

ZARZĄDZENIE NR 3425/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 27 grudnia 2024r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465,1572) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Edukacji i Projektów Edukacyjnych, 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 Zintegrowanych Systemów Oświatowych | EK-04 |
| 5) Referat Szkół i Placówek Niesamorządowych | EK-05 |
| 6) Referat ds. Finansów | EK-06 |
| 7) Referat Projektów Edukacyjnych | EK-07 |
| 8) Stanowiska ds. Nadzoru Organizacyjnego i Merytorycznego nad Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie | EK-08 |
| 9) Stanowiska ds. Postępowań o Zwrot Dotacji Udzielonej Jednostkom Niesamorządowym | EK-09 |

3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Referat Organizacyjny – EK-01;
- 3) Referat Projektów Edukacyjnych – EK-07.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Oświaty Samorządowej podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Szkół Ogólnokształcących – EK-02;
- 2) Referat Szkolnictwa Technicznego, Specjalnego i Placówek – EK-03;
- 3) Referat Zintegrowanych Systemów Oświatowych EK-04.

5. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowania Oświaty podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Szkół i Placówek Niesamorządowych - EK-05;
- 2) Referat ds. Finansów – EK-06;
- 3) Stanowiska ds. Nadzoru Organizacyjnego i Merytorycznego nad Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie – EK-08;
- 4) Stanowiska ds. Postępowań o Zwrot Dotacji Udzielonej Jednostkom Niesamorządowym – EK-09.

6. W strukturze Wydziału funkcjonuje Krakowski Rzecznik Uczniów i Dialogu Szkolnego (KRU), którego uprawnienia i obowiązki określa odrębne zarządzenie.

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

- 1) współpraca przy tworzeniu i realizacji inicjatyw projektowych Wydziału;
- 2) podejmowanie działań promocyjnych dla przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Wydział;
- 3) dbałość o zapewnienie stałych informacji medialnych z zakresu oświaty;
- 4) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, w tym ustalanie priorytetów doskonalenia zawodowego oraz przeprowadzanie przeglądów w zakresie wykorzystywania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;

- 5) rozpatrywanie wniosków nauczycieli z samorządowych szkół i placówek dotyczących częściowej refundacji kosztów poniesionych w związku z doskonaleniem zawodowym;
- 6) realizacja Krakowskiego Programu Wspierania Uzdolnionych Uczniów;
- 7) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli oraz nauczycieli pełniących funkcje kierownicze z samorządowych jednostek oświatowych;
- 8) organizacja uroczystości związanych z wręczeniem przez Prezydenta Miasta Krakowa nagród dla nauczycieli oraz nauczycieli pełniących funkcje kierownicze z samorządowych jednostek oświatowych;
- 9) organizacja uroczystości powierzeń i podziękowań dla dyrektorów;
- 10) współorganizacja miejskiej inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
- 11) współpraca w komunikacji i informacji w zakresie organizowanych przedsięwzięć edukacyjnych;
- 12) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału;
- 13) realizacja zadań związanych z objęciem przedsięwzięć edukacyjnych patronatem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 14) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 15) udział w ustalaniu częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 16) realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń dla nauczycieli i dyrektorów;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z uczelniami wyższymi i instytucjami w zakresie działania Wydziału;
- 18) opracowywanie w imieniu Wydziału dokumentów o charakterze strategicznym;
- 19) koordynowanie zadań związanych z Budżetem Obywatelskim w zakresie działania Wydziału;
- 20) koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału;
- 21) realizacja zadań związanych z projektem Otwarty Kraków w zakresie działania Wydziału;
- 22) koordynacja działań dotyczących programów związanych z bezpieczeństwem w zakresie działania Wydziału;
- 23) współrealizowanie zadań związanych z corocznym przyznawaniem nagród „Ośmiu Wspaniałych”;
- 24) współpraca związana z realizacją zadań dotyczących polityki senioralnej miasta w szczególności w zakresie dialogu międzypokoleniowego i edukacji do starości;
- 25) uczestniczenie w pracach zespołu mającego na celu promocję szkolnictwa zawodowego;
- 26) współpraca w realizacji zadań związanych z obszarem wielokulturowości w zakresie działania Wydziału;
- 27) koordynowanie współpracy ze związkami zawodowymi nauczycieli i pracowników szkół w tym organizacja spotkań;
- 28) koordynacja działań związanych z Krakowską Szkołą Współpracy – Zespołami Doradczymi Rodziców Szkół Podstawowych i Ponadpodstawowych działającymi przy Prezydencie Miasta Krakowa;
- 29) koordynacja działań w zakresie edukacji patriotycznej;
- 30) działania dotyczące wsparcia edukacyjnego obcokrajowców, w tym ukraińskich uchodźców;
- 31) współpraca z Młodzieżową Radą Krakowa w zakresie działania Wydziału;
- 32) działania dotyczące edukacji klimatycznej, technologicznej, antydyskryminacyjnej – w zakresie kompetencyjnym Wydziału;
- 33) opiniowanie projektów rozporządzeń dla korporacji samorządowych;

