terminowości ich wykonania;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału, m.in. sprawy związane z delegacjami, szkoleniami;
- 18) gromadzenie ofert nauczycieli poszukujących pracy;
- 19) koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi na zapytania rejestrowane w Internetowym Dzienniku Zapytań;
- 20) koordynowanie spraw związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 21) koordynowanie działań związanych z doradztwem metodycznym nauczycieli;
- 22) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, w tym ustalanie priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie wykorzystywania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 23) rozpatrywanie wniosków nauczycieli z samorządowych szkół i placówek dotyczących częściowej refundacji kosztów poniesionych w związku z doskonaleniem zawodowym;
- 24) działania promocyjne dla przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Wydział;
- 25) realizacja „Krakowskiego Programu Wspierania Uzdolnionych Uczniów”;
- 26) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli z samorządowych jednostek oświatowych;
- 27) współorganizowanie miejskiej inauguracji roku szkolnego;
- 28) przekazywanie informacji istotnych dla dyrektorów szkół, nauczycieli, uczniów oraz rodziców w zakresie organizacji przedsięwzięć edukacyjnych w ramach bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i placówek;
- 29) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 30) realizacja zadań związanych z objęciem przedsięwzięć edukacyjnych patronatem Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Szkół Ogólnokształcących (EK-02)** należy:

- 1) monitorowanie działań samorządowych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, liceów ogólnokształcących oraz prowadzenie obsługi Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Sportu w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, w szczególności dotyczących:
 - a) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy nadzorowanych szkół i przedszkoli,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
 - c) formułowania, w wyniku przeprowadzonych kontroli, zaleceń pokontrolnych.
- 2) monitorowanie i korekta sieci samorządowych szkół i przedszkoli;
- 3) analiza sieci szkół i przedszkoli w zakresie sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania;
- 4) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją standardów funkcjonowania samorządowych szkół i przedszkoli w obszarach należących do kompetencji organu prowadzącego;

- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy samorządowych szkół i przedszkoli oraz aneksów do arkuszy organizacji pracy samorządowych szkół i przedszkoli;
- 6) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji oraz przekształcania samorządowych szkół i przedszkoli oraz nadawania im imion;
- 7) nadzór nad realizacją zadań administracyjno-kadrowych związanych z likwidacją oraz przekształcaniem szkół i przedszkoli;
- 8) koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji do samorządowych szkół i przedszkoli;
- 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie:
 - a) przekształcania, zakładania, likwidacji samorządowych szkół i przedszkoli,
 - b) oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli,
 - c) skarg na pracę dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli,
 - d) powierzania stanowisk dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli,
 - e) odwołania ze stanowiska dyrektora samorządowych szkół i przedszkoli,
 - f) innych zadań wynikających z bieżącej działalności.
- 10) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) uzgadnianie z dyrektorami szkół i przedszkoli zakresu, miejsca i czasu prowadzenia odpowiednio indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zbiorczej informacji na temat indywidualnego nauczania i indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz prowadzenie ewidencji wydanych przez dyrektorów szkół i przedszkoli decyzji w sprawie rewalidacji indywidualnej;
- 12) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie konsultowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych;
- 13) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie m.in. realizacji Powiatowego Gminnego Programu na rzecz Osób Niepełnosprawnych w sprawach dot. szkół i przedszkoli z oddziałami integracyjnymi oraz innych bieżących spraw uczniów niepełnosprawnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 15) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 16) ustalanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 17) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 18) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół i przedszkoli;
- 19) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 20) wydawanie opinii i przygotowywanie wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach i przedszkolach oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 21) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 22) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 23) ustalanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla dyrektorów nadzorowanych szkół i przedszkoli;

- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 25) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole lub przedszkolu, na własną prośbę lub z urzędu za jego zgodą, do innej szkoły lub przedszkola;
- 26) przeniesienie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole lub przedszkolu, do odpowiednio innej szkoły lub przedszkola bez zgody nauczyciela;
- 27) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach lub przedszkolach obowiązku podjęcia pracy odpowiednio w innych szkołach lub przedszkolach, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych;
- 28) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi samorządowej szkoły lub przedszkola;
- 29) wydawanie decyzji w sprawie zwolnienia nauczyciela samorządowej szkoły/ przedszkola w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie;
- 30) występowanie do Referatu Archiwum w Wydziale Organizacji i Nadzoru (archiwum zakładowe) w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego z wnioskiem o udostępnienie akt archiwalnych i na tej podstawie wydanie lub udzielenie odmowy wydania zaświadczeń zainteresowanym o stażu pracy celem przedłożenia ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 31) bieżąca weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 32) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia pracowni przedmiotowych w nadzorowanych szkołach;
- 33) opiniowanie wynajmu, użyczenia pomieszczeń i powierzchni przez przedszkola i szkoły oraz dzierżawy i użytkowania nieruchomości oświatowych;

