

ZARZĄDZENIE NR 1433/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 11 czerwca 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Edukacji i Projektów Edukacyjnych, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców.

2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Organizacyjny | EK-01 |
| 2) Referat Szkół Ogólnokształcących | EK-02 |
| 3) Referat Szkolnictwa Technicznego, Specjalnego i Placówek | EK-03 |
| 4) Referat Zintegrowanych Systemów Oświatowych | EK-04 |
| 5) Referat Szkół i Placówek Niesamorządowych | EK-05 |
| 6) Referat ds. Finansów | EK-06 |
| 7) Referat Projektów Edukacyjnych | EK-07 |
| 8) Stanowiska ds. Nadzoru Organizacyjnego i Merytorycznego nad Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie | EK-08 |
| 9) Stanowiska ds. Postępowań o Zwrot Dotacji Udzielonej Jednostkom Niesamorządowym | EK-09 |
| 10) Krakowski Rzecznik Uczniów i Dialogu Szkolnego | KRU. |

3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

4. Zastępcy Dyrektora ds. Oświaty Samorządowej podlegają bezpośrednio:

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

5. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowania Oświaty podlegają bezpośrednio:

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

6. Zastępcy Dyrektora ds. Projektów Edukacyjnych i Współpracy podlegają bezpośrednio:

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

7. W strukturze Wydziału funkcjonuje Krakowski Rzecznik Uczniów i Dialogu Szkolnego – KRU. Rzecznik podlega bezpośrednio IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa.

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

- 1) współpraca przy realizacji inicjatyw edukacyjnych prowadzonych przez Wydział;
- 2) współpraca z Referatem Projektów Edukacyjnych w zakresie analizy oraz opracowywania odpowiedzi dotyczących propozycji współpracy z Wydziałem, pochodzących od podmiotów zewnętrznych oraz organizacji pozarządowych;
- 3) opracowywanie odpowiedzi na zapytania dotyczące podjęcia współpracy oraz rozpropagowania wydarzeń o charakterze edukacyjnym;

- 4) dbanie o jednolitą stronę wizualną umieszczanych przez Wydział komunikatów na stronie internetowej pod nazwą Portal Edukacyjny oraz zarządzanie ich ekspozycją;
- 5) uczestnictwo w spotkaniach, konferencjach, wydarzeniach o charakterze edukacyjnym;
- 6) podejmowanie działań promocyjnych dla przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym organizowanych przez Wydział;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe we współpracy z pozostałymi Referatami oraz ich inwentaryzacja;
- 8) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem dofinansowania nauczycielom do podejmowanych przez nich form doskonalenia zawodowego, w tym ustalanie priorytetów doskonalenia;
- 9) rozpatrywanie wniosków nauczycieli z samorządowych szkół i placówek dotyczących częściowego dofinansowania kosztów poniesionych w związku z doskonaleniem zawodowym, przygotowanie komisji a następnie korespondencji wynikającej z jej decyzji, przygotowanie zarządzeń dotyczących realizacji tego zadania;
- 10) realizacja wszystkich form wsparcia uczniów uzdolnionych wynikających z Krakowskiego Programu Wspierania Uzdolnionych Uczniów w tym: przygotowywanie zarządzeń, posiedzenia Kapituły/Komisji, weryfikacja wniosków oraz organizacja uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 11) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli oraz nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w samorządowych jednostkach oświatowych w tym: przygotowywanie zarządzeń, posiedzenia Komisji, weryfikacja wniosków oraz organizacja uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 12) organizacja uroczystości powierzeń i podziękowań dla dyrektorów, w tym weryfikacja przygotowanych aktów, potwierdzenia zaproszonych dyrektorek i dyrektorów;
- 13) współorganizacja miejskiej inauguracji i zakończenia roku szkolnego, w tym współpraca z Kancelarią Prezydenta Miasta, ustalanie propozycji szkół/placówek do osobistego udziału Prezydenta w uroczystości, przeprowadzanie wizji lokalnych, kontakt przy organizacji z dyrektorkami i dyrektorami wskazanych szkół /placówek;
- 14) współpraca w procesie komunikacji i informacji w ramach organizowanych przedsięwzięć edukacyjnych;
- 15) zastępstwo koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału;
- 16) opiniowanie wniosków o Honorowy Patronat Prezydenta Miasta Krakowa dla inicjatyw z obszaru oświaty;
- 17) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 18) udział w ustalaniu częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 19) realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń dla nauczycieli i dyrektorów we współpracy z innymi Referatami;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z uczelniami wyższymi w zakresie działania Wydziału;
- 21) opracowywanie w imieniu Wydziału dokumentów o charakterze strategicznym we współpracy z innymi Referatami;
- 22) koordynowanie zadań związanych z Budżetem Obywatelskim w zakresie działania Wydziału we współpracy z innymi Referatami;
- 23) koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału;
- 24) koordynacja działań dotyczących programów związanych z bezpieczeństwem w zakresie działania Wydziału;
- 25) realizacja zadań związanych z corocznym przyznawaniem nagród „Ośmiu Wspaniałych”, w tym udział w Kapitułe przyznającej nagrody, przygotowanie uroczystości wręczenia nagród, współpraca w promocji wydarzenia;