- 34) realizacja kampanii miejskich - #Ogarniam życie, Kraków w formie, Respektuj.pl;
- 35) obsługa kancelaryjno - biurowa Dyrektora Departamentu Edukacji, Dyrektora Wydziału i Zastępców;
- 36) koordynacja obiegu korespondencji papierowej i elektronicznej w Wydziale;
- 37) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym informacji udzielanych mediom oraz związkom zawodowym;
- 38) obsługa dziennika podawczego;
- 39) przekazywanie do realizacji aktów kierowania oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 40) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału;
- 41) prowadzenie i obsługa rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału;
- 42) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
- 43) przekazywanie według właściwości korespondencji i przesyłek niewłaściwie skierowanych;
- 44) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału, prowadzenie ich rejestru;
- 45) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału oraz Zastępców;
- 46) występowanie o wykonanie/ kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału;
- 47) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi Wydziału;
- 48) ewidencja i aktualizacja Indywidualnych Kart Użytkowników Urządzeń Komputerowych i Indywidualnych Kart Wyposażenia;
- 49) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt, prasę oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału;
- 50) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrolnych pracowników Wydziału oraz terminowości ich wykonania;
- 51) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału, m.in. spraw związanych z delegacjami, szkoleniami;
- 52) koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi na zapytania rejestrowane w Internetowym Dzienniku Zapytań;
- 53) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez Referat.

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

- 1) nadzór nad działalnością samorządowych przedszkoli, szkół podstawowych, liceów ogólnokształcących oraz prowadzenie obsługi Dyrektora Departamentu Edukacji oraz IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywania przez nich funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, w szczególności dotyczących:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy nadzorowanych szkół i przedszkoli,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
 - c) formułowania zaleceń w wyniku przeprowadzonych przeglądów;
- 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 samorządowych szkół i przedszkoli;
- 6) przygotowywanie 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) interwencji dotyczących realizacji zadań przez dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli,
 - d) powierzania stanowisk dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli,
 - e) odwołania ze stanowiska dyrektorów 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 liczby godzin realizowanych w ramach indywidualnego nauczania, indywidualnego przygotowania przedszkolnego, indywidualnej ścieżki kształcenia oraz innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zbiorczej informacji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie ewidencji realizowanych w szkołach i przedszkolach zajęć rewalidacyjnych;
- 13) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie konsultowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych;
- 14) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie m.in. realizacji Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w sprawach dot. szkół i przedszkoli z oddziałami integracyjnymi oraz innych bieżących spraw uczniów niepełnosprawnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 16) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów i nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 17) ustalanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 18) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 19) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół i przedszkoli;
- 20) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 21) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach i przedszkolach oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 22) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 23) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;

- 24) ustalanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla dyrektorów nadzorowanych szkół i przedszkoli;
- 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 26) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole lub przedszkolu;
- 27) przygotowywanie 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) określenie przypadków, w jakich nauczycielom zatrudnionym w samorządowych szkołach i przedszkolach w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć oraz rozmiaru obniżek;
- 29) określenie zasad rozliczania obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i przedszkolach, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 30) udzielanie zgody na przydzielenie godzin ponadwymiarowych w więcej niż jednym oddziale nauczycielom zatrudnionym w samorządowych szkołach i przedszkolach zajmujących stanowiska kierownicze, a także nauczycielom pełniącym obowiązki kierownicze w zastępstwie, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć;
- 31) przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia bazy danych Systemu Informacji Oświatowej przez dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 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;
- 34) przygotowywanie zaświadczeń dla inwestorów w związku z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 35) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie infrastruktury oświatowej;
- 36) organizowanie zajęć z religii i etyki w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych;
- 37) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy;
- 38) wyrażenie zgody na ustalenie przez dyrektora stawki opłaty za posiłki w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 39) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów powypadkowych dzieci i uczniów w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 40) organizacja dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów samorządowych szkół niebędących obywatelami polskimi i obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz organizacja dla takich uczniów dodatkowych zajęć wyrównawczych;
- 41) udzielanie zgody na prowadzenie przez samorządowe szkoły dzienników wyłącznie w formie elektronicznej;
- 42) realizacja zadań związanych z obszarem wielokulturowości w zakresie działania Wydziału;
- 43) współpraca z koordynatorem ds. pomocy de minimis;
- 44) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez Referat.