§ 4. Do zakresu działania **Referatu Szkolnictwa Technicznego, Specjalnego i Placówek (EK-03)** należy:

- 1) monitorowanie działań samorządowych przedszkoli specjalnych, szkół specjalnych wszystkich typów, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych, Centrum Kształcenia Ustawicznego, szkół muzycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, Zespołu Placówek Resocjalizacyjno Socjoterapeutycznych, młodzieżowych domów kultury, burs szkolnictwa ponadpodstawowego i szkolnego schroniska młodzieżowego oraz prowadzenie obsługi Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Sportu w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, w szczególności dotyczących:
 - a) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy nadzorowanych szkół i placówek,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, słuchaczy i pracowników,
 - c) formułowania, w wyniku przeprowadzonych kontroli, zaleceń pokontrolnych,
 - d) koordynacji kontroli spełniania obowiązku szkolnego,
 - e) koordynacji prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - f) koordynacji egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nie spełniania obowiązku szkolnego.
- 2) monitorowanie i korekta sieci samorządowych szkół i placówek;

- 3) analiza sieci szkół i placówek w zakresie sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania;
- 4) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją standardów funkcjonowania samorządowych szkół i placówek w obszarach należących do kompetencji organu prowadzącego;
- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy samorządowych szkół i placówek oraz aneksów do arkuszy organizacji pracy samorządowych szkół i placówek;
- 6) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji oraz przekształcania samorządowych szkół i placówek oraz nadawania im imion;
- 7) nadzór nad realizacją zadań administracyjno-kadrowych związanych z likwidacją oraz przekształcaniem szkół i placówek;
- 8) koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji do samorządowych szkół i placówek;
- 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie:
 - a) przekształcania, zakładania, likwidacji samorządowych szkół i placówek,
 - b) oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
 - c) skarg na pracę dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
 - d) powierzania stanowisk dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
 - e) odwołania ze stanowiska dyrektora samorządowych szkół i placówek,
 - f) innych zadań wynikających z bieżącej działalności.
- 10) organizowanie i koordynacja działań związanych z zapewnieniem dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
- 11) realizacja zadań związanych z uczęszczaniem dzieci pochodzenia romskiego do szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;
- 12) zawieranie porozumień z innymi powiatami i gminami, dotyczących wydawania przez Specjalistyczną Poradnię Wczesnej Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 13) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) uzgadnianie z dyrektorami szkół zakresu, miejsca i czasu prowadzenia indywidualnego nauczania, prowadzenie ewidencji i sporządzanie zbiorczej informacji na temat indywidualnego nauczania oraz prowadzenie ewidencji wydanych przez dyrektorów szkół decyzji w sprawie rewalidacji indywidualnej;
- 15) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 16) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych dla nieletnich posiadających postanowienie sądowe;
- 17) realizacja zadań związanych z organizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 18) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie konsultowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych;
- 19) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie m.in. realizacji Powiatowego Gminnego Programu na rzecz Osób Niepełnosprawnych w sprawach dot. szkół specjalnych oraz innych bieżących spraw uczniów niepełnosprawnych;
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa ustalających zawody, w których kształcą samorządowe szkoły branżowe I stopnia oraz technika;
- 21) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy;
- 22) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących opłat za naukę w samorządowych szkołach i placówkach, pobieranych od cudzoziemców;
- 23) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach;

