

ZARZĄDZENIE Nr 3398/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25 listopada 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się, co następuje:

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

2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Organizacji i Promocji | 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 Finansów i Projektów Oświatowych | EK-06 |
| 7) Referat Kontroli Szkół i Placówek Niesamorządowych | EK-07 |

3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Referat Organizacji i Promocji;
- 3) Referat Zintegrowanych Systemów Oświatowych.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Oświaty Samorządowej podlegają bezpośrednio:

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

5. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowania Oświaty podlegają bezpośrednio:

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

§ 2. Do zakresu działania **Referatu Organizacji i Promocji (EK-01)** należy:

- 1) realizacja i współrealizacja inicjatyw projektowych Wydziału;
- 2) podejmowanie działań promocyjnych dla przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Wydział;
- 3) kształtowanie polityki wsparcia edukacyjnego – inspirowanie inicjatyw edukacyjnych;
- 4) dbałość o zapewnienie stałych informacji medialnych z zakresu oświaty;
- 5) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, w tym ustalanie priorytetów doskonalenia zawodowego oraz przeprowadzanie przeglądów w zakresie wykorzystywania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 6) rozpatrywanie wniosków nauczycieli z samorządowych szkół i placówek dotyczących częściowej refundacji kosztów poniesionych w związku z doskonaleniem zawodowym;
- 7) realizacja Krakowskiego Programu Wspierania Uzdolnionych Uczniów;
- 8) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli oraz nauczycieli pełniących funkcje kierownicze z samorządowych jednostek oświatowych;
- 9) organizacja uroczystości związanych z wręczeniem przez Prezydenta Miasta Krakowa nagród dla nauczycieli oraz nauczycieli pełniących funkcje kierownicze z samorządowych jednostek oświatowych;
- 10) organizacja uroczystości powierzeń i podziękowań dla dyrektorów;
- 11) współorganizacja miejskiej inauguracji roku szkolnego;

- 12) przekazywanie informacji istotnych dla dyrektorów szkół, nauczycieli, uczniów oraz rodziców w zakresie organizacji przedsięwzięć edukacyjnych;
- 13) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału;
- 14) realizacja zadań związanych z objęciem przedsięwzięć edukacyjnych patronatem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 15) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 16) udział w ustalaniu cząstkowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 17) realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń dla nauczycieli i dyrektorów;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z uczelniami wyższymi i instytucjami w zakresie działania Wydziału;
- 19) opracowywanie w imieniu Wydziału dokumentów o charakterze strategicznym;
- 20) koordynowanie zadań związanych z Budżetem Obywatelskim w zakresie działania Wydziału;
- 21) koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału;
- 22) współpraca z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, innymi wydziałami UMK, jednostkami organizacyjnymi GMK w zakresie inicjatyw edukacyjnych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 23) realizacja zadań związanych z miejskim projektem Akademia Młodego Krakowianina;
- 24) realizacja zadań związanych z projektem Młody Kraków w zakresie działania Wydziału;
- 25) realizacja zadań związanych z projektem Otwarty Kraków w zakresie działania Wydziału;
- 26) koordynacja działań dotyczących programów związanych z bezpieczeństwem w zakresie działania Wydziału;
- 27) współrealizowanie zadań związanych z corocznym przyznawaniem nagród „Ośmiu Wspaniałych”;
- 28) współpraca związana z realizacją zadań dotyczących polityki senioralnej miasta w szczególności w zakresie dialogu międzypokoleniowego i edukacji do starości;
- 29) uczestniczenie w pracach zespołu mającego na celu promocję szkolnictwa zawodowego;
- 30) realizacja zadań związanych z obszarem wielokulturowości w zakresie działania Wydziału;
- 31) koordynowanie współpracy ze związkami zawodowymi nauczycieli i pracowników szkół w tym organizacja spotkań;
- 32) koordynacja działań związanych z Krakowską Szkołą Współpracy – Zespołami Doradczymi Rodziców Szkół Podstawowych i Ponadpodstawowych działającymi przy Prezydencie Miasta Krakowa;
- 33) koordynacja działań w zakresie edukacji patriotycznej;
- 34) obsługa kancelaryjno - biurowa Dyrektora Wydziału i Zastępców;
- 35) koordynacja obiegu korespondencji papierowej i elektronicznej w Wydziale;
- 36) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym informacji udzielanych mediom oraz związkom zawodowym;
- 37) obsługa dziennika podawczego;
- 38) przekazywanie do realizacji aktów kierowania oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 39) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału;
- 40) prowadzenie i obsługa rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału;
- 41) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
- 42) przekazywanie według właściwości korespondencji i przesyłek niewłaściwie skierowanych;