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

- 1) nadzór nad działalnością samorządowych przedszkoli specjalnych, szkół specjalnych wszystkich typów, szkół sportowych i z oddziałami sportowymi, szkół wchodzących w skład zespołów szkół zawodowych, centrów kształcenia zawodowego, 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 Dyrektora Departamentu Edukacji oraz IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywania przez nich funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, w szczególności dotyczących:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy nadzorowanych szkół i placówek,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, słuchaczy i pracowników,
 - c) formułowania zaleceń w wyniku przeprowadzonych przeglądów,
 - 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 niespełniania 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 samorządowych szkół i placówek oraz aneksów do arkuszy organizacji samorządowych szkół i placówek;
- 6) przygotowywanie 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 ponadpodstawowych;
- 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) interwencji dotyczących realizacji zadań przez dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
 - d) powierzania stanowisk dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
 - e) odwołania ze stanowisk dyrektorów 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 obszarem wielokulturowości w zakresie działania Wydziału;

- 12) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 13) uzgadnianie z dyrektorami szkół liczby godzin realizowanych w ramach indywidualnego nauczania, indywidualnego przygotowania przedszkolnego, indywidualnej ścieżki kształcenia oraz innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zbiorczej informacji w tym zakresie;
- 14) organizacja dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów szkół samorządowych niebędących obywatelami polskimi i obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz organizacja dla takich uczniów dodatkowych zajęć wyrównawczych;
- 15) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 16) realizacja zadań związanych z organizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 17) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie konsultowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych;
- 18) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie m.in. realizacji Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w sprawach dot. szkół specjalnych oraz innych bieżących spraw uczniów niepełnosprawnych;
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa ustalających zawody, w których kształcą samorządowe szkoły i centra kształcenia zawodowego;
- 20) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy;
- 21) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących opłat za naukę w samorządowych szkołach i placówkach, pobieranych od cudzoziemców;
- 22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach;
- 23) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów i nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 24) ustalanie częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 25) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 26) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół i placówek;
- 27) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 28) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach i placówkach oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 29) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 30) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych szkół i placówek, ustalanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek;
- 31) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 32) określanie przypadków, w jakich nauczycielom zatrudnionym w samorządowych szkołach i placówkach w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć oraz rozmiaru obniżek;
- 33) określanie zasad rozliczania obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;

- 34) udzielanie zgody na przydzielenie godzin nadwymiarowych w więcej niż jednym oddziale nauczycielom zatrudnionym w szkołach samorządowych zajmującym stanowiska kierownicze, a także nauczycielom pełniącym obowiązki kierownicze w zastępstwie, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć;
- 35) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole;
- 36) przygotowywanie 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;
- 37) przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia bazy danych Systemu Informacji Oświatowej przez dyrektorów szkół i placówek;
- 38) realizacja działań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 39) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w nadzorowanych szkołach i placówkach;
- 40) koordynowanie pomocy de minimis;
- 41) opiniowanie wynajmu, użyczenia pomieszczeń i powierzchni przez szkoły i placówki oraz dzierżawy i użytkowania nieruchomości oświatowych;
- 42) udzielanie zgody na prowadzenie przez szkoły i placówki samorządowe dzienników wyłącznie w formie elektronicznej;
- 43) organizowanie zajęć z religii i etyki w grupach międzyszkolnych i międzyoddziałowych;
- 44) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy;
- 45) wyrażanie zgody na ustalenie przez dyrektorów stawki opłaty za posiłki w samorządowych przedszkolach;
- 46) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, warunków korzystania z internatu, w tym wysokości opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także terminu i sposobu ich wnoszenia;
- 47) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów powypadkowych dzieci i uczniów w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 48) koordynacja działań związanych z przygotowaniem Sprawozdania z realizacji zadań oświatowych;
- 49) koordynacja działań związanych z przygotowaniem Raportu – Oświata krakowska;
- 50) rozpatrywanie wniosków w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”;
- 51) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 52) koordynacja działań związanych z realizacją rządowego Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”;
- 53) koordynacja działań związanych z realizacją rządowego Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce;
- 54) przygotowywanie danych do sprawozdania z zakresu elektromobilności;
- 55) współpraca z uczelniami w celu realizacji wspólnych działań sportowych skierowanych do krakowskich szkół i uczniów;
- 56) współpraca w zakresie pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego na projekty sportowe dedykowane szkołom;
- 57) koordynacja dodatkowych zajęć sportowych w szkołach;