- 26) współpraca związana z realizacją zadań dotyczących polityki senioralnej Miasta, w szczególności w zakresie dialogu międzypokoleniowego i edukacji do starości;
- 27) uczestniczenie w pracach zespołu mającego na celu promocję szkolnictwa zawodowego;
- 28) koordynowanie współpracy ze związkami zawodowymi nauczycieli i pracowników szkół w tym organizacja spotkań;
- 29) koordynacja i wsparcie Zespołów Doradczych Rodziców Szkół Podstawowych i Ponadpodstawowych działających przy Prezydencie Miasta Krakowa;
- 30) koordynacja działań w zakresie edukacji patriotycznej;
- 31) działania dotyczące wsparcia edukacyjnego obcokrajowców, w tym ukraińskich uchodźców;
- 32) współpraca z Młodzieżową Radą Krakowa w zakresie działania Wydziału;
- 33) opiniowanie projektów rozporządzeń dla korporacji samorządowych;
- 34) współrealizacja z innymi Referatami i Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa kampanii miejskich – Kraków w formie, Respektuj.pl;
- 35) koordynowanie wraz z Referatem Szkolnictwa Technicznego, Specjalnego i Placówek kampanii miejskiej #ogarniam życie i podejmowanych w jej ramach działań;
- 36) obsługa kancelaryjno - biurowa Dyrektora Departamentu Edukacji, Dyrektora Wydziału i Zastępców;
- 37) koordynacja obiegu korespondencji papierowej i elektronicznej w Wydziale;
- 38) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym informacji udzielanych mediom oraz związkom zawodowym;
- 39) obsługa dziennika podawczego;
- 40) przekazywanie do realizacji aktów kierowania oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 41) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji dotyczących zadań Wydziału;
- 42) prowadzenie i obsługa rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wydziału;
- 43) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
- 44) przekazywanie według właściwości korespondencji i przesyłek niewłaściwie skierowanych;
- 45) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału, prowadzenie ich rejestru;
- 46) występowanie o wykonanie/kasację pieczęci i pieczętek na potrzeby Wydziału;
- 47) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi Wydziału;
- 48) ewidencja i aktualizacja Indywidualnych Kart Użytkowników Urządzeń Komputerowych i Indywidualnych Kart Wyposażenia;
- 49) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt, prasę oraz bilety komunikacji miejskiej dla pracowników Wydziału;
- 50) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i kontrolnych pracowników Wydziału oraz terminowości ich wykonania;
- 51) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, spraw związanych z delegacjami Dyrekcji (wniosek, rozliczenie delegacji);
- 52) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 53) przygotowanie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa dla Dyrektora Departamentu, Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału w zakresie działania Referatu;
- 54) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie tworzenia procedur ewakuacyjnych mieszkańców miasta Krakowa;
- 55) koordynowanie spraw dotyczących żywienia dzieci i młodzieży w zakresie działania Wydziału, w tym przygotowywanie sprawozdania z realizacji uchwały kierunkowej na podstawie zebranych danych ze szkół i placówek samorządowych.

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

- 1) koordynacja i wsparcie Zespołów Doradczych Dyrektorów Samorządowych Jednostek Oświatowych działających przy Prezydencie Miasta Krakowa;
- 2) nadzór nad działalnością samorządowych przedszkoli, szkół podstawowych, liceów ogólnokształcących, w tym szkół integracyjnych i z oddziałami integracyjnymi, szkół z oddziałami przygotowania wojskowego, szkół z oddziałami międzynarodowymi, szkół z oddziałami dwujęzycznymi, szkół z oddziałami sportowymi, szkół z oddziałami mundurowymi oraz prowadzenie obsługi Dyrektora Departamentu Edukacji oraz IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywania przez nich funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, w szczególności dotyczących:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy nadzorowanych szkół i przedszkoli,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
 - c) formułowania zaleceń w wyniku przeprowadzonych przeglądów;
- 3) monitorowanie i korekta sieci samorządowych szkół i przedszkoli;
- 4) analiza sieci szkół podstawowych w zakresie sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania, aktualizacja uchwały w sprawie sieci samorządowych szkół podstawowych w Krakowie;
- 5) analiza sieci przedszkoli w zakresie sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania, aktualizacja uchwały w sprawie sieci samorządowych przedszkoli w Krakowie;
- 6) organizacja oddziałów przygotowawczych w szkole dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz dla osób będących obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego;
- 7) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją standardów funkcjonowania samorządowych szkół i przedszkoli w obszarach należących do kompetencji organu prowadzącego;
- 8) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy samorządowych szkół i przedszkoli oraz aneksów do arkuszy organizacji samorządowych szkół i przedszkoli;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji oraz przekształcania samorządowych szkół i przedszkoli oraz nadawania im imion;
- 10) nadzór nad realizacją zadań administracyjno-kadrowych związanych z likwidacją oraz przekształcaniem szkół i przedszkoli;
- 11) koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji do samorządowych szkół podstawowych;
- 12) koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji do samorządowych przedszkoli;
- 13) współpraca przy elektronicznej rekrutacji do samorządowych szkół ponadpodstawowych;
- 14) określanie kryteriów pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego do samorządowych przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach samorządowych, liczby punktów za każde kryterium oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;
- 15) określenie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków;
- 16) określanie kryteriów pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego do samorządowych szkół podstawowych, liczby punktów za każde kryterium oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;
- 17) określenie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków;
- 18) określenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;