- 43) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału, prowadzenie ich rejestru;
- 44) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Wydziału oraz Zastępców;
- 45) występowanie o wykonanie/ kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału;
- 46) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi Wydziału;
- 47) ewidencja i aktualizacja Indywidualnych Kart Użytkowników Urządzeń Komputerowych i Indywidualnych Kart Wyposażenia;
- 48) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt, prasę oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału;
- 49) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrolnych pracowników Wydziału oraz terminowości ich wykonania;
- 50) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Wydziału, m.in. spraw związanych z delegacjami, szkoleniami;
- 51) gromadzenie ofert nauczycieli poszukujących pracy;
- 52) koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi na zapytania rejestrowane w Internetowym Dzienniku Zapytań;
- 53) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach UMK – 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 Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki w zakresie wykonywania przez niego 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, w wyniku przeprowadzonych kontroli, zaleceń pokontrolnych;
- 2) monitorowanie i korekta sieci samorządowych szkół i przedszkoli;
- 3) analiza sieci szkół i przedszkoli w zakresie sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania;
- 4) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją standardów funkcjonowania samorządowych szkół i przedszkoli w obszarach należących do kompetencji organu prowadzącego;
- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy samorządowych szkół i przedszkoli oraz aneksów do arkuszy organizacji 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 oraz kontraktowego;
 - 17) ustalanie częściowej 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 nadwymiarowych 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 a 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 0,4% 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 UMK – 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 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 Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki w zakresie wykonywania przez niego 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, w wyniku przeprowadzonych kontroli, zaleceń pokontrolnych,
 - d) koordynacji kontroli spełniania obowiązku szkolnego,
 - e) koordynacji prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - f) koordynacji egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nie spełniania obowiązku szkolnego;
- 2) monitorowanie i korekta sieci samorządowych szkół i placówek;
 - 3) analiza sieci szkół i placówek w zakresie sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania;
 - 4) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją standardów funkcjonowania samorządowych szkół i placówek w obszarach należących do kompetencji organu prowadzącego;
 - 5) zatwierdzanie arkuszy organizacji 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) prowadzenie ewidencji realizowanych w szkołach zajęć rewalidacyjnych;
 - 15) 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;
 - 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 z Niepełnosprawnościami w zakresie m.in. realizacji Powiatowego 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 i centra kształcenia zawodowego;
- 22) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy;
- 23) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących opłat za naukę w samorządowych szkołach i placówkach, pobieranych od cudzoziemców;
- 24) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach;
- 25) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów i nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz kontraktowego;
- 26) ustalanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 27) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 28) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół i placówek;
- 29) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 30) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach i placówkach oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 31) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół i placówek;
- 34) 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;
- 35) 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;
- 36) udzielanie zgody na przydzielenie godzin ponadwymiarowych 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;
- 37) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole;

- 38) 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;
- 39) przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia bazy danych Systemu Informacji Oświatowej przez dyrektorów szkół i placówek;
- 40) realizacja działań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 41) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w nadzorowanych szkołach i placówkach;
- 42) koordynowanie pomocy de minimis;
- 43) opiniowanie wynajmu, użyczenia pomieszczeń i powierzchni przez szkoły i placówki oraz dzierżawy i użytkowania nieruchomości oświatowych;
- 44) udzielanie zgody na prowadzenie przez szkoły i placówki samorządowe dzienników wyłącznie w formie elektronicznej;
- 45) organizowanie zajęć z religii i etyki w grupach międzyszkolnych i międzyoddziałowych;
- 46) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z 0,4% rezerwy;
- 47) wyrażanie zgody na ustalenie przez dyrektorów stawki opłaty za posiłki w samorządowych przedszkolach;
- 48) 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;
- 49) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów powypadkowych dzieci i uczniów w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 50) koordynacja działań związanych z przygotowaniem Sprawozdania z realizacji zadań oświatowych;
- 51) koordynacja działań związanych z przygotowaniem Raportu – Oświata krakowska;
- 52) rozpatrywanie wniosków w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”;
- 53) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach UMK – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez referat.

§ 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 informacji o krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkołach i placówkach zawartych w bazie danych 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 prognoz części oświatowej subwencji ogólnej;
- 11) koordynacja działań w zakresie edycji i aktualizacji informacji w Internetowym Serwerze Danych Przestrzennych dotyczących samorządowych i niesamorządowych szkół i placówek;
- 12) obsługa zdarzeń i błędów w działaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, zwanego dalej „ZSZO”, w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 13) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 14) realizacja asysty merytorycznej w zakresie poszczególnych modułów ZSZO;
- 15) okresowa weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do ZSZO wynikająca z obowiązującego prawa powszechnego, lokalnego oraz sprawozdawczości;
- 16) realizacja asysty technicznej w zakresie utrzymania ciągłości pracy w systemie ZSZO;
- 17) przeprowadzanie i zarządzanie szkoleniami z ZSZO;
- 18) zapewnianie aktualnej dokumentacji, materiałów szkoleniowych, instrukcji, informacji dodatkowych do ZSZO;
- 19) obsługa Urzędu Certyfikacyjnego w zakresie składania wniosków o wydanie certyfikatu, akceptowania i tworzenia certyfikatów dla użytkowników ZSZO;
- 20) wspomaganie użytkowników ZSZO w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, zdalne, e-mailowe, Forum Wiedzy ZSZO);
- 21) przygotowywanie raportów i zestawień z ZSZO wg bieżących potrzeb użytkowników, Wydziału i Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 22) zarządzanie użytkownikami ZSZO;
- 23) zarządzanie infrastrukturą techniczną ZSZO;
- 24) przygotowywanie i opracowywanie wzorów umów asysty technicznej i wsparcia dla użytkowników ZSZO;
- 25) monitorowanie, analiza finansowa i rozliczanie realizacji usług związanych z ZSZO;
- 26) rejestracja incydentów bezpieczeństwa usług związanych z ZSZO;
- 27) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez samorządowe szkoły i placówki w systemie ZSZO;
- 28) obsługa zdarzeń i błędów w działaniu Platformy Zarządzania Oświatą w Krakowie, zwanej dalej „PZO”, w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla PZO;
- 29) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla PZO;

- 30) obsługa Urzędu Certyfikacyjnego w zakresie akceptowania i tworzenia certyfikatów dla użytkowników PZO;
- 31) wspomaganie użytkowników PZO w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, zdalne, e-mailowe);
- 32) przygotowywanie raportów i zestawień z PZO wg bieżących potrzeb użytkowników i Wydziału Edukacji;
- 33) zarządzanie użytkownikami PZO;
- 34) nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem systemu PZO;
- 35) monitorowanie, analiza finansowa i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej PZO;
- 36) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez placówki w systemie PZO;
- 37) okresowa weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do PZO wynikająca z obowiązującego prawa powszechnego, lokalnego oraz sprawozdawczości;
- 38) przygotowywanie i opracowywanie wzorów umów asysty technicznej i wsparcia dla użytkowników PZO;
- 39) rejestracja incydentów bezpieczeństwa usług związanych z PZO;
- 40) nadzór nad wymianą danych pomiędzy udostępnianymi przez Wydział systemami informatycznymi;
- 41) opracowywanie procedur i procesów wspierających działanie szkół i placówek samorządowych GMK w ramach funkcjonowania ZSZO, PZO i SIO;
- 42) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 43) udział w ustalaniu częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 44) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach UMK – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez referat;
- 45) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji wydziałowego Koordynatora Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 46) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji wydziałowego Koordynatora ds. Zamówień Publicznych i zamówień poniżej 130 tys. zł netto.

§ 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, dotowaniem oraz kontrolowaniem 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 UMK (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 nie samorządowych;
- 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 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 Finansów i Projektów Oświatowych (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 UMK 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 UMK (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 UMK 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) koordynowanie procesów wnioskowania o środki zewnętrzne na realizację projektów edukacyjnych przez samorządowe szkoły i placówki, w sformalizowanej formule konkursowej wymagającej opracowania przez GMK dokumentacji aplikacyjnej;
- 36) przygotowywanie informacji dla szkół i placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 37) inicjowanie działań projektowych w samorządowych szkołach i placówkach;
- 38) opracowanie i ewaluacja zasad dotyczących składania wniosków i realizacji edukacyjnych projektów nieinwestycyjnych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 39) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych przez Gminę w zakresie projektów edukacyjnych;
- 40) współpraca ze szkołami i placówkami przy przygotowywaniu wniosków dotyczących współfinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych;
- 41) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów przez Gminę Miejską Kraków na realizację projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 42) przygotowywanie pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie wnioskowania lub realizacji projektów edukacyjnych;
- 43) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wdrażanych przez szkoły i placówki;
- 44) organizowanie spotkań i narad koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 45) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Wydział, samorządowe szkoły i placówki;
- 46) monitorowanie trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zrealizowanych przez Gminę w zakresie edukacji;
- 47) współpraca z krajowymi i zagranicznymi agendami Unii Europejskiej oraz instytucjami polskimi w zakresie uwarunkowań prawnych i możliwości pozabudżetowego dofinansowywania edukacji;
- 48) udział w spotkaniach i konferencjach dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych z programów i funduszy krajowych i zagranicznych;
- 49) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i analiz wewnętrznych z zakresu wnioskowania i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 50) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 51) udział w ustalaniu częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Kontroli Szkół i Placówek Niesamorządowych (EK-07)** należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 2) prowadzenie kontroli prawidłowości pobrania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym oraz niepublicznym, prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków w trybie wynikającym z obowiązującej uchwały Rady Miasta Krakowa;
- 3) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym oraz niepublicznym, prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków w trybie wynikającym z obowiązującej uchwały Rady Miasta Krakowa;
- 4) przygotowanie projektów wystąpień pokontrolnych, będących wynikiem prowadzonych w Referacie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym oraz niepublicznym, prowadzonym przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 5) 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, wynikających z prowadzonych w Referacie postępowań kontrolnych;
- 6) 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, wynikających z prowadzonych w Referacie postępowań kontrolnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wstrzymywania przekazywania dotacji szkołom, o których mowa w art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, lub niepublicznym placówkom, o których mowa w art. 2 pkt 3, 6, 8 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w przypadku bezskutecznego upływu terminów, o których mowa w art. 36 ust. 6 lub art. 37 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, wynikających z prowadzonych w Referacie postępowań kontrolnych;
- 8) przygotowywanie 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 podczas prowadzonych w Referacie postępowań kontrolnych naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych jednostkach;
- 9) przygotowywanie projektów zawiadomień do właściwych organów o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku ujawnienia podczas prowadzonych w Referacie postępowań kontrolnych okoliczności mogących stanowić przestępstwo lub wykroczenie;
- 10) 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.

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

- 1) monitorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych funkcjonujących w obszarze merytorycznym Wydziału oraz prowadzenie obsługi Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami. Zadania te realizowane są poprzez:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zakres informacji, danych, dokumentów podlegających monitorowaniu,
 - d) informowanie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki o efektach działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
 - e) przygotowywanie i przedkładanie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki propozycji decyzji i poleceń służbowych wobec miejskich jednostek organizacyjnych,
 - f) monitorowanie wykonania decyzji i poleceń służbowych Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki;
- 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 RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji;
- 6) przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 7) opracowanie i aktualizację informacji o oświacie krakowskiej;
- 8) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Finansów i Projektów Oświatowych:
 - 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 UMK;
- 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.

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

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 3515/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.