- 58) współpraca z NGO w szczególności w zakresie wspierania szkolnych inicjatyw sportowych;
- 59) współpraca w promowaniu programów sportowych i prozdrowotnych;
- 60) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i MJO w celu realizacji wydarzeń oraz projektów sportowych;
- 61) reprezentowanie Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
w Małopolskim Partnerstwie na rzecz Kształcenia Ustawicznego (MPKU);
- 62) reprezentowanie Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w Radzie Programowej MPKU;
- 63) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w Wojewódzkiej Radzie Rynku Pracy w Krakowie w zakresie spraw dotyczących opiniowania zasadności kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgodnie z potrzebami rynku pracy.

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

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem bazy Systemu Informacji Oświatowej Gminy Miejskiej Kraków oraz podległych szkół i placówek;
- 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 w ramach bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) gromadzenie oraz weryfikacja danych o krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkołach i placówkach zawartych w bazie Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia bazy danych 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 danych zawartych w bazie Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) opracowywanie materiałów statystycznych i analiz niezbędnych do przygotowania symulacji podziału potrzeb oświatowych na poszczególne jednostki w ramach Gminy Miejskiej Kraków;
- 11) koordynacja działań w zakresie edycji i aktualizacji informacji w Internetowym Serwerze Danych Przestrzennych dotyczących samorządowych i niesamorządowych szkół i placówek;

- 12) obsługa zdarzeń i błędów w działaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, zwanego dalej "ZSZO", w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 13) prowadzenie i aktualizacja spisu Szkół i Placówek Oświatowych w ramach bazy danych ZSZO;
- 14) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 15) realizacja asysty merytorycznej w zakresie poszczególnych modułów ZSZO;
- 16) okresowa weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do ZSZO wynikająca z obowiązującego prawa powszechnego, lokalnego oraz sprawozdawczości;
- 17) realizacja asysty technicznej w zakresie utrzymania ciągłości pracy w systemie ZSZO;
- 18) przeprowadzanie i zarządzanie szkoleniami z ZSZO;
- 19) zapewnianie aktualnej dokumentacji, materiałów szkoleniowych, instrukcji, informacji dodatkowych do ZSZO;
- 20) wspomaganie użytkowników ZSZO w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, zdalne, e-mailowe, EZD-PUW, on-site, Forum Wiedzy ZSZO);
- 21) przygotowywanie raportów i zestawień z ZSZO wg bieżących potrzeb użytkowników, Wydziału oraz Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 22) przygotowanie raportów w HD/BI platformy analityczno – raportującej;
- 23) zarządzanie użytkownikami ZSZO;
- 24) zarządzanie infrastrukturą techniczną ZSZO;
- 25) przygotowywanie i opracowywanie wzorów umów asysty technicznej i wsparcia dla użytkowników ZSZO;
- 26) monitorowanie, analiza finansowa i rozliczanie realizacji usług związanych z ZSZO;
- 27) rejestracja incydentów bezpieczeństwa usług związanych z ZSZO;
- 28) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez samorządowe szkoły i placówki w systemie ZSZO;
- 29) wsparcie szkół i placówek w zakresie konfiguracji i integracji ePUAP i eDoręczeń oraz Profilu Zaufanego z aplikacjami zewnętrznymi;
- 30) obsługa bramki SMS na potrzeby Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych;
- 31) obsługa zdarzeń i błędów w działaniu Platformy Zarządzania Oświatą w Krakowie, w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla PZO;
- 32) prowadzenie i aktualizacja spisu Szkół i Placówek Oświatowych w ramach bazy danych PZO;
- 33) przeprowadzanie weryfikacji prawidłowości prowadzenia słowników i bazy danych PZO;
- 34) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla PZO;
- 35) obsługa Urzędu Certyfikacyjnego w zakresie akceptowania i tworzenia certyfikatów dla użytkowników PZO;
- 36) wspomaganie użytkowników PZO w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, zdalne, on-site w szkole i placówce, e-mailowe, EZD-PUW);
- 37) przygotowywanie raportów i zestawień z PZO wg bieżących potrzeb użytkowników i Wydziału;
- 38) zarządzanie użytkownikami PZO;
- 39) nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem systemu PZO;
- 40) monitorowanie, analiza finansowa i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej PZO;
- 41) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez placówki w systemie PZO;
- 42) okresowa weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do PZO wynikająca z obowiązującego prawa powszechnego, lokalnego oraz sprawozdawczości;