- 19) 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;
- 20) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 21) 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;
- 22) prowadzenie ewidencji realizowanych w szkołach i przedszkolach zajęć rewalidacyjnych;
- 23) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie konsultowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych;
- 24) 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;
- 25) przygotowywanie oraz koordynacja procedowania zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków, ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 27) wydawanie decyzji o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela;
- 28) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów i nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 29) ustalanie częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 30) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 31) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół i przedszkoli;
- 32) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli:
 - a) przygotowywanie ogłoszenia o konkursach,
 - b) przygotowywanie zarządzenia w sprawie składów komisji konkursowych (tj. pisma do: rad pedagogicznych, związków zawodowych, Komórek Organizacyjnych, Rady Miasta Krakowa – wytypowanie przedstawicieli do składów komisji, procedowanie projektu zarządzenia),
 - c) zawiadamianie członków komisji konkursowych,
 - d) przeprowadzanie posiedzeń komisji konkursowych,
 - e) przygotowywanie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia konkursów,
 - f) przygotowanie pisma do Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powierzenia stanowisk kandydatom wyłonionym w konkursach,
 - g) w przypadku konkursów nierozstrzygniętych: powierzanie stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 33) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach i przedszkolach oraz odwoływania z tych stanowisk;

- 34) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla osób pełniących funkcje kierownicze w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 35) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 36) ustalanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla dyrektorów nadzorowanych szkół i przedszkoli;
- 37) organizacja i koordynowanie szkoleń dla dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków w ramach Krakowskiej Szkoły Dyrektorów oraz Krakowskiej Akademii Dyrektorów;
- 38) koordynowanie współpracy NGO z jednostkami oświatowymi nadzorowanymi przez Referat;
- 39) ustalenie harmonogramu przerwy wakacyjnej w samorządowych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;
- 40) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdania z realizacji zadań oświatowych prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 41) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole lub przedszkolu;
- 42) 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;
- 43) 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;
- 44) 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;
- 45) udzielanie zgody na przydzielenie godzin ponadwymiarowych w więcej niż jednym oddziale nauczycielom zatrudnionym w samorządowych szkołach i przedszkolach zajmujących stanowiska kierownicze, a także nauczycielom pełniącym obowiązki kierownicze w zastępstwie, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć;
- 46) przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia bazy danych Systemu Informacji Oświatowej przez dyrektorów samorządowych szkół i przedszkoli;
- 47) analiza wniosków i przyznawanie środków finansowych na wyposażenie pracowni ogólnokształcących w szkołach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;
- 48) opiniowanie wynajmu, użyczenia pomieszczeń i powierzchni przez przedszkola i szkoły oraz dzierżawy i użytkowania nieruchomości oświatowych;
- 49) opiniowanie w sprawach dotyczących ustanowienia prawa trwałego zarządu, zmiany prawa trwałego zarządu, wygaszenia prawa trwałego zarządu na rzecz szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków;
- 50) przygotowywanie zaświadczeń dla inwestorów w związku z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
- 51) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie infrastruktury oświatowej;
- 52) organizowanie pozaszkolnych oraz pozaprzedszkolnych punktów katechetycznych;
- 53) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy;
- 54) wyrażenie zgody na ustalenie przez dyrektora stawki opłaty za posiłki w samorządowych szkołach i przedszkolach;
- 55) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów powypadkowych dzieci i uczniów w samorządowych szkołach i przedszkolach;

- 56) 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;
- 57) wydawanie zgód na zatrudnienie w szkołach asystentów międzykulturowych lub osób zatrudnianych w charakterze pomocy nauczyciela, udzielających wsparcia osobom niebędącym obywatelami polskimi podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat Szkół Ogólnokształcących;
- 58) wydawanie zgód na zatrudnienie nauczycieli niebędących obywatelami polskimi oraz odstąpienie od wymogów kwalifikacyjnych, określonych w przepisach o kwalifikacjach nauczycieli - w zakresie wykształcenia i przygotowania pedagogicznego w szkołach, które nadzoruje Referat Szkół Ogólnokształcących;
- 59) wskazywanie innej szkoły jako miejsca realizacji obowiązku szkolnego na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
- 60) udzielanie zgody na prowadzenie przez samorządowe szkoły dzienników wyłącznie w formie elektronicznej;
- 61) realizacja zadań związanych z obszarem wielokulturowości w zakresie działania Wydziału;
- 62) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie tworzenia procedur ewakuacyjnych mieszkańców miasta Krakowa;
- 63) przygotowywanie materiałów do sprawozdania z realizacji programu „Otwarty Kraków” w zakresie dotyczącym działania Referatu;
- 64) koordynacja i realizacja programu FUTURE4ME! krakowski program nauki języka angielskiego w szkołach podstawowych;
- 65) koordynacja I etapu procesu na udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących Gminy, jako organu prowadzącego szkołę prowadzącą działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa (Oddziały Przygotowania Wojskowego);
- 66) przygotowanie opisu merytorycznego not księgowych w związku z uczęszczaniem do przedszkola w innej gminie dziecka zamieszkałego na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 67) przygotowanie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa dla Dyrektora Departamentu, Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału w zakresie działania Referatu;
- 68) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 69) współpraca z Referatem Projektów Edukacyjnych w zakresie analizy oraz opracowywania odpowiedzi dotyczących propozycji współpracy z Wydziałem, pochodzących od podmiotów zewnętrznych oraz organizacji pozarządowych.