- 24) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 25) ustalanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 26) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 27) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół i placówek;
- 28) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 29) wydawanie opinii i przygotowywanie wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach i placówkach oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 30) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 31) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 32) ustalanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek;
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 34) określanie warunków i trybu obniżenia obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach oraz zasad zwolnienia od realizacji tych zajęć;
- 35) określanie zasad rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach;
- 36) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole, na własną prośbę lub z urzędu za jego zgodą, do innej szkoły lub placówki;
- 37) przeniesienie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole lub placówce, do odpowiednio innej szkoły lub placówki bez zgody nauczyciela;
- 38) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach obowiązku podjęcia pracy w innych szkołach/placówkach, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych;
- 39) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi samorządowej szkoły/placówki;
- 40) wydawanie decyzji w sprawie zwolnienia nauczyciela samorządowej szkoły/placówki w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie;
- 41) występowanie do Referatu Archiwum w Wydziale Organizacji i Nadzoru (archiwum zakładowe) w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego z wnioskiem o udostępnienie akt archiwalnych i na tej podstawie wydanie lub udzielenie odmowy wydania zaświadczeń zainteresowanym o stażu pracy celem przedłożenia ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 42) bieżąca weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej w samorządowych szkołach i placówkach;
- 43) realizacja działań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 44) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia pracowni przedmiotowych w nadzorowanych szkołach i placówkach;

- 45) koordynator ds. pomocy de minimis;
- 46) opiniowanie wynajmu, użyczenia pomieszczeń i powierzchni przez szkoły i placówki oraz dzierżawy i użytkowania nieruchomości oświatowych.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Oświatowych Systemów Informatycznych (EK-04)** należy:

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej dla Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 2) przeprowadzanie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa procedury weryfikacji i udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 3) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) gromadzenie oraz weryfikacja informacji o krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkołach i placówkach zawartych w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) przeprowadzanie kontroli prawidłowości przygotowania sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej przez dyrektorów szkół i placówek;
- 6) konsultacje i szkolenia dla kierujących samorządowymi oraz niesamorządowymi szkołami i placówkami w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi Systemu Informacji Oświatowej;
- 7) przekazywanie do bazy Systemu Informacji Oświatowej danych, pozyskanych z komórek merytorycznych, związanych z:
 - a) kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki,
 - b) przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - c) uzyskaniem przez nauczyciela kolejnego stopnia awansu zawodowego,
 - d) zatrudnieniem pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą.
- 8) przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych statystycznych dotyczących krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkół i placówek;
- 9) opracowywanie analiz porównawczych i przekrojowych w zakresie całości zagadnień objętych sprawozdawczością statystyczną;
- 10) opracowywanie materiałów statystycznych i analiz niezbędnych do przygotowania prognoz części oświatowej subwencji ogólnej;
- 11) koordynacja działań w zakresie edycji i aktualizacji informacji w Internetowym Serwerze Danych Przestrzennych dotyczących samorządowych i niesamorządowych szkół i placówek;
- 12) usuwanie i zgłaszanie błędów w działaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, zwanego dalej "ZSZO", w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 13) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 14) realizacja asysty merytorycznej on-site w zakresie poszczególnych modułów w szkołach i placówkach samorządowych GMK;
- 15) realizacja asysty technicznej on-site w szkołach i placówkach samorządowych GMK w zakresie utrzymania ciągłości pracy w systemie ZSZO;
- 16) przeprowadzanie szkoleń przez pracowników referatu dla użytkowników ZSZO;
- 17) przygotowywanie przez pracowników referatu materiałów szkoleniowych, instrukcji, informacji dodatkowych, itp.;
- 18) obsługa Urzędu Certyfikacyjnego w zakresie składania wniosków o wydanie certyfikatu, akceptowania i tworzenia certyfikatów dla użytkowników ZSZO;