- 43) przygotowywanie i opracowywanie wzorów umów asysty technicznej i wsparcia dla użytkowników PZO;
- 44) rejestracja incydentów bezpieczeństwa usług związanych z PZO;
- 45) nadzór nad wymianą danych pomiędzy udostępnianymi przez Wydział systemami informatycznymi;
- 46) opracowywanie procedur i procesów wspierających działanie szkół i placówek samorządowych Gminy Miejskiej Krakowa w ramach funkcjonowania ZSZO, PZO i SIO;
- 47) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 48) udział w ustalaniu częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 49) rejestrowanie umów/porozumień/faktur w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 50) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji wydziałowego Koordynatora Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 51) weryfikacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla dostępu do baz danych dla Wykonawców asyst technicznych do Systemów ZSZO, PZO, SIO;
- 52) wprowadzanie osób do Systemu Obsługi Warstwy Organizacyjnej, zwanej dalej „INTEGRATOR”;
- 53) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji wydziałowego Koordynatora Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanej dalej „EZD PUW”;
- 54) koordynacja w Wydziale Edukacji i Projektów Edukacyjnych w zakresie aplikacji Miejska Platforma Internetowa, zwanej dalej „MPI” dla strony internetowej PORTALEDUKACYJNY.KRAKOW.PL;
- 55) realizacja zadań wynikających z obsługi 1 linii obsługi w zakresie adresów e-mail Miejskiej Jednostki Organizacyjnej, zwanej dalej „e-mail MJO”;
- 56) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji wydziałowego Koordynatora ds. Zamówień Publicznych i zamówień poniżej 130 tys. zł netto;
- 57) przygotowywanie ankiet elektronicznych do szkół i placówek oraz analiza ich wyników;
- 58) tworzenie raportów i analiz na potrzeby odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 59) udzielanie wsparcia dla Dyrektorów szkół i placówek w zakresie konfiguracji Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, zwanej dalej „ePUAP”;
- 60) świadczenie pomocy dla Dyrektorów szkół i placówek w zakresie konfiguracji Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, zwanej dalej „ePUAP” oraz „e-Doręczenia”, „Profil Zaufany”;
- 61) udzielanie wsparcia dla Dyrektorów szkół i placówek w zakresie konfiguracji Kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

§ 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) udzielanie i przekazywanie informacji związanych z rejestracją, ewidencją oraz dotowaniem publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych na terenie

Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;

- 4) weryfikowanie wniosków o udzielenie zezwolenia lub zmianę w udzielonym zezwoleniu na założenie na terenie Gminy Miejskiej Kraków publicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 5) występowanie z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o wydanie opinii w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania zezwolenia na założenie na terenie Gminy Miejskiej Kraków publicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 6) udzielanie zezwolenia na założenie na terenie Gminy Miejskiej Kraków publicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 7) dokonywanie zmian w udzielonym zezwoleniu na założenie na terenie Gminy Miejskiej Kraków publicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 8) cofanie udzielonego zezwolenia na założenie na terenie Gminy Miejskiej Kraków publicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 9) wyrażanie zgody na przedłużenie terminu na złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na założenie na terenie Gminy Miejskiej Kraków publicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 10) weryfikowanie wniosków o wpis lub zmianę we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków niepublicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 11) dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków niepublicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 12) dokonywanie zmiany we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków niepublicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 13) wykreślanie wpisu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków niepublicznej szkoły, placówki lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 14) przekazywanie do Kuratorium Oświaty w Krakowie oraz urzędów skarbowych kopii decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia, zmiany w udzielonym zezwoleniu, cofnięcia udzielonego zezwolenia na założenie publicznych szkół, placówek lub innych form wychowania przedszkolnego, zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, zaświadczeń o zmianie we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz decyzji w sprawie wykreślenia wpisu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru szkół i placówek publicznych oraz ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