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

- 1) koordynacja i wsparcie Zespołów Doradczych Dyrektorów Samorządowych Jednostek Oświatowych działających przy Prezydencie Miasta Krakowa;
- 2) nadzór nad działalnością samorządowych przedszkoli specjalnych, szkół specjalnych wszystkich typów, szkół sportowych i z oddziałami sportowymi, szkół mistrzostwa sportowego, szkół wchodzących w skład zespołów szkół zawodowych, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, szkół muzycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, Zespołu Placówek Resocjalizacyjno - Socjoterapeutycznych, młodzieżowych domów kultury, burs szkolnictwa ponadpodstawowego i szkolnego schroniska młodzieżowego oraz prowadzenie obsługi Dyrektora Departamentu Edukacji oraz IV Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wykonywania przez nich funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, w szczególności dotyczących:

- a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy nadzorowanych szkół i placówek,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, słuchaczy i pracowników nadzorowanych szkół i placówek,
 - c) formułowania zaleceń w wyniku przeprowadzonych przeglądów,
 - d) koordynacji kontroli spełniania obowiązku szkolnego,
 - e) koordynacji prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - f) koordynacji egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego;
- 3) monitorowanie i korekta sieci samorządowych szkół i placówek i aktualizacja uchwały w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, mających siedzibę na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
 - 4) analiza sieci szkół i placówek w zakresie sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 5) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją standardów funkcjonowania samorządowych szkół i placówek w obszarach należących do kompetencji organu prowadzącego spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 6) zatwierdzanie arkuszy organizacji samorządowych szkół i placówek oraz aneksów do arkuszy organizacji samorządowych szkół i placówek spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, likwidacji oraz przekształcania samorządowych szkół i placówek oraz nadawania im imion spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 8) nadzór nad realizacją zadań administracyjno-kadrowych związanych z likwidacją oraz przekształcaniem szkół i placówek spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 9) koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji do samorządowych szkół ponadpodstawowych;
 - 10) uzgadnianie z dyrektorami szkół, placówek i centrów kształcenia zawodowego terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe, w tym terminów składania dokumentów;
 - 11) 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;w zakresie jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 12) organizowanie i koordynacja działań związanych z zapewnieniem dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
 - 13) realizacja zadań związanych z obszarem wielokulturowości w zakresie działania Wydziału;
 - 14) wydawanie zgód na zatrudnienie w szkołach asystentów międzykulturowych lub osób zatrudnianych w charakterze pomocy nauczyciela, udzielających wsparcia osobom niebędącym obywatelami polskimi podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 15) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;

- 16) 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 spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
- 17) 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 spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
- 18) wydawanie zgód na zatrudnianie w szkołach i placówkach osób posiadających przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;
- 19) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 20) realizacja zadań związanych z organizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 21) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie konsultowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, mających wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych;
- 22) 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;
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa ustalających zawody, w których kształcą samorządowe szkoły i centra kształcenia zawodowego;
- 24) współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy;
- 25) przygotowywanie aktów prawnych ustalających wysokość odpłatności za korzystanie z nauki w publicznych szkołach, placówkach i za kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz sposób wnoszenia opłat, pobieranych od osób niebędących obywatelami polskimi,
- 26) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych szkołach i placówkach;
- 27) udział w komisjach kwalifikacyjnych dla dyrektorów i nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
- 28) ustalanie częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych szkół i placówek spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
- 29) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
- 30) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych szkół i placówek spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
- 31) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych szkół i placówek spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat:
 - a) przygotowywanie ogłoszenia o konkursach,
 - b) przygotowywanie zarządzenia w sprawie składów komisji konkursowych (tj. pisma do: rad pedagogicznych, związków zawodowych, Komórek Organizacyjnych, Rady Miasta Krakowa – wytypowanie przedstawicieli do składów komisji, procedowanie projektu zarządzenia),
 - c) zawiadamianie członków komisji konkursowych,
 - d) przeprowadzanie posiedzeń komisji konkursowych,
 - e) przygotowywanie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia konkursów,
 - f) przygotowanie pisma do Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powierzenia stanowisk kandydatom wyłonionym w konkursach,

- g) w przypadku konkursów nierozstrzygniętych: powierzanie stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 32) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach i placówkach oraz odwoływania z tych stanowisk spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 33) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa dla osób pełniących funkcje kierownicze w samorządowych szkołach i placówkach spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 34) 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 spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi dyrektorów samorządowych szkół i placówek spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 36) 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 spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 37) 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 spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 38) 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 spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 39) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej szkole spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 40) 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 spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 41) przeprowadzanie przeglądów prawidłowości prowadzenia bazy danych Systemu Informacji Oświatowej przez dyrektorów szkół i placówek spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 42) realizacja działań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 43) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w nadzorowanych szkołach i placówkach;
 - 44) koordynowanie pomocy de minimis;
 - 45) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół i placówek o zgodę na zawarcie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenie nieruchomości spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 46) udzielanie zgody na prowadzenie przez szkoły i placówki samorządowe dzienników wyłącznie w formie elektronicznej spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
 - 47) organizowanie zajęć z etyki w grupach międzyszkolnych i międzyoddziałowych;
 - 48) przygotowywanie wniosków o zwiększenie rezerwy ogólnej;