- 19) wspomaganie użytkowników ZSZO w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, e-mailowe, poprzez Forum Wiedzy ZSZO);
- 20) przygotowywanie raportów i zestawień z ZSZO wg bieżących potrzeb użytkowników, Wydziału i Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 21) zarządzanie użytkownikami ZSZO;
- 22) koordynowanie zgłaszania błędów ZSZO oraz weryfikacja ich usunięcia;
- 23) koordynowanie procesu zgłaszania potrzeb dokonania zmian w systemie ZSZO w zakresie wszystkich modułów;
- 24) koordynowanie zgłaszania potrzeb skorzystania z asysty on-site w zakresie wszystkich modułów ZSZO;
- 25) nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem systemu ZSZO;
- 26) monitorowanie i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej ZSZO;
- 27) monitorowanie realizacji usługi personalnej on-site dla użytkowników ZSZO;
- 28) monitorowanie realizacji zgłoszonych zmian i modyfikacji systemu ZSZO;
- 29) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez szkoły i placówki samorządowe GMK w systemie ZSZO;
- 30) usuwanie i zgłaszanie błędów w działaniu PE w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla PE;
- 31) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 32) obsługa Urzędu Certyfikacyjnego w zakresie akceptowania i tworzenia certyfikatów dla użytkowników PE;
- 33) wspomaganie użytkowników PE w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, e-mail);
- 34) przygotowywanie raportów i zestawień z PE wg bieżących potrzeb użytkowników, Wydziału i Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 35) zarządzanie użytkownikami PE;
- 36) nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem systemu PE;
- 37) koordynowanie zgłaszania błędów PE oraz weryfikacja ich usunięcia;
- 38) monitorowanie i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej PE;
- 39) monitorowanie realizacji zgłoszonych zmian i modyfikacji systemu PE;
- 40) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez placówki w systemie PE;
- 41) usuwanie i zgłaszanie błędów w działaniu Hurtowni Danych Edukacyjnych w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla Hurtowni Danych Edukacyjnych;
- 42) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla Hurtowni Danych Edukacyjnych;
- 43) zarządzanie użytkownikami Hurtowni Danych Edukacyjnych;
- 44) nadzór nad wymianą danych pomiędzy systemami informatycznymi (przekazywanie danych do Hurtowni Danych Edukacyjnych);
- 45) nadzór nad poprawnością raportów funkcjonujących oraz przygotowywanie nowych raportów w Hurtowni Danych Edukacyjnych;
- 46) monitorowanie i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej Hurtowni Danych Edukacyjnych;
- 47) monitorowanie realizacji zgłoszonych zmian i modyfikacji systemu Hurtowni Danych Edukacyjnych;
- 48) rejestracja i aktualizacja rejestru zbiorów danych osobowych w GIODO;
- 49) wyznaczanie standardów teleinformatycznych dla szkół i placówek samorządowych GMK w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 50) wyznaczanie standardów dla szkół i placówek samorządowych GMK w zakresie świadczenia usług IT;

- 51) opracowywanie procedur i procesów wspierających działanie szkół i placówek samorządowych GMK w ramach funkcjonowania ZSZO, PE i Hurtowni Danych Edukacyjnych;
- 52) przygotowywanie i opracowywanie wzorów umów asysty technicznej i wsparcia dla użytkowników ZSZO, PE i Hurtowni Danych Edukacyjnych;
- 53) pełnienie funkcji Koordynatora Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu Szkół i Placówek Niesamorządowych (EK-05)** należy:

- 1) prowadzenie rejestru szkół i placówek publicznych;
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Gmina Miejska Kraków oraz na prowadzenie wychowania przedszkolnego w publicznych formach przez te osoby oraz wyrażania zgody na przedłużenie terminu na złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania szkół i placówek niepublicznych oraz niepublicznych form wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły, placówki publicznej lub publicznej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Gmina Miejska Kraków oraz przejmowania dokumentacji zlikwidowanej szkoły, placówki publicznej lub publicznej formy wychowania przedszkolnego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadawania uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej oraz cofania tych uprawnień;
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości pobrania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym oraz niepublicznym, prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 8) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym oraz niepublicznym, prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących określenia należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki publiczne oraz niepubliczne, prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, przypadających do zwrotu do budżetu Gminy Miejskiej Kraków;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg w spłacie należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki publiczne oraz niepubliczne, prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, przypadających do zwrotu do budżetu Gminy Miejskiej Kraków;
- 11) weryfikacja danych dotyczących dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin, uczęszczających do przedszkoli niesamorządowych, niezbędnych do dokonywania rozliczeń z innymi gminami z tytułu udzielonych dotacji;
- 12) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczające do przedszkoli niesamorządowych;
- 13) weryfikowanie comiesięcznej informacji o faktycznej liczbie uczniów, złożonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Gmina Miejska Kraków, prowadzącą na terenie Gminy Miejskiej Kraków szkołę lub placówkę publiczną lub niepubliczną;

- 14) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o przekazanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 15) przygotowanie rozliczenia dotacji udzielonej publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom prowadzonym na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 16) prowadzenie rejestru środków finansowych wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowanymi szkołami i placówkami;
- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez szkoły niesamorządowe;
- 19) współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie działania Referatu;
- 20) administrowanie aplikacją elektroniczną do obsługi dotowanych szkół i placówek.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu Finansów i Projektów Oświatowych (EK-06)** należy:

- 1) monitorowanie w zakresie swojego działania Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie oraz samorządowych szkół i placówek;
- 2) przygotowywanie arkuszy planistycznych, analiz i opracowań materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów planu budżetu Wydziału, Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie oraz szkół i placówek;
- 3) analiza i opiniowanie projektów planów finansowych:
 - a) samorządowych szkół i placówek prowadzących samodzielnie obsługę finansowo-księgową,
 - b) samorządowych szkół i placówek, obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,
 - c) Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.
- 4) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu oświaty;
- 5) obsługa i prowadzenie w układzie zadaniowym wydatków na zadania własne Wydziału, Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie oraz samorządowych szkół i placówek;
- 6) ewidencja i analiza finansowa prawidłowości wykorzystania środków budżetowych rozdysponowanych w budżecie oświaty na poszczególne szkoły, placówki i zadania budżetowe Wydziału;
- 7) opracowywanie wniosków Wydziału o dokonanych zmianach w budżecie;
- 8) akceptacja i nadzór nad realizacją wniosków (powiadomień) Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, szkół i placówek o dokonanych zmianach w budżecie;
- 9) koordynowanie i rozliczanie zadania związanego z udzielaniem dotacji celowej z zakresu administracji rządowej dotyczącej składek na ubezpieczenia zdrowotne uczniów oraz obsługa systemu „Centralnej Aplikacji Statystycznej” Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji celowych będących w dyspozycji Wydziału, Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, szkół i placówek, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem dotacji celowej na wychowanie przedszkolne.

- 11) współpraca z Wydziałem Budżetu Miasta i Wydziałem Finansowym w zakresie uzgodnień dysponowania środkami budżetowymi;
- 12) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz Małopolskim Kuratorium Oświaty w wymaganym zakresie w sprawach dotyczących wydatków finansowych związanych z zadaniami oświaty realizowanymi przez Gminę Miejską Kraków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadania polegającego na organizacji czasu wolnego w czasie ferii zimowych i letnich w samorządowych jednostkach oświatowych;
- 14) załatwianie spraw z wniosku prowadzącego sprawę radcy prawnego Urzędu o wniesienie opłaty za toczące się przed sądami postępowania z zakresu działania Wydziału, zgodnie z określoną w tym przedmiocie procedurą;
- 15) opracowywanie i monitorowanie realizacji zadań budżetu zadaniowego Wydziału;
- 16) rejestrowanie umów/ faktur/ delegacji krajowych w informatycznych systemach Urzędu (GRU, WYBUD);
- 17) wprowadzanie do systemu informatycznego Urzędu – STRADOM – projektów oraz planów finansowych w zakresie wydatków bieżących na kolejny rok budżetowy samorządowych szkół i placówek;
- 18) monitoring zadań budżetowych wydatków bieżących samorządowych szkół i placówek oraz zgłaszanie nowych zadań budżetowych wydatków bieżących do systemu STRADOM/PLZ;
- 19) comiesięczna obsługa aplikacji komputerowej „PF PRO – Płynność Finansowa” wspomagająca prognozowanie płynności finansowej miasta Krakowa;
- 20) bieżące sporządzanie harmonogramów wydatków Wydziału;
- 21) przygotowywanie informacji nt. wykonania wydatków bieżących na 1 dziecko/ucznia/poradę/uczestnika zajęć;
- 22) przygotowywanie informacji o podstawowej kwocie dotacji na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 23) opracowanie z informatycznego systemu Urzędu „PLAN” raportu w celu przygotowania informacji o planowanych stawkach dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek;
- 24) nadzór w zakresie:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi samorządowym szkołom i placówkom środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez nie środkami pochodzącymi z innych źródeł,
 - b) sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej w zakresie działania referatu.
- 25) nadzór nad realizacją zadań finansowych związanych z likwidacją lub reorganizacją samorządowych szkół i placówek;
- 26) nadzór nad realizacją spraw finansowych (w ramach wydatków bieżących) związanych z realizacją w samorządowych szkołach i placówkach projektów finansowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 27) nadzór nad realizacją spraw finansowych (w ramach wydatków bieżących) związanych z realizacją w samorządowych szkołach i placówkach projektów finansowanych ze środków dzielnic;
- 28) nadzór nad realizacją wydatków samorządowych szkół i placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 29) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych, a także przygotowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji umów zawartych z organizacjami pozarządowymi w trybie ustawy o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016 r. poz. 1817 ze zm.) w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży;