- 16) prowadzenie kontroli w publicznych i niepublicznych szkołach, placówkach i innych formach wychowania przedszkolnego w zakresie rejestru szkół i placówek publicznych oraz ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 17) weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS oraz Systemu Informacji Oświatowej rejestrowanych i ewidencjonowanych szkół, placówek i innych form wychowania przedszkolnego;
- 18) weryfikowanie comiesięcznych informacji o faktycznej liczbie uczniów, złożonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inna niż Gmina Miejska Kraków, prowadzące na terenie Gminy Miejskiej Kraków szkoły/placówki publiczne lub niepubliczne;
- 19) 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;
- 20) przygotowanie rozliczenia dotacji udzielonych publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom prowadzonym na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 21) prowadzenie rejestru środków finansowych wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowanymi szkołami i placówkami;
- 22) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez szkoły niesamorządowe;
- 24) administrowanie aplikacją elektroniczną do obsługi dotowanych szkół i placówek;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących określenia należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki niesamorządowe, przypadających do zwrotu do budżetu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie działania Referatu;
- 26) współpraca z Wydziałem Finansowym i Wydziałem Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w zakresie egzekucji należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki niesamorządowe, przypadających do zwrotu do budżetu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie działania Referatu;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg w spłacie należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, 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; w zakresie działania Referatu;
- 28) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych właściwego w sprawach rozpoznawanych przez Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Krakowie, w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w szkołach i placówkach niesamorządowych, w zakresie działania Referatu;
- 29) opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez szkoły i placówki dotowane, w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
- 30) rejestrowanie umów/ faktur w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa (GRU, WYBUD) dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 31) weryfikacja danych dotyczących dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin, uczęszczających do przedszkoli niesamorządowych, niezbędnych do dokonywania rozliczeń z innymi gminami z tytułu udzielonych dotacji;

- 32) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczające do przedszkoli niesamorządowych;
- 33) wprowadzanie do aplikacji STRADOM projektów oraz planów finansowych w zakresie wydatków bieżących na kolejny rok budżetowy niesamorządowych szkół i placówek oraz zmian w bieżącym planie wydatków;
- 34) współpraca z Wydziałem Budżetu Miasta i Wydziałem Finansowym w zakresie uzgodnień dysponowania środkami budżetowymi;
- 35) sporządzanie zestawień, analiz i ocen dla potrzeb Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych i innych Wydziałów Urzędu Miasta Krakowa związanych z dotowanymi placówkami;
- 36) udzielanie informacji Referatom opiniującym wynajem, użyczenie pomieszczeń i powierzchni przez szkoły i placówki prowadzone przez Gminę Miejską Kraków oraz dzierżawy i użytkowania samorządowych nieruchomości oświatowych, w przypadku, gdy wynajmującym jest szkoła lub placówka publiczna lub niepubliczna, prowadzona przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, w zakresie działania Referatu.