- 49) wyrażanie zgody na ustalenie przez dyrektorów stawki opłaty za posiłki w samorządowych przedszkolach spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
- 50) ustalanie przerw w funkcjonowaniu przedszkoli specjalnych;
- 51) 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;
- 52) określanie wysokości opłat za zakwaterowanie w bursach prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków, ustalanie z dyrektorami burs wysokości opłat za posiłki, oraz terminu i sposobu ich wnoszenia oraz uzgadnianie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminów składania dokumentów;
- 53) określanie kryteriów pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego do samorządowych burs i internatów, liczby punktów za każde kryterium oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;
- 54) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów powypadkowych dzieci i uczniów w samorządowych szkołach i przedszkolach spośród jednostek oświatowych, które nadzoruje Referat;
- 55) koordynacja działań związanych z przygotowaniem Sprawozdania z realizacji zadań oświatowych;
- 56) koordynacja działań związanych z przygotowaniem Raportu – Oświata krakowska;
- 57) rozpatrywanie wniosków w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”;
- 58) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 59) koordynacja działań związanych z realizacją rządowego Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”;
- 60) koordynacja działań związanych z realizacją rządowego Programu Integracji Społecznej i Obywatelskiej Romów w Polsce;
- 61) przygotowywanie danych do sprawozdania z zakresu elektromobilności;
- 62) współpraca z uczelniami w celu realizacji wspólnych działań sportowych skierowanych do krakowskich szkół i uczniów;
- 63) współpraca w zakresie pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego na projekty sportowe dedykowane szkołom;
- 64) koordynacja dodatkowych zajęć sportowych w szkołach;
- 65) współpraca z NGO w szczególności w zakresie wspierania szkolnych inicjatyw sportowych;
- 66) współpraca w promowaniu programów sportowych i prozdrowotnych;
- 67) współpraca z Referatem Projektów Edukacyjnych w zakresie analizy oraz opracowywania odpowiedzi dotyczących propozycji współpracy z Wydziałem, pochodzących od podmiotów zewnętrznych oraz organizacji pozarządowych;
- 68) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji wydarzeń oraz projektów sportowych;
- 69) reprezentowanie Wydziału w Małopolskim Partnerstwie na rzecz Kształcenia Ustawicznego i w Radzie Programowej (MPKU);
- 70) reprezentowanie Prezydenta Miasta Krakowa w Wojewódzkiej Radzie Rynku Pracy w Krakowie w zakresie spraw dotyczących opiniowania zasadności kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgodnie z potrzebami rynku pracy;
- 71) reprezentowanie Wydziału w Regionalnych Radach Branżowych Województwa Małopolskiego, powołanych w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027”;
- 72) współtworzenie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa – współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie tworzenia procedur ewakuacyjnych mieszkańców miasta Krakowa;

- 73) przygotowywanie upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa dla Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału;
- 74) realizacja kampanii miejskiej - #Ogarniam życie i współpraca z innymi Referatami i Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie;
- 75) przygotowywanie materiałów do sprawozdania z realizacji programu „Otwarty Kraków” w zakresie dotyczącym działania Referatu.

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

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem bazy Systemu Informacji Oświatowej Gminy Miejskiej Kraków oraz podległych szkół i placówek;
- 2) przeprowadzanie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa procedury weryfikacji i udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 3) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych w ramach bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) gromadzenie oraz weryfikacja danych o krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkołach i placówkach zawartych w bazie Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) przeprowadzanie kontroli prawidłowości prowadzenia bazy danych Systemu Informacji Oświatowej przez dyrektorów szkół i placówek;
- 6) konsultacje i szkolenia dla kierujących samorządowymi oraz niesamorządowymi szkołami i placówkami w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi Systemu Informacji Oświatowej;
- 7) przekazywanie do bazy Systemu Informacji Oświatowej danych, pozyskanych z komórek merytorycznych, związanych z:
 - a) kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki,
 - b) przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - c) uzyskaniem przez nauczyciela kolejnego stopnia awansu zawodowego,
 - d) zatrudnieniem pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą;
- 8) przetwarzanie i udostępnianie danych statystycznych dotyczących krakowskich samorządowych i niesamorządowych szkół i placówek;
- 9) opracowywanie analiz porównawczych i przekrojowych w zakresie danych zawartych w bazie Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) opracowywanie materiałów statystycznych i analiz niezbędnych do przygotowania symulacji podziału potrzeb oświatowych na poszczególne jednostki w ramach Gminy Miejskiej Kraków;
- 11) koordynacja działań w zakresie edycji i aktualizacji informacji w Internetowym Serwerze Danych Przestrzennych dotyczących samorządowych i niesamorządowych szkół i placówek;
- 12) obsługa zdarzeń i błędów w działaniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, zwanego dalej „ZSZO”, w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 13) prowadzenie i aktualizacja spisu Szkół i Placówek Oświatowych w ramach bazy danych ZSZO;
- 14) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla ZSZO;
- 15) realizacja asysty merytorycznej w zakresie poszczególnych modułów ZSZO;
- 16) okresowa weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do ZSZO wynikająca z obowiązującego prawa powszechnego, lokalnego oraz sprawozdawczości;
- 17) realizacja asysty technicznej w zakresie utrzymania ciągłości pracy w systemie ZSZO;
- 18) przeprowadzanie i zarządzanie szkoleniami z ZSZO;

- 19) zapewnianie aktualnej dokumentacji, materiałów szkoleniowych, instrukcji, informacji dodatkowych do ZSZO;
- 20) wspomaganie użytkowników ZSZO w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, zdalne, e-mailowe, EZD-PUW, on-site, Forum Wiedzy ZSZO);
- 21) przygotowywanie raportów i zestawień z ZSZO wg bieżących potrzeb użytkowników, Wydziału oraz Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie;
- 22) przygotowanie raportów w HD/BI platformy analityczno – raportującej;
- 23) zarządzanie użytkownikami ZSZO;
- 24) zarządzanie infrastrukturą techniczną ZSZO;
- 25) przygotowywanie i opracowywanie wzorów umów asysty technicznej i wsparcia dla użytkowników ZSZO;
- 26) monitorowanie, analiza finansowa i rozliczanie realizacji usług związanych z ZSZO;
- 27) rejestracja incydentów bezpieczeństwa usług związanych z ZSZO;
- 28) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez samorządowe szkoły i placówki w systemie ZSZO;
- 29) wsparcie szkół i placówek w zakresie konfiguracji i integracji ePUAP i eDoręczeń oraz Profilu Zaufanego z aplikacjami zewnętrznymi;
- 30) obsługa bramki SMS na potrzeby Wydziału;
- 31) obsługa zdarzeń i błędów w działaniu Platformy Zarządzania Oświatą w Krakowie, zwanej dalej PZO, w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla PZO;
- 32) prowadzenie i aktualizacja spisu Szkół i Placówek Oświatowych w ramach bazy danych PZO;
- 33) przeprowadzanie weryfikacji prawidłowości prowadzenia słowników i bazy danych PZO;
- 34) wprowadzanie zmian i modyfikacji systemu w ramach pełnienia funkcji Gospodarza i Administratora Technicznego dla PZO;
- 35) obsługa Urzędu Certyfikacyjnego w zakresie akceptowania i tworzenia certyfikatów dla użytkowników PZO;
- 36) wspomaganie użytkowników PZO w zakresie obsługi modułów (telefoniczne, zdalne, on-site w szkole i placówce, e-mailowe, EZD-PUW);
- 37) przygotowywanie raportów i zestawień z PZO wg bieżących potrzeb użytkowników i Wydziału;
- 38) zarządzanie użytkownikami PZO;
- 39) nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem systemu PZO;
- 40) monitorowanie, analiza finansowa i rozliczanie realizacji usług asysty technicznej PZO;
- 41) monitorowanie prawidłowości działań prowadzonych przez placówki w systemie PZO;
- 42) okresowa weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do PZO wynikająca z obowiązującego prawa powszechnego, lokalnego oraz sprawozdawczości;
- 43) przygotowywanie i opracowywanie wzorów umów asysty technicznej i wsparcia dla użytkowników PZO;
- 44) rejestracja incydentów bezpieczeństwa usług związanych z PZO;
- 45) nadzór nad wymianą danych pomiędzy udostępnianymi przez Wydział systemami informatycznymi;
- 46) opracowywanie procedur i procesów wspierających działanie szkół i placówek samorządowych Gminy Miejskiej Krakowa w ramach funkcjonowania ZSZO, PZO i SIO;
- 47) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 48) udział w ustalaniu częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 49) rejestrowanie umów/porozumień/faktur w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU, WYBUD dotyczących spraw realizowanych przez Referat;

- 50) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji wydziałowego Koordynatora Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 51) weryfikacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla dostępu do baz danych dla Wykonawców asyst technicznych do Systemów ZSZO, PZO, SIO;
- 52) wprowadzanie osób do Systemu Obsługi Warstwy Organizacyjnej, zwanej dalej „INTEGRATOR”;
- 53) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji wydziałowego Koordynatora Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanej dalej „EZD PUW”;
- 54) koordynacja w Wydziale w zakresie aplikacji Miejska Platforma Internetowa, zwanej dalej „MPI” dla strony internetowej portaledukacyjny.krakow.pl;
- 55) współpraca z Referatem Projektów Edukacyjnych w zakresie analizy oraz opracowywania odpowiedzi dotyczących propozycji współpracy z Wydziałem, pochodzących od podmiotów zewnętrznych oraz organizacji pozarządowych;
- 56) realizacja zadań wynikających z obsługi 1 linii obsługi w zakresie adresów e-mail Miejskiej Jednostki Organizacyjnej, zwanej dalej „e-mail MJO”;
- 57) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji wydziałowego Koordynatora ds. Zamówień Publicznych i zamówień poniżej 130 tys. zł netto;
- 58) przygotowywanie ankiet elektronicznych do szkół i placówek oraz analiza ich wyników;
- 59) tworzenie raportów i analiz na potrzeby odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 60) udzielanie wsparcia dla Dyrektorów szkół i placówek w zakresie konfiguracji Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, zwanej dalej „ePUAP”;
- 61) świadczenie pomocy dla Dyrektorów szkół i placówek w zakresie konfiguracji Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, zwanej dalej „ePUAP” oraz „e-Doręczenia”, „Profil Zaufany”;
- 62) udzielanie wsparcia dla Dyrektorów szkół i placówek w zakresie konfiguracji kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

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

- 1) prowadzenie rejestru szkół i placówek publicznych;
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 3) udzielanie i przekazywanie informacji związanych z rejestracją, ewidencją oraz udzielaniem dotacji publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom 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 czynności sprawdzających w publicznych i niepublicznych szkołach, placówkach i innych formach wychowania przedszkolnego w zakresie zgodności rejestru szkół i placówek publicznych oraz ewidencji szkół i placówek niepublicznych ze stanem faktycznym;
- 17) weryfikacja danych wynikających ze sprawozdawczości GUS oraz Systemu Informacji Oświatowej rejestrowanych i ewidencjonowanych szkół, placówek i innych form wychowania przedszkolnego;
- 18) weryfikowanie comiesięcznych informacji o faktycznej liczbie uczniów, złożonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inna niż Gmina Miejska Kraków, prowadzące na terenie Gminy Miejskiej Kraków szkoły/placówki publiczne lub niepubliczne;
- 19) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o przekazanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 20) przygotowanie rozliczenia dotacji udzielonych publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom prowadzonym na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków;
- 21) prowadzenie rejestru środków finansowych wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowanymi szkołami i placówkami;
- 22) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przez szkoły niesamorządowe;

- 24) administrowanie aplikacją elektroniczną do obsługi dotowanych szkół i placówek;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących określenia należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki niesamorządowe, przypadających do zwrotu do budżetu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie działania Referatu;
- 26) współpraca z Wydziałem Finansowym i Wydziałem Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w zakresie egzekucji należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki niesamorządowe, przypadających do zwrotu do budżetu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie działania Referatu;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg w spłacie należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki publiczne oraz niepubliczne, prowadzone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, przypadających do zwrotu do budżetu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie działania Referatu;
- 28) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych właściwego w sprawach rozpoznawanych przez Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Krakowie, w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w szkołach i placówkach niesamorządowych, w zakresie działania Referatu;
- 29) opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przez szkoły i placówki dotowane, w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
- 30) rejestrowanie umów/ faktur w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa (GRU, WYBUD) dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 31) weryfikacja danych dotyczących dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin, uczęszczających do przedszkoli niesamorządowych, niezbędnych do dokonywania rozliczeń z innymi gminami z tytułu udzielonych dotacji;
- 32) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczające do przedszkoli niesamorządowych;
- 33) wprowadzanie do aplikacji STRADOM projektów oraz planów finansowych w zakresie wydatków bieżących na kolejny rok budżetowy niesamorządowych szkół i placówek oraz zmian w bieżącym planie wydatków;
- 34) współpraca z Wydziałem Budżetu Miasta i Wydziałem Finansowym w zakresie uzgodnień dysponowania środkami budżetowymi;
- 35) sporządzanie zestawień, analiz i ocen dla potrzeb Wydziału 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.
- 37) przygotowanie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa dla Dyrektora Departamentu, Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału w zakresie działania Referatu.

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

- 1) monitorowanie w zakresie swoich kompetencji działania samorządowych szkół i placówek;
- 2) przygotowywanie arkuszy planistycznych, analiz i opracowań materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów planu budżetu Wydziału oraz szkół i placówek;

- 3) określenie wstępnego limitu na wydatki statutowe do sporządzenia projektów planów finansowych dla szkół i placówek na kolejny rok budżetowy;
- 4) określenie wytycznych dla szkół i placówek do sporządzenia w systemie PABS projektów planów finansowych na kolejny rok budżetowy;
- 5) analiza sporządzanych w systemie PABS planów finansowych na kolejny rok budżetowy przez szkoły i placówki;
- 6) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu oświaty;
- 7) 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;
- 8) obsługa i prowadzenie w układzie zadaniowym wydatków na zadania własne Wydziału, oraz samorządowych szkół i placówek;
- 9) ewidencja i analiza finansowa prawidłowości wykorzystania środków budżetowych rozdysponowanych w budżecie oświaty na poszczególne szkoły, placówki i zadania budżetowe Wydziału;
- 10) opracowywanie wniosków Wydziału o dokonanych zmianach w budżecie;
- 11) akceptacja i nadzór nad realizacją wniosków (powiadomień) szkół i placówek o dokonanych zmianach w budżecie;
- 12) opracowywanie wniosków Wydziału o dokonanych zmianach w budżecie szkół i placówek oświatowych na podstawie otrzymanych szczegółowych informacji z innych Referatów o realizowanym przedsięwzięciu/programie/projekcie, w tym ze środków zewnętrznych;
- 13) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji celowej będącej w dyspozycji Wydziału oraz szkół i placówek, na prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 14) ścisła współpraca z Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie w szczególności w zakresie:
 - a) opracowywania projektu planów finansowych i planów finansowych dotyczących realizacji zadań okołoszkolowych 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;
- 15) współpraca z Wydziałem Budżetu Miasta, Wydziałem Finansowym i Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury w zakresie uzgodnień dysponowania środkami budżetowymi (w ramach wydatków bieżących i majątkowych);
- 16) 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;
- 17) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadania polegającego na organizacji czasu wolnego w czasie ferii zimowych i letnich w samorządowych jednostkach oświatowych;
- 18) załatwianie spraw z wniosku prowadzącego sprawę radcy prawnego Urzędu Miasta Krakowa o wniesienie opłaty za toczące się przed sądami postępowania z zakresu działania Wydziału, zgodnie z określoną w tym przedmiocie procedurą;
- 19) opracowywanie i monitorowanie realizacji zadań budżetu zadaniowego Wydziału;
- 20) rejestrowanie umów/ faktur w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa (GRU, WYBUD) dotyczących spraw realizowanych przez Referat;

- 21) monitoring zadań budżetowych wydatków bieżących samorządowych szkół i placówek oraz zgłaszanie nowych zadań budżetowych wydatków bieżących do systemu STRADOM/PLZ;
- 22) bieżące sporządzanie harmonogramów wydatków Wydziału;
- 23) przygotowywanie informacji o podstawowej kwocie dotacji na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 24) opracowanie z informatycznego systemu Urzędu „PLAN” raportu w celu przygotowania informacji o planowanych stawkach dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek;
- 25) 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;
- 26) nadzór nad realizacją zadań finansowych związanych z likwidacją lub reorganizacją samorządowych szkół i placówek;
- 27) nadzór nad realizacją spraw finansowych (w ramach wydatków bieżących) związanych z realizacją w samorządowych szkołach i placówkach projektów finansowanych w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 28) nadzór nad realizacją spraw finansowych (w ramach wydatków bieżących) związanych z realizacją w samorządowych szkołach i placówkach projektów finansowanych ze środków dzielnic;
- 29) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc dla zaproszonych repatriantów;
- 30) obsługa ubezpieczenia mienia oświatowego w ramach generalnej umowy zawartej pomiędzy Gminą Miejską Kraków a ubezpieczycielem;
- 31) koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów przez jednostki podległe Wydziałowi w ramach grupy zakupowej (energii elektrycznej i gazu);
- 32) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 33) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej korzystania ze środowiska;
- 34) udział w pracach komisji konkursowych na dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 35) udział w ustalaniu częściowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 36) przygotowanie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa dla Dyrektora Departamentu, Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału w zakresie działania Referatu,
- 37) współpraca z Referatem Projektów Edukacyjnych w zakresie analizy oraz opracowywania odpowiedzi dotyczących propozycji współpracy z Wydziałem, pochodzących od podmiotów zewnętrznych oraz organizacji pozarządowych.