- 30) wszczynanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela wobec zobowiązanych, których należności przejął Urząd Miasta Krakowa po zlikwidowanych jednostkach oświatowych;
- 31) wystawianie tytułów wykonawczych, ich aktualizacja oraz podejmowanie innych wymaganych prawem czynności;
- 32) ustalenie przesłanek o nieskuteczności postępowania egzekucyjnego i udzielania ulg, odroczeń, umorzeń ww. należności oraz podejmowanie innych wymaganych prawem czynności;
- 33) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc dla zaproszonych repatriantów;
- 34) realizacja uchwały Rady Miasta Krakowa dotyczącej udzielania pomocy dla uczniów i studentów pochodzenia polskiego urodzonych i zamieszkałych na stałe w krajach byłego ZSRR;
- 35) obsługa ubezpieczenia mienia oświatowego w ramach generalnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Miejską Kraków a ubezpieczycielem;
- 36) koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów przez jednostki podległe Wydziałowi w ramach grupy zakupowej;
- 37) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 38) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej korzystania ze środowiska;
- 39) koordynowanie procesów wnioskowania o środki zewnętrzne na realizację projektów edukacyjnych przez samorządowe szkoły i placówki, w sformalizowanej formule konkursowej wymagającej opracowania przez GMK dokumentacji aplikacyjnej;
- 40) przygotowywanie informacji dla szkół i placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 41) inicjowanie działań projektowych w samorządowych szkołach i placówkach;
- 42) opracowanie i ewaluacja zasad dotyczących składania wniosków i realizacji edukacyjnych projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 43) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych przez Gminę w zakresie projektów edukacyjnych;
- 44) współpraca ze szkołami i placówkami przy przygotowywaniu wniosków dotyczących współfinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych;
- 45) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów przez Gminę Miejską Kraków na realizację projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 46) przygotowywanie pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie wnioskowania lub realizacji projektów edukacyjnych;
- 47) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wdrażanych przez szkoły, placówki i Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 48) organizowanie spotkań i narad koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 49) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Wydział, samorządowe szkoły i placówki;

- 50) monitorowanie trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zrealizowanych przez Gminę w zakresie edukacji;
- 51) współpraca z krajowymi i zagranicznymi agendami Unii Europejskiej oraz instytucjami polskimi w zakresie uwarunkowań prawnych i możliwości pozabudżetowego dofinansowywania edukacji;
- 52) udział w spotkaniach i konferencjach dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych z programów i funduszy krajowych i zagranicznych;
- 53) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i analiz wewnętrznych z zakresu wnioskowania i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

§ 8. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

- 1) monitorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych funkcjonujących w obszarze merytorycznym Wydziału oraz prowadzenie obsługi Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Sportu w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami. Zadania te realizowane są poprzez:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zakres informacji, danych, dokumentów podlegających monitorowaniu,
 - d) informowanie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Sportu o efektach działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
 - e) przygotowywanie i przedkładanie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Sportu propozycji decyzji i poleceń służbowych wobec miejskich jednostek organizacyjnych,
 - f) monitorowanie wykonania podjętych przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Sportu decyzji i wydanych poleceń służbowych.
- 2) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz poleceń służbowych dotyczących działalności Wydziału;
- 3) obsługę aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Wydziału w zakresie planowania i rozliczania środków;
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji;
- 6) przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 7) opracowanie i aktualizację informacji o oświacie krakowskiej;
- 8) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Finansów i Projektów Oświatowych (EK-06):
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 11) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 12) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;

- 13) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 14) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 15) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 16) przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach należących do kompetencji Wydziału;
- 17) współpracę z jednostkami pomocniczymi Gminy Miejskiej Kraków;
- 18) współpracę ze związkami zawodowymi w zakresie działania referatów;
- 19) współpracę z Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 20) współpracę z Pełnomocnikami Prezydenta, innymi wydziałami Urzędu Miasta Krakowa, Radami Dzielnic, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, a także z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania dzieci i młodzieży;
- 21) opracowywanie materiałów dla Biura Prasowego w zakresie działań realizowanych przez Wydział;
- 22) prawidłowe wykonywanie zadań związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego;
- 23) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 24) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 25) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 26) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 27) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów informatycznych UMK;
- 28) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 29) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 30) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 31) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 9. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 2144/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.