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

- 1) monitorowanie w zakresie swoich kompetencji działania samorządowych szkół i placówek;
- 2) przygotowywanie arkuszy planistycznych, analiz i opracowań materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów planu budżetu Wydziału 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;
- 4) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu oświaty;
- 5) obsługa i prowadzenie w układzie zadaniowym wydatków na zadania własne Wydziału, 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) 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 oraz 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) ścisła współpraca z Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie w szczególności w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planów finansowych i planów finansowych dotyczących realizacji zadań okołoswiatowych w ramach środków scentralizowanych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,
 - b) dokonywania zmian w planach finansowych ww. środków,
 - c) wykorzystania dotacji celowych oraz innych środków pochodzących ze źródeł innych niż dochody własne Gminy Miejskiej Kraków;
- 12) współpraca z Wydziałem Budżetu Miasta i Wydziałem Finansowym w zakresie uzgodnień dysponowania środkami budżetowymi;
- 13) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz Kuratorium Oświaty w Krakowie w wymaganym zakresie w sprawach dotyczących wydatków finansowych związanych z zadaniami oświaty realizowanymi przez Gminę Miejską Kraków;
- 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadania polegającego na organizacji czasu wolnego w czasie ferii zimowych i letnich w samorządowych jednostkach oświatowych;
- 15) załatwianie spraw z wniosku prowadzącego sprawę radcy prawnego Urzędu Miasta Krakowa o wniesienie opłaty za toczące się przed sądami postępowania z zakresu działania Wydziału, zgodnie z określoną w tym przedmiocie procedurą;
- 16) opracowywanie i monitorowanie realizacji zadań budżetu zadaniowego Wydziału;
- 17) rejestrowanie umów/ faktur w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa (GRU, WYBUD) dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 18) monitoring zadań budżetowych wydatków bieżących samorządowych szkół i placówek oraz zgłaszanie nowych zadań budżetowych wydatków bieżących do systemu STRADOM/PLZ;
- 19) bieżące sporządzanie harmonogramów wydatków Wydziału;
- 20) przygotowywanie informacji o podstawowej kwocie dotacji na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 21) opracowanie z informatycznego systemu Urzędu „PLAN” raportu w celu przygotowania informacji o planowanych stawkach dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek;
- 22) 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;
- 23) nadzór nad realizacją zadań finansowych związanych z likwidacją lub reorganizacją samorządowych szkół i placówek;
- 24) nadzór nad realizacją spraw finansowych (w ramach wydatków bieżących) związanych z realizacją w samorządowych szkołach i placówkach projektów finansowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 25) nadzór nad realizacją spraw finansowych (w ramach wydatków bieżących) związanych z realizacją w samorządowych szkołach i placówkach projektów finansowanych ze środków dzielnic;
- 26) wszczynanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego na wniosek wierzyciela wobec zobowiązanych, których należności przejął Urząd Miasta Krakowa po zlikwidowanych jednostkach oświatowych;
- 27) wystawianie tytułów wykonawczych, ich aktualizacja oraz podejmowanie innych wymaganych prawem czynności, w ramach spraw prowadzonych przez Referat;

- 28) ustalenie przesłanek o nieskuteczności postępowania egzekucyjnego i udzielania ulg, odroczeń, umorzeń ww. należności oraz podejmowanie innych wymaganych prawem czynności, w ramach spraw prowadzonych przez Referat;
- 29) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc dla zaproszonych repatriantów;
- 30) realizacja uchwały Rady Miasta Krakowa dotyczącej udzielania pomocy dla uczniów i studentów pochodzenia polskiego urodzonych i zamieszkałych na stałe w krajach byłego ZSRR;
- 31) obsługa ubezpieczenia mienia oświatowego w ramach generalnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Miejską Kraków a ubezpieczycielem;
- 32) koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów przez jednostki podległe Wydziałowi w ramach grupy zakupowej;
- 33) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 34) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej korzystania ze środowiska;
- 35) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 36) udział w ustalaniu częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Projektów Edukacyjnych (EK-07)** należy:

- 1) koordynowanie procesów wnioskowania o środki zewnętrzne na realizację projektów edukacyjnych przez samorządowe szkoły i placówki, w sformalizowanej formule konkursowej wymagającej opracowania przez Gminę Miejską Kraków dokumentacji aplikacyjnej;
- 2) przygotowywanie informacji dla szkół i placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) inicjowanie działań projektowych w samorządowych szkołach i placówkach;
- 4) opracowanie i ewaluacja zasad dotyczących składania wniosków i realizacji edukacyjnych projektów nieinwestycyjnych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych przez Gminę w zakresie projektów edukacyjnych;
- 6) współpraca ze szkołami i placówkami przy przygotowywaniu wniosków dotyczących współfinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów przez Gminę Miejską Kraków na realizację projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) przygotowywanie pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie wnioskowania lub realizacji projektów edukacyjnych;
- 9) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wdrażanych przez szkoły i placówki;
- 10) organizowanie spotkań i narad koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Wydział, samorządowe szkoły i placówki;

- 12) monitorowanie trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zrealizowanych przez Gminę w zakresie edukacji;
- 13) współpraca z krajowymi i zagranicznymi agendami Unii Europejskiej oraz instytucjami polskimi w zakresie uwarunkowań prawnych i możliwości pozabudżetowego dofinansowywania edukacji;
- 14) udział w spotkaniach i konferencjach dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych z programów i funduszy krajowych i zagranicznych;
- 15) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i analiz wewnętrznych z zakresu wnioskowania i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 16) realizacja i współrealizacja inicjatyw projektowych Wydziału;
- 17) kształtowanie polityki wsparcia edukacyjnego – inspirowanie inicjatyw edukacyjnych;
- 18) przekazywanie informacji istotnych dla dyrektorów szkół, nauczycieli, uczniów oraz rodziców w zakresie organizacji przedsięwzięć edukacyjnych;
- 19) współpraca z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, innymi wydziałami Urzędu Miasta Krakowa, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie inicjatyw edukacyjnych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 20) realizacja Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich „Suwak”;
- 21) realizacja Szkolnego Budżetu Obywatelskiego i Młodzieżowego Ambasadora Budżetu Obywatelskiego;
- 22) organizacja Krakowskich Dni Samorządu Uczniowskiego oraz inicjatywy Samorząd Robi Wiosnę;
- 23) wsparcie nauczycieli, w tym opiekunów samorządów uczniowskich;
- 24) realizacja zadań związanych z miejskim projektem Akademia Młodego Krakowianina;
- 25) realizacja zadań projektowych związanych z obszarem wielokulturowości w zakresie działania Wydziału.

§ 9. Do zakresu działania Stanowisk ds. Nadzoru Organizacyjnego i Merytorycznego nad Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (EK-08) należy:

- 1) nadzór w odniesieniu do gospodarki finansowej, w tym:
 - a) prawidłowość i terminowość pobierania dochodów,
 - b) prawidłowość wykorzystania środków finansowych, w tym zakres realizowanych zadań,
 - c) dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatków na etapie planowania,
 - d) opiniowanie projektów zmian w planie finansowym,
 - e) efektywność i skuteczność realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie przyjętych wskaźników realizacji zadań;
- 2) nadzór obejmujący realizację działalności merytorycznej w stosunku do założeń zawartych w przyjętych politykach, programach, strategiach;
- 3) nadzór nad polityką kadrową.

§ 10. Do zakresu działania Stanowisk ds. Postępowań o Zwrot Dotacji Udzielonej Jednostkom Niesamorządowym (EK-09) należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących określania należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły lub placówki publiczne lub niepubliczne prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, podlegających zwrotowi do budżetu Gminy Miejskiej Kraków;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły lub placówki publiczne lub niepubliczne prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, podlegających zwrotowi do budżetu Gminy Miejskiej Kraków;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zakresu odpowiedzialności spadkobierców za należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły lub placówki publiczne lub niepubliczne prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, podlegających zwrotowi do budżetu Gminy Miejskiej Kraków;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności osób trzecich za należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły lub placówki publiczne lub niepubliczne prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, podlegających zwrotowi do budżetu Gminy Miejskiej Kraków.

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

- 1) monitorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych funkcjonujących w obszarze merytorycznym Wydziału oraz prowadzenie obsługi Dyrektora Departamentu Edukacji oraz IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywania przez nich 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 Dyrektora Departamentu Edukacji i IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa o efektach działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
 - e) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Departamentu Edukacji i IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa propozycji decyzji i poleceń służbowych wobec miejskich jednostek organizacyjnych,
 - f) monitorowanie wykonania decyzji i poleceń służbowych Dyrektora Departamentu Edukacji i IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa;
- 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) odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa, 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 ds. Finansów:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 11) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym opracowanie i przygotowanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 12) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 13) 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);
- 14) przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach należących do kompetencji Wydziału;
- 15) współpracę z jednostkami pomocniczymi Gminy Miejskiej Kraków;
- 16) współpracę ze związkami zawodowymi w zakresie działania Referatów;
- 17) współpracę z Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 18) współpracę z Pełnomocnikami Prezydenta, innymi komórkami 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;
- 19) opracowywanie materiałów dla Biura Prasowego w zakresie działań Wydziału;
- 20) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 21) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 22) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 23) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 24) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów informatycznych Urzędu ;
- 25) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 26) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 27) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 3815/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2021 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański