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

- 1) koordynowanie procesów wnioskowania o środki zewnętrzne na realizację projektów edukacyjnych przez samorządowe szkoły i placówki, w sformalizowanej formule konkursowej wymagającej opracowania przez Gminę Miejską Kraków dokumentacji aplikacyjnej;
- 2) przygotowywanie informacji dla szkół i placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3) inicjowanie i promowanie działań projektowych w samorządowych szkołach i placówkach;
- 4) opracowanie i ewaluacja zasad dotyczących składania wniosków i realizacji edukacyjnych projektów nieinwestycyjnych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych;

- 5) współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przez Gminę i przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych przez Gminę w zakresie projektów edukacyjnych;
- 6) współpraca ze szkołami i placówkami przy przygotowywaniu wniosków dotyczących współfinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów przez Gminę Miejską Kraków na realizację projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) przygotowywanie pełnomocnictw dla dyrektorów szkół i placówek w zakresie wnioskowania lub realizacji projektów edukacyjnych;
- 9) koordynacja i monitorowanie realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wdrażanych przez szkoły i placówki;
- 10) organizowanie spotkań i narad koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Wydział, samorządowe szkoły i placówki;
- 12) monitorowanie trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zrealizowanych przez Gminę Miejską Kraków w zakresie edukacji;
- 13) współpraca z krajowymi i zagranicznymi agendami Unii Europejskiej oraz instytucjami polskimi w zakresie uwarunkowań prawnych i możliwości pozabudżetowego dofinansowywania edukacji;
- 14) udział w spotkaniach i konferencjach dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych z programów i funduszy krajowych i zagranicznych;
- 15) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i analiz wewnętrznych z zakresu wnioskowania i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji celowych udzielonych placówkom organizacyjnym podlegającym Wydziałowi;
- 17) konsultacja oraz doradztwo metodyczne na rzecz jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi w zakresie sprawozdawczości w realizowanych projektach;
- 18) realizacja czynności związanych z przygotowaniem informacji przeznaczonych do publikowania w BIP;
- 19) rejestrowanie umów/porozumień w informatycznych systemach Urzędu Miasta Krakowa – GRU dotyczących spraw realizowanych przez Referat;
- 20) realizacja i współrealizacja inicjatyw projektowych Wydziału;
- 21) przekazywanie informacji istotnych dla dyrektorów szkół, nauczycieli, uczniów oraz rodziców w zakresie organizacji przedsięwzięć edukacyjnych;
- 22) podejmowanie działań promocyjnych dla projektów edukacyjnych;
- 23) współpraca z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, innymi Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie inicjatyw edukacyjnych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 24) nawiązywanie współpracy z instytucjami oraz podmiotami zewnętrznymi (organizacje pozarządowe, uczelnie wyższe, podmioty komercyjne) w celu realizacji projektów edukacyjnych;
- 25) kreowanie projektów oraz inicjatyw edukacyjnych, wpływających na podniesienie jakości edukacji krakowskiej;
- 26) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału;
- 27) analiza oraz opracowywanie odpowiedzi dotyczących propozycji współpracy z Wydziałem, pochodzącej od podmiotów zewnętrznych oraz organizacji pozarządowych;
- 28) udział oraz reprezentowanie Wydziału na spotkaniach, konferencjach oraz wydarzeniach;
- 29) udział w międzywydziałowych zespołach zadaniowych, organizujących krajowe oraz międzynarodowe wydarzenia;

- 30) udział w pracach Rady Programowej Programu poprawy bezpieczeństwa dla miasta Krakowa na lata 2022-2024 pn. „Bezpieczny Kraków”;
- 31) realizacja Programu Wsparcia Samorządów Uczniowskich „Suwak”, w ramach programu Młody Kraków;
- 32) realizacja Szkolnego Budżetu Obywatelskiego, w ramach programu Młody Kraków;
- 33) realizacja projektu Młodzieżowy Ambasador Budżetu Obywatelskiego, w ramach programu Młody Kraków;
- 34) organizacja Krakowskich Dni Samorządu Uczniowskiego oraz inicjatywy Samorząd Robi Wiosnę w ramach programu Młody Kraków;
- 35) wsparcie nauczycieli, w tym opiekunów samorządów uczniowskich;
- 36) realizacja zadań związanych z miejskim projektem Akademia Młodego Krakowianina;
- 37) realizacja zadań projektowych związanych z obszarem wielokulturowości w zakresie działania Wydziału;
- 38) przygotowanie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa dla Dyrektora Departamentu, Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału, w zakresie działania Referatu.

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

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

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

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

- 5) przygotowanie pełnomocnictw/upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa dla Dyrektora Departamentu, Dyrektora i Zastępców Dyrektora Wydziału, w zakresie działania Stanowisk;
- 6) udzielanie i przekazywanie informacji związanych z pobraniem i wykorzystaniem dotacji oświatowych udzielanych publicznym i niepublicznym szkołom i placówkom prowadzonym na terenie Gminy Miejskiej Kraków przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Miejska Kraków, w zakresie kompetencji Stanowisk, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez inne Wydziały;
- 7) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie dochodzenia należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez szkoły i placówki niesamorządowe, przypadających do zwrotu do budżetu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie działania Stanowisk.

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

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

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

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

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 3425/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 grudnia 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 2 maja 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański