

**ZARZĄDZENIE NR 3392/2013**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 2013-11-25**

**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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645) art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Edukacji, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor.
2. W skład Wydziału Edukacji wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Jakości i Promocji Edukacji	EK-01
2) Referat Szkół Ogólnokształcących	EK-02
3) Referat Szkolnictwa Technicznego, Specjalnego i Placówek	EK-03
4) Referat Oświatowych Systemów Informacyjnych	EK-04
5) Referat Szkół i Placówek Niesamorządowych	EK-05
6) Referat Ekonomiczny	EK-06
7) Referat Statystyk, Analiz i Projektów Edukacyjnych	EK-07
8) Referat Infrastruktury Oświaty	EK-08
3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
  - 1) Z - cy Dyrektora,
  - 2) Referat Oświatowych Systemów Informacyjnych,
  - 3) Referat Ekonomiczny.
4. Z-cy Dyrektora ds. Oświaty Samorządowej podlegają bezpośrednio:
  - 1) Referat Jakości i Promocji Edukacji,
  - 2) Referat Szkół Ogólnokształcących,
  - 3) Referat Szkolnictwa Zawodowego, Specjalnego i Placówek.
5. Z-cy Dyrektora ds. Infrastruktury podlegają bezpośrednio:
  - 1) Referat Statystyk, Analiz i Projektów Edukacyjnych,
  - 2) Referat Infrastruktury Oświaty,
  - 3) Referat Szkół i Placówek Niesamorządowych.

§ 2

1. Wydział monitoruje działalność Zespołu Ekonomiki Oświaty oraz samorządowych szkół i placówek oraz prowadzi obsługę Zastępy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami.
2. Wydział realizując zadania organu prowadzącego:
  - 1) odpowiada za działalność samorządowych szkół i placówek,
  - 2) zapewnia warunki do działania samorządowych szkół i placówek, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
  - 3) wykonuje za pośrednictwem Zespołu Ekonomiki Oświaty remonty obiektów szkolnych oraz realizuje zadania inwestycyjne w tym zakresie,
  - 4) zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną samorządowych szkół i placówek,
  - 5) wyposaża samorządowe szkoły i placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych,

przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,

- 6) w zakresie spraw finansowych i administracyjnych nadzorowi podlega w szczególności:
- prawidłowość dysponowania przyznanymi samorządowej szkole/ placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę/ placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy samorządowych szkół i placówek.

### § 3

Do zakresu działania **Referatu Jakości i Promocji Edukacji (EK-01)** należy:

- 1) monitorowanie jakości pracy szkół i placówek,
- 2) koordynowanie działań związanych z doradztwem metodycznym nauczycieli,
- 3) ustalanie priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i realizacją programów doskonalenia nauczycieli,
- 5) rozpatrywanie wniosków nauczycieli w samorządowych szkołach i placówkach dotyczących częściowej refundacji kosztów poniesionych w związku z doskonaleniem zawodowym,
- 6) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń, w tym konferencji dla nauczycieli poszczególnych specjalności oraz poszczególnych typów i rodzajów szkół,
- 7) współpraca z kadrami kierowniczą szkół i placówek m. in. w zakresie doskonalenia umiejętności zarządczych, prawa pracy i prawa oświatowego i prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych,
- 8) kształtowanie polityki wsparcia edukacyjnego – inspirowanie inicjatyw edukacyjnych,
- 9) działania na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy Miejskiej Kraków w zakresie oświaty,
- 10) działania promocyjne dla uroczystości organizowanych lub współorganizowanych przez Wydział Edukacji,
- 11) współpraca z Pełnomocnikami Prezydenta, innymi Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa, Radami Dzielnic, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków a także podmiotami zewnętrznymi w zakresie inicjatyw edukacyjnych dotyczących dzieci i młodzieży,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia pracowni przedmiotowych w samorządowych szkołach,
- 13) realizacja zadań związanych z corocznym przyznawaniem nagród uczniom krakowskich szkół za szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach oraz ich nauczycielom/ opiekunom a także studentom krakowskich uczelni,
- 14) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów edukacyjnych Miasta Krakowa oraz nagród Prezydenta Miasta Krakowa dla nauczycieli za ich osiągnięcia,
- 15) ustalanie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach,
- 16) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli w samorządowych szkołach,
- 17) współorganizowanie miejskiej inauguracji roku szkolnego,

- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania dzieci i młodzieży,
- 19) obsługa kancelaryjno – biurowa Dyrektora Wydziału i Zastępców,
- 20) prowadzenie ewidencji i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w Wydziale,
- 21) przekazywanie do realizacji aktów kierowania oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 22) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału,
- 23) prowadzenie i obsługa rejestru skarg kierowanych do Wydziału,
- 24) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
- 25) przekazywanie według właściwości korespondencji i przesyłek niewłaściwie skierowanych,
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału, prowadzenie ich rejestru,
- 27) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału lub Zastępców,
- 28) występowanie o wykonanie/ kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału,
- 29) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- 30) prowadzenie Indywidualnych Kart Użytkowników Urządzeń Komputerowych i Indywidualnych Kart Wyposażenia,
- 31) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału,
- 32) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrolnych oraz terminowości ich wykonania dla pracowników Wydziału,
- 33) realizacja spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału,
- 34) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Wydziału w szkoleniach,
- 35) prowadzenie Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli,
- 36) obsługa dziennika podawczego,
- 37) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 38) koordynacja działań związanych z udzieleniem odpowiedzi na zapytanie rejestrowane w Internetowym Dzienniku Zapytań,
- 39) sporządzanie oraz przekazywanie informacji do Biura Prasowego o przedsięwzięciach i wydarzeniach planowanych przez Wydział, które mogą mieć znaczenie dla mieszkańców,
- 40) przekazywanie istotnych dla społeczności szkolnej informacji, uchwał, materiałów dotyczących organizacji uroczystości, imprez, konkursów, wystaw, turniejów, ofert w ramach bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i placówek.

#### § 4

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 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,
  - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
  - c) formułowania, w wyniku przeprowadzonych kontroli, zaleceń pokontrolnych,
  - d) kontroli spełniania obowiązku szkolnego,

- e) prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku nauki,
  - f) egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nie spełniania obowiązku szkolnego,
- 2) monitorowanie i korekta sieci samorządowych szkół,
  - 3) analiza sieci szkół w zakresie sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania,
  - 4) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją standardów funkcjonowania samorządowych szkół w obszarach należących do kompetencji organu prowadzącego,
  - 5) opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji pracy oraz zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy samorządowych szkół,
  - 6) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji lub reorganizacji samorządowych szkół oraz nadawania im imion,
  - 7) nadzór nad realizacją zadań administracyjno-kadrowych związanych z likwidacją lub reorganizacją szkół i placówek,
  - 8) prowadzenie i koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji samorządowych szkół,
  - 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie:
    - a) reorganizacji, zakładania, likwidacji samorządowych szkół,
    - b) innych zadań wynikających z bieżącej działalności,
  - 10) współpraca z Zespołem Ekonomiki Oświaty w sprawach samorządowych szkół,
  - 11) rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 12) zawieranie porozumień z gminami, dotyczącymi finansowania wydatków, ponoszonych na dzieci z tychże gmin, realizujących wychowanie przedszkolne w samorządowych przedszkolach/ oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków,
  - 13) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 14) weryfikacja kart nauczania indywidualnego, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zbiorczej informacji na temat nauczania indywidualnego,
  - 15) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji w sprawie rewalidacji indywidualnej,
  - 16) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie konsultowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych,
  - 17) 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, integracyjnych oraz innych bieżących spraw uczniów niepełnosprawnych,
  - 18) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących opłat za naukę w samorządowych szkołach, pobieranych od cudzoziemców,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach:
    - a) przygotowanie składów komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
    - b) prowadzenie rejestru wniosków nauczycieli o podjęcie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
    - c) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym,

- d) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego dla nauczycieli, którzy zakończyli postępowanie przed komisją egzaminacyjną,
  - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - f) rozpatrywanie odwołań nauczycieli samorządowych szkół od decyzji dyrektora o nadaniu lub odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - g) wydawanie na podstawie art. 9f ustawy Karta Nauczyciela nowej decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego tym nauczycielom, którzy w trakcie pracy zawodowej uzyskali wyższy poziom wykształcenia niż określony w dotychczasowym akcie,
- 20) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
  - 21) ustalanie oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół,
  - 22) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół o ponowne ustalenie oceny pracy,
  - 23) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół,
  - 24) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół,
  - 25) wydawanie opinii i przygotowywanie wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach oraz odwoływania z tych stanowisk,
  - 26) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla dyrektorów samorządowych szkół,
  - 27) wydawanie poleceń dyrektorom samorządowych szkół, dotyczących wykonywania zadań zleconych przez organ prowadzący lub prowadzenia w szkole inwestycji lub remontów – w czasie ferii szkolnych oraz wydawanie zgody na wykorzystanie urlopu uzupełniającego,
  - 28) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych szkół,
  - 29) ustalanie wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla dyrektorów nadzorowanych szkół,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół,
  - 31) współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie:
    - a) oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół,
    - b) skarg na pracę dyrektorów samorządowych szkół,
    - c) powierzania stanowisk dyrektorów samorządowych szkół,
    - d) innych zadań wynikających z bieżącej działalności,
  - 32) 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,
  - 33) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole, do innej szkoły – bez zgody nauczyciela,
  - 34) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach obowiązku podjęcia pracy w innych szkołach, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych,
  - 35) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi samorządowej szkoły,
  - 36) wydawanie decyzji w sprawie zwolnienia nauczyciela samorządowej szkoły w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
  - 37) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie działania referatu,

38) bieżąca weryfikacja baz danych Systemu Informacji Oświatowej w samorządowych szkołach.

## § 5

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 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) opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji pracy oraz zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy samorządowych szkół i placówek,
  - 6) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji lub reorganizacji samorządowych szkół i placówek oraz nadawania im imion,
  - 7) nadzór nad realizacją zadań administracyjno-kadrowych związanych z likwidacją lub reorganizacją szkół i placówek,
  - 8) prowadzenie i koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji samorządowych szkół i placówek,
  - 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie:
    - a) reorganizacji, zakładania, likwidacji samorządowych szkół i placówek,
    - b) innych zadań wynikających z bieżącej działalności,
  - 10) organizowanie i koordynacja działań związanych z zapewnieniem dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych do szkół,
  - 11) realizacja zadań związanych z uczęszczaniem dzieci pochodzenia romskiego do placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków,
  - 12) zawieranie porozumień z innymi powiatami i gminami, dotyczących wydawania przez Ośrodek Wczesnej Pomocy Psychologicznej orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczeń o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - 13) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 14) weryfikacja kart nauczania indywidualnego, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zbiorczej informacji na temat nauczania indywidualnego,
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji w sprawie rewalidacji indywidualnej,
- 16) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 17) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków wychowawczych dla nieletnich posiadających postanowienie sądowe,
- 18) realizacja zadań związanych z organizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 19) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie konsultowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych,
- 20) 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,
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa ustalających zawody, w których kształcą samorządowe szkoły zawodowe,
- 22) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie kształcenia zawodowego i orientacji zawodowej,
- 23) współpraca z organizacjami pracodawców w zakresie kształcenia zawodowego,
- 24) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących opłat za naukę w samorządowych szkołach i placówkach, pobieranych od cudzoziemców,
- 25) bieżąca weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej w samorządowych szkołach i placówkach,
- 26) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach:
  - a) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, przewodniczenie komisjom egzaminacyjnych,
  - b) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego dla nauczycieli, którzy zakończyli postępowanie przed komisją egzaminacyjną,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - d) rozpatrywanie odwołań nauczycieli samorządowych szkół i placówek od decyzji dyrektora o nadaniu lub odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - e) wydawanie na podstawie art. 9f ustawy Karta Nauczyciela nowej decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego tym nauczycielom, którzy w trakcie pracy zawodowej uzyskali wyższy poziom wykształcenia niż określony w dotychczasowym akcie,
- 27) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla dyrektorów ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- 28) ustalanie oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
- 29) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy,
- 30) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół i placówek,
- 31) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół i placówek,

- 32) wydawanie opinii i przygotowywanie wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach i placówkach oraz odwoływania z tych stanowisk,
- 33) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
- 34) wydawanie poleceń dyrektorom samorządowych szkół, dotyczących wykonywania zadań zleconych przez organ prowadzący lub prowadzenia w szkole inwestycji lub remontów – w czasie ferii szkolnych oraz wydawanie zgody na wykorzystanie urlopu uzupełniającego,
- 35) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
- 36) ustalanie wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek,
- 37) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
- 38) współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie:
  - a) oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
  - b) skarg na pracę dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
  - c) powierzania stanowisk dyrektorów samorządowych szkół i placówek,
  - d) innych zadań wynikających z bieżącej działalności,
- 39) określanie warunków i trybu obniżenia obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach,
- 40) określenie zasad udzielania i rozmiaru obniżenia obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli oraz zwolnienia od realizacji zajęć,
- 41) określanie zasad rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach,
- 42) 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,
- 43) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole, do innej szkoły lub placówki – bez zgody nauczyciela,
- 44) 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,
- 45) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi samorządowej szkoły/ placówki,
- 46) wydawanie decyzji w sprawie zwolnienia nauczyciela samorządowej szkoły/ placówki w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
- 47) 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,
- 48) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie działania referatu,
- 49) współpraca z Zespołem Ekonomiki Oświaty,
- 50) bieżąca weryfikacja bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w samorządowych szkołach i placówkach.

## § 6

Do zakresu działania Referatu Oświatowych Systemów Informacyjnych (EK-04) należy:



- 1) usuwanie i zgłaszanie błędów w działaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, zwanego dalej „ZSZO”, w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO,
- 2) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO,
- 3) realizacja asysty merytorycznej on-site w zakresie poszczególnych modułów w szkołach i placówkach samorządowych GMK,
- 4) realizacja asysty technicznej on-site w szkołach i placówkach samorządowych GMK w zakresie utrzymania ciągłości pracy w systemie ZSZO,
- 5) przeprowadzanie szkoleń przez pracowników referatu dla użytkowników ZSZO,
- 6) przygotowywanie przez pracowników referatu materiałów szkoleniowych, instrukcji, informacji dodatkowych, itp.,
- 7) obsługa Urzędu Certyfikacyjnego w zakresie składania wniosków o wydanie certyfikatu, akceptowania i tworzenia certyfikatów dla użytkowników ZSZO,
- 8) wspomaganie użytkowników ZSZO w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, e-mailowe, poprzez Forum Wiedzy ZSZO),
- 9) przygotowywanie raportów i zestawień z ZSZO wg bieżących potrzeb użytkowników, Wydziału Edukacji i Zespołu Ekonomiki Oświaty,
- 10) zarządzanie użytkownikami ZSZO,
- 11) koordynowanie zgłaszania błędów ZSZO oraz weryfikacja ich usunięcia,
- 12) koordynowanie procesu zgłaszania potrzeb dokonania zmian w systemie ZSZO w zakresie wszystkich modułów,
- 13) koordynowanie zgłaszania potrzeb skorzystania z asysty on-site w zakresie wszystkich modułów ZSZO,
- 14) nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem systemu ZSZO,
- 15) monitorowanie i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej ZSZO,
- 16) monitorowanie realizacji usługi personalnej on-site dla użytkowników ZSZO,
- 17) monitorowanie realizacji zgłoszonych zmian i modyfikacji systemu ZSZO,
- 18) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez szkoły i placówki samorządowe GMK w systemie ZSZO,
- 19) usuwanie i zgłaszanie błędów w działaniu PE w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla PE,
- 20) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO,
- 21) obsługa Urzędu Certyfikacyjnego w zakresie akceptowania i tworzenia certyfikatów dla użytkowników PE,
- 22) wspomaganie użytkowników PE w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, e-mail),
- 23) przygotowywanie raportów i zestawień z PE wg bieżących potrzeb użytkowników, Wydziału Edukacji i Zespołu Ekonomiki Oświaty,
- 24) zarządzanie użytkownikami PE,
- 25) nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem systemu PE,
- 26) koordynowanie zgłaszania błędów PE oraz weryfikacja ich usunięcia,
- 27) monitorowanie i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej PE,
- 28) monitorowanie realizacji zgłoszonych zmian i modyfikacji systemu PE,
- 29) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez placówki w systemie PE,
- 30) usuwanie i zgłaszanie błędów w działaniu Hurtowni Danych Edukacyjnych w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla Hurtowni Danych Edukacyjnych,
- 31) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla Hurtowni Danych Edukacyjnych,

- 32) zarządzanie użytkownikami Hurtowni Danych Edukacyjnych,
- 33) nadzór nad wymianą danych pomiędzy systemami informatycznymi (przekazywanie danych do Hurtowni Danych Edukacyjnych),
- 34) nadzór nad poprawnością raportów funkcjonujących oraz przygotowywanie nowych raportów w Hurtowni Danych Edukacyjnych,
- 35) monitorowanie i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej Hurtowni Danych Edukacyjnych,
- 36) monitorowanie realizacji zgłoszonych zmian i modyfikacji systemu Hurtowni Danych Edukacyjnych,
- 37) rejestracja i aktualizacja rejestru zbiorów danych osobowych w GIODO,
- 38) wyznaczanie standardów teleinformatycznych dla szkół i placówek samorządowych GMK w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 39) wyznaczanie standardów dla szkół i placówek samorządowych GMK w zakresie świadczenia usług IT,
- 40) opracowywanie procedur i procesów wspierających działanie szkół i placówek samorządowych GMK w ramach funkcjonowania ZSZO, PE i Hurtowni Danych Edukacyjnych,
- 41) przygotowywanie i opracowywanie wzorów umów asysty technicznej i wsparcia dla użytkowników ZSZO, PE i Hurtowni Danych Edukacyjnych,
- 42) pełnienie funkcji Koordynatora Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

## § 7

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

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 2) przygotowywanie decyzji o: udzieleniu zezwolenia/ odmowie udzielenia zezwolenia/ cofnięciu udzielonego zezwolenia/ zmianie w udzielonym zezwoleniu, dotyczącym założenia publicznej szkoły i placówki prowadzonej na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 3) weryfikowanie zgłoszenia do wpisu do ewidencji oraz wniosku o nadanie uprawnień publicznych szkole lub placówce niepublicznej,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń w sprawie wpisu do ewidencji/ zmiany we wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 5) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji/ wykreśleniu z wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 6) przygotowywanie decyzji dotyczącej nadania/ cofnięcia uprawnień publicznych – niepublicznej szkole i placówce prowadzonej na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 7) przekazywanie do Kuratorium Oświaty kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne, kopii zaświadczeń o zmianie we wpisie do ewidencji, kopii decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej oraz do Urzędów Skarbowych kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji i wykreśleniu z ewidencji,
- 8) przygotowywanie i realizacja porozumień z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztu dotacji przekazywanej na uczniów zameldowanych/będących mieszkańcami tych gmin, a uczęszczających do przedszkoli dotowanych przez Gminę Miejską Kraków,
- 9) przygotowywanie i realizacja porozumień z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztu dotacji przekazywanej na uczniów zameldowanych/będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków, a uczęszczających do przedszkoli dotowanych przez te gminy,

- 10) weryfikowanie informacji o faktycznej liczbie uczniów/wychowanków złożonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Gmina Miejska Kraków prowadzącą publiczną i niepubliczną szkołę i placówkę,
- 11) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o przekazanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 12) przygotowywanie rozliczenia udzielonej dotacji dla szkół i placówek prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 13) prowadzenie kontroli w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 14) prowadzenie rejestru środków finansowych wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowanymi placówkami,
- 15) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie dotacji dla placówek,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu dotacji podmiotowej niewykorzystanej do końca roku budżetowego lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem przez szkoły i placówki prowadzone na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 17) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu dotacji podmiotowej pobranej nienależnie przez szkoły i placówki prowadzone na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 18) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu dotacji podmiotowej pobranej w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki prowadzone na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków,
- 19) opracowanie, upowszechnienie i wdrożenie procedur dot. przekazywania szkół, placówek organizacjom non profit.

## § 8

Do zakresu działania **Referatu Ekonomicznego (EK-06)** należy:

- 1) monitorowanie w zakresie swojego działania Zespołu Ekonomiki Oświaty oraz samorządowych szkół i placówek,
- 2) przygotowywanie arkuszy planistycznych, analiz i opracowań materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów planu budżetu Wydziału, Zespołu Ekonomiki Oświaty 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 Zespół Ekonomiki Oświaty,
  - c) Zespołu Ekonomiki Oświaty,
- 4) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu oświaty,
- 5) obsługa i prowadzenie w układzie zadaniowym wydatków na zadania własne Wydziału, Zespołu Ekonomiki Oświaty oraz szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków,
- 6) ewidencja i analiza finansowa prawidłowości wykorzystania środków budżetowych rozdysponowanych w budżecie oświaty na poszczególne szkoły, placówki i zadania budżetowe Wydziału,

- 7) koordynacja sporządzania okresowych sprawozdań i analiz finansowych opracowywanych przez dysponentów środków budżetowych w układzie zadaniowym,
- 8) przygotowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu oraz comiesięcznych analiz finansowych na podstawie sprawozdań przedkładanych przez dysponentów środków budżetowych nadzorowanych przez Wydział,
- 9) opracowywanie, akceptacja i nadzór nad realizacją wniosków (powiadomień) Wydziału, Zespołu Ekonomiki Oświaty, szkół i placówek o dokonanych zmianach w budżecie,
- 10) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji celowych będących w dyspozycji Wydziału, Zespołu Ekonomiki Oświaty, szkół i placówek,
- 11) współpraca z Wydziałem Budżetu Miasta i Wydziałem Finansowym w zakresie uzgodnień dysponowania środkami budżetowymi,
- 12) współdziałanie z Radami Dzielnic w przedmiocie realizacji ich zadań powierzonych i priorytetowych w zakresie budżetu,
- 13) współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz Małopolskim Kuratorium Oświaty w wymaganym zakresie w sprawach dotyczących wydatków finansowych związanych z zadaniami oświaty realizowanymi przez Gminę Miejską Kraków,
- 14) inicjowanie szkoleń z zakresu planowania i sprawozdawczości budżetu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży, wyjazdów śródrocznych, wymiany międzynarodowej, obozów naukowych,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie analiz strukturalnych i porównawczych, związanych z planowaniem budżetu Gminy Miejskiej Kraków w części dotyczącej edukacji, i realizacją planów finansowych szkół i placówek nadzorowanych przez Wydział, w szczególności w zakresie:
  - a) struktury wydatków oświaty,
  - b) wpływu struktury zatrudnienia w samorządowych szkołach i placówkach, w tym poziomu wykształcenia nauczycieli, na wydatki oświaty,
- 18) opracowywanie algorytmów wyliczenia kosztów na dziecko/ucznia (przewidywanych i faktycznych) przypadających na dziecko/ucznia w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków, niezbędnych do zawierania z innymi gminami porozumień w sprawie przyjmowania do krakowskich szkół i placówek dzieci/uczniów zamieszkałych na terenie tychże gmin,
- 19) opracowywanie i monitorowanie realizacji zadań budżetu zadaniowego Wydziału,
- 20) przeprowadzanie kontroli 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,
- 21) nadzór nad realizacją zadań finansowych związanych z likwidacją lub reorganizacją szkół i placówek.

## § 9

Do zakresu działania **Referatu Statystyk, Analiz i Projektów Edukacyjnych (EK-07)** należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla szkół i placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów,
- 2) inicjowanie działań projektowych w samorządowych szkołach i placówkach,

- 3) opracowanie i ewaluacja zasad dotyczących składania wniosków i realizacji edukacyjnych projektów nieinwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych przez Gminę w zakresie projektów edukacyjnych,
- 5) monitorowanie treści wniosków dotyczących finansowania projektów ze środków zewnętrznych przygotowywanych przez szkoły i placówki,
- 6) współpraca ze szkołami i placówkami przy przygotowywaniu wniosków dotyczących finansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów przez Gminę Miejską Kraków na realizację projektów edukacyjnych,
- 8) przygotowywanie pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek oraz upoważnień dla głównych księgowych w zakresie wnioskowania lub realizacji projektów edukacyjnych,
- 9) koordynacja, nadzór i kontrola wdrażania projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez szkoły, placówki i Zespół Ekonomiki Oświaty,
- 10) koordynowanie projektów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych realizowanych przez samorządowe szkoły i placówki, m.in. w zakresie wspierania edukacji obywatelskiej i patriotycznej, wspierania rozwoju kompetencji kluczowych, zapobiegania uzależnieniom, podnoszenia świadomości ekologicznej, ochrony przed sektami,
- 11) koordynowanie zadań związanych z realizacją przez samorządowe szkoły i placówki programów rządowych,
- 12) organizowanie spotkań i narad koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów edukacyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów edukacyjnych realizowanych przez Wydział, samorządowe szkoły i placówki,
- 14) monitorowanie trwałości projektów zrealizowanych przez Gminę w zakresie edukacji,
- 15) współpraca z krajowymi i zagranicznymi agendami Unii Europejskiej oraz instytucjami polskimi w zakresie uwarunkowań prawnych i możliwości pozabudżetowego dofinansowywania edukacji,
- 16) udział w spotkaniach i konferencjach dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych z programów i funduszy krajowych i zagranicznych,
- 17) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i analiz wewnętrznych z zakresu wnioskowania i realizacji projektów edukacyjnych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań okresowych dotyczących współpracy zagranicznej szkół i placówek oświatowych,
- 19) przygotowywanie, koordynowanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej dla Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 20) przeprowadzanie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa procedury weryfikacji i udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 21) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 22) gromadzenie oraz weryfikacja informacji o krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkołach i placówkach zawartych w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 23) przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych statystycznych dotyczących krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkół i placówek,
- 24) prowadzenie badań statystycznych oraz opracowywanie analiz porównawczych i przekrojowych w zakresie całości zagadnień objętych sprawozdawczością statystyczną,

- 25) opracowywanie materiałów statystycznych i analiz niezbędnych do przygotowania prognoz części oświatowej subwencji ogólnej,
- 26) opracowanie i aktualizacja informacji o oświacie krakowskiej,
- 27) konsultacje i szkolenia dla krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkół i placówek w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
- 28) koordynacja spraw związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 29) przeprowadzanie kontroli prawidłowości przygotowania sprawozdań SIO przez dyrektorów szkół i placówek.

## § 10

Do zakresu działania **Referatu Infrastruktury Oświaty (EK-08)** należy:

- 1) prowadzenie bazy danych dotyczących stanu technicznego gminnych budynków oświatowych (coroczne przeglądy przedszkoli, szkół i innych placówek),
- 2) ustalanie potrzeb remontowych i sporządzanie corocznych planów remontowych,
- 3) ustalanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie oświaty,
- 4) inicjowanie, opiniowanie i wnioskowanie o umieszczenie inwestycji oświatowych w budżecie Miasta Krakowa oraz opiniowanie zmian,
- 5) prowadzenie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na remonty i inwestycje w ramach:
  - a) podziału rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
  - b) Społecznego Komitetu Odnowy Zabytków Krakowa,
  - c) PFRON,
  - d) unijnych i rządowych programów,
  - e) opłat i kar za korzystanie ze środowiska na realizację gminnych / powiatowych zadań ochrony środowiska,
- 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych na prace remontowe i inwestycyjne w podmiotach dysponujących środkami z budżetu Miasta Krakowa,
- 7) udział w naradach oraz odbiorach końcowych robót remontowych i inwestycyjnych,
- 8) współdziałanie z Radami Dzielnic w zakresie zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 9) opracowywanie zestawień i sprawozdań z realizowanych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 10) uczestnictwo w procesie planowania przestrzennego Miasta, poprzez wydawanie opinii w sprawach gruntów rezerwowanych w planach zagospodarowania przestrzennego m.in. pod usługi publiczne,
- 11) uczestnictwo w pracach związanych z przekazaniem mienia Gminy Miejskiej Kraków w zarząd dyrektorom placówek,
- 12) uczestnictwo w pracach związanych z regulacją stanów prawnych, w tym ze zwrotem nieruchomości użytkowanych przez szkoły i placówki byłym właścicielom,
- 13) gromadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących stanu prawnego nieruchomości oświatowych,
- 14) opiniowanie wynajmu, użyczenia pomieszczeń i powierzchni przez szkoły i placówki,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących mieszkań w placówkach, w zakresie:
  - a) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wydzielania lokali mieszkalnych położonych w budynkach szkół i placówek z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Kraków i przeznaczenia ich na cele związane ze statutową działalnością szkół i placówek,
  - b) gromadzenia informacji o lokalach mieszkalnych położonych w szkołach i placówkach,

- c) wnioskowania o przeniesienia lokatorów z mieszkań w budynkach oświatowych do innych lokali komunalnych,
- 16) obsługa ubezpieczenia mienia oświatowego w ramach generalnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Miejską Kraków a ubezpieczycielem,
- 17) koordynowanie i nadzór przy składaniu przez szkoły i placówki sprawozdań z korzystania ze środowiska,
- 18) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem warunków lokalowych do realizacji zadania pn. medycyna szkolna,
- 19) przeprowadzanie kontroli w zakresie:
  - a) gospodarowania mieniem,
  - b) sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej w zakresie działania referatu,
- 20) realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 21) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw majątkowych związanych z likwidacją lub reorganizacją szkół i placówek.

## § 11

**Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału Edukacji są odpowiedzialne za:**

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta Krakowa, Radnych Rady Miasta Krakowa, Kuratorium Oświaty, MEN i innych instytucji,
- 2) prawidłową pod względem rzeczowym i terminowym realizację aktów kierowania,
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interwencje, w tym wnioski o udostępnienie informacji publicznej, zapytania (IDZ),
- 4) przygotowywanie projektów aktów kierowania,
- 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych,
- 6) opracowywanie raportów, analiz, materiałów informacyjnych i sprawozdawczych,
- 7) publikowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) publikowanie i aktualizowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków,
- 9) publikowanie i aktualizowanie informacji na Portalu Edukacyjnym,
- 10) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Intranecie,
- 11) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa,
- 15) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów informatycznych UMK,
- 16) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny,
- 17) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych,
- 18) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,

- 20) opracowywanie projektów kart usług/ procedur zewnętrznych oraz instrukcji postępowania/ procedur wewnętrznych, określających tryb załatwiania spraw,
- 21) współpracę z Biurem Kontroli Wewnętrznej oraz dyrektorami szkół w zakresie prowadzonych postępowań skargowych,
- 22) współpracę przy przygotowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 23) 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),
- 24) prawidłową publikację, pod względem formalnymi i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

#### § 12

Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 13

Traci moc zarządzenie nr 1979/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 lipca 2012 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji oraz zarządzenie nr 2454/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 05 września 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 1979/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 lipca 2012 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji.

#### § 14

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji.

#### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.