

**ZARZĄDZENIE Nr 438/2016**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 24.02.2016 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Planowania Przestrzennego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Biurem Planowania Przestrzennego UMK, zwanym dalej „Biurem” kieruje Dyrektor (BP-N).

2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Pracownia Prac Studialnych	BP-01
2) Pracownia Urbanistyczna	BP-02
3) Pracownia Branżowa	BP-03
4) Pracownia Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej	BP-04
5) Pracownia Informacji Planistycznej	BP-05
6) Stanowiska ds. Interpelacji i Obsługi Prawnej	BP-06
8) Stanowiska ds. Budżetu	BP-07
9) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Obsługi Sekretariatu	BP-08
3. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora (BP-Z),
  - 2) Stanowiska ds. Interpelacji i Obsługi Prawnej,
  - 3) Stanowiska ds. Budżetu,
  - 4) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Obsługi Sekretariatu.
4. Zastępcy Dyrektora Biura (BP-Z) podlegają bezpośrednio:
  - 1) Pracownia Prac Studialnych,
  - 2) Pracownia Urbanistyczna,
  - 3) Pracownia Branżowa,
  - 4) Pracownia Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej,
  - 5) Pracownia Informacji Planistycznej.
5. Zastępca Dyrektora (BP-Z) kieruje pracami Biura w przypadku nieobecności Dyrektora.
6. Dyrektor Biura parafuje projekty uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń, opinii, pełnomocnictw, upoważnień, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz projekty poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.
7. Dyrektor Biura oraz inni pracownicy Biura na podstawie imiennych upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa wydają w jego imieniu postanowienia z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
8. Pracami Pracowni, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, kierują Kierownicy.

**§ 2.** Do zakresu działania Pracowni Prac Studialnych (BP-01) należy:

- 1) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany oraz projektu uchwał poprzedzających sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,

- 2) organizacja i realizacja procedury sporządzania (zmiany) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 3) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej,
- 4) prace studialne i analizy, w tym wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami Studium,
- 5) sporządzanie analiz, prognoz i określanie skutków przestrzennych ewentualnych zmian granic administracyjnych miasta i dzielnic jednostek pomocniczych,
- 6) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności studium,
- 7) opracowanie projektu zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, w tym projektów uchwał poprzedzających sporządzenie ww. zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń.
- 8) przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych i studium,
- 9) przygotowywanie wniosków, informacji i opinii do:
  - a) projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - b) projektu audytu krajobrazowego,
  - c) projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
  - d) projektów planów miejscowych sporządzanych w gminach sąsiednich,
- 10) przygotowywanie opinii z zakresu polityki przestrzennej Miasta do opracowań i dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne UMK, inne jednostki organizacyjne oraz organy i instytucje,
- 11) prowadzenie biblioteki wydziałowej,
- 12) zbieranie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Biura i opracowywanie zbiorczych informacji oraz sprawozdań.

### **§ 3. Do zakresu działania Pracowni Urbanistycznej (BP-02) należy:**

- 1) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie procedur sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w dziedzinie planowania przestrzennego, wprowadzanie ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i zadań rządowych ujętych w programach zawierających zadania rządowe do planów miejscowych,
- 4) organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych,
- 5) koordynowanie wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych opracowań do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie materiałów przetargowych, udział w komisjach przetargowych i udział w zespole celem dokonania odbiór dokumentów wykonanych przez wykonawców zewnętrznych,
- 7) odbiór materiałów planistycznych wykonanych przez wykonawców zewnętrznych na potrzeby planowania i zagospodarowania przestrzennego,

- 8) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- 9) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności planów miejscowych,
- 10) przygotowywanie opinii dla innych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzanych planów miejscowych.

**§ 4. Do zakresu działania Pracowni Branżowej (BP-03) należy:**

- 1) sporządzanie opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub jego zmian,
- 2) opracowanie prognozy oddziaływania na środowisko dla potrzeb studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub jego zmian,
- 3) opracowanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego dla potrzeb studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub jego zmian,
- 4) przygotowywanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
- 5) prowadzenie i udostępnianie na ekoportalu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie z zakresu działania Biura,
- 6) opracowywanie zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej na potrzeby planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przygotowywanie materiałów przetargowych, udział w komisjach przetargowych i udział w zespole celem dokonania odbioru dokumentów wykonanych przez wykonawców zewnętrznych.

**§ 5. Do zakresu działania Pracowni Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej (BP-04) należy:**

- 1) obsługa systemu informacji przestrzennej – przygotowanie, aktualizacja i udostępnianie danych z zakresu planowania przestrzennego,
- 2) projektowanie i wykonywanie baz danych oraz projektów GIS, sporządzanie cyfrowych opracowań w zakresie analiz i monitoringu realizacji polityki przestrzennej oraz wizualizacja komputerowa sporządzonych opracowań,
- 3) prowadzenie rejestru cyfrowego materiałów planistycznych,
- 4) wykonywanie wszelkich opracowań graficznych do prac planistycznych, obsługa graficzna planów miejscowych, Studium oraz innych opracowań Biura,
- 5) przygotowywanie materiałów przetargowych, udział w komisjach przetargowych i udział w odbiorze dokumentów wykonanych przez wykonawców zewnętrznych,
- 6) opracowywanie, publikowanie i aktualizacja informacji z zakresu właściwości Biura w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 7) przeprowadzanie stałej i systematycznej kontroli aktualizacji danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa
- 8) prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań.
- 9) współpraca w zakresie realizacji serwisu Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków”,
- 10) prowadzenie monitoringu prac planistycznych.

**§ 6. Do zakresu działania Pracowni Informacji Planistycznej (BP-05) należy:**

- 1) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych oraz naliczanie za nie opłaty skarbowej,
- 3) wydawanie zaświadczeń w celu urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego, wymaganego przepisami prawa lub gdy chodzi o potwierdzenie faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonych w Biurze ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w posiadaniu Biura oraz naliczanie za nie opłat skarbowych.
- 4) opiniowanie zamierzeń i zadań inwestycyjnych Miasta w zakresie zgodności z polityką przestrzenną Miasta,
- 5) prowadzenie Rejestru i Składnicy planów miejscowych i innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego,
- 6) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie postanowienia,
- 7) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie postanowienia,
- 8) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności budowy z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności zmiany sposobu użytkowania z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wyrażanie stanowiska w sprawach udzielania lub zmiany koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 11) wyrażanie stanowiska w sprawie udzielania lub zmiany koncesji na działalność gospodarczą w zakresie:
  - a) wydobywania kopalin ze złóż,
  - b) bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
- 12) wyrażanie stanowiska w sprawie ustalenia zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji w formie postanowienia,
- 13) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności lokalizacji magazynu alkoholu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 14) wyrażanie stanowiska w przedmiocie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu na podstawie zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) wyrażanie stanowiska w przedmiocie lokalizacji lądowiska w zakresie zgodności z: ustaleniami polityki przestrzennej gminy, określonymi w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy; miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego; możliwościami wykorzystania terenu na cele lądowiska.

**§ 7. Do zakresu działania Stanowisk ds. Interpelacji i Obsługi Prawnej (BP-06) należy:**

- 1) bieżąca obsługa prawna Biura, obsługa prawna procedur planistycznych oraz konsultowanie spraw szczególnie skomplikowanych,
- 2) bieżąca analiza przepisów prawnych oraz orzecznictwa odnoszących się do zadań realizowanych przez Biuro, prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przekazywanie pracownikom informacji nt. obowiązujących przepisów,
- 3) konsultowanie i opracowywanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Biura,
- 4) przygotowywanie lub weryfikacja pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz innych aktów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Biura oraz kontrola ich wykonania,
- 7) opracowywanie projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do zakresu działania Biura,
- 8) nadzór nad terminowością realizacji uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i poleceń służbowych Dyrektora Magistratu,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wystąpienia poselskie i senatorskie dotyczące zakresu działania Biura, prowadzenie ich rejestru,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru stanowisk odnośnie możliwości udostępniania informacji publicznych oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, prowadzenie ich rejestru,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, prowadzenie ich rejestru,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru projektów odpowiedzi na korespondencję kierowaną przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, prowadzenie ich rejestru,
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Kancelarii Prezydenta w związku ze spotkaniami Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami,
- 14) bieżące informowanie Kancelarii Prezydenta o realizacji postanowień „Podsumowań spotkań Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami”,
- 15) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działania Biura, ich ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru,
- 16) przygotowywanie materiałów przetargowych, udział w komisjach przetargowych i udział w zespole celem dokonania odbiór dokumentów wykonanych przez wykonawców zewnętrznych,
- 17) przygotowywanie projektów stanowisk w związku z prowadzonymi w Biurze kontrolami, prowadzenie rejestru protokołów z przeprowadzonych kontroli.

#### **§ 8. Do zakresu działania Stanowisk ds. Budżetu (BP-07) należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu, wniosków do budżetu Miasta Krakowa w układzie zadań budżetowych, sporządzanie sprawozdań oraz nadzór nad realizacją budżetu Biura,
- 2) przygotowanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie materiałów przetargowych oraz udział w komisjach przetargowych,
- 4) obsługa systemów informatycznych związanych z realizacją budżetu,
- 5) obsługa zawierania umów oraz ich realizacji,
- 6) prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów,
- 7) sporządzanie planu zamówień publicznych.

**§ 9. Do zakresu działania Stanowisk ds. Organizacyjnych i Obsługi Sekretariatu (BP-08) należy:**

- 1) obsługa sekretarska Biura,
- 2) obsługa dziennika podawczego,
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura,
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki wydziałowej Biura,
- 5) użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”,
- 6) sporządzanie zamówień na bilety komunikacji miejskiej,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczania wykorzystania kart taxi,
- 8) sporządzanie zamówień na pieczątki i identyfikatory,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Biura w szkoleniach, konferencjach i delegacjach,
- 10) odbiór, rejestracja oraz przekazywanie do realizacji w formie elektronicznej uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu,
- 11) załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych – przestrzeganie i nadzór nad terminowością ich wykonywania,
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej i ewidencji gospodarowania składnikami majątkowymi Biura,
- 13) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt,
- 14) koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
- 15) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań, budżetu zadaniowego Biura,
- 16) monitorowanie prac Biura w zakresie terminowego wykonywania zadań,
- 17) koordynowanie spraw w zakresie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa

**§ 10. Wszystkie komórki organizacyjne Biura i ich pracownicy są odpowiedzialni za:**

- 1) rzetelne i terminowe:
  - a) wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura,
  - b) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub informacji o środowisku,
  - c) przygotowywanie projektów aktów kierowania,
  - d) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa,
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania Biura),
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych,
- 4) prawidłową realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Biura:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków,

- c) informacji do sprawozdań z realizacji budżetu,
- 6) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK,
- 7) prawidłową realizację przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK,
- 10) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów informatycznych UMK,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
- 13) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 14) dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny,
- 15) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych przez pracowników,
- 16) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
- 17) 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),
- 18) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich,
- 19) przygotowywanie materiałów przetargowych, udział w komisjach przetargowych i udział w zespole celem dokonania odbiór dokumentów wykonanych przez wykonawców zewnętrznych
- 20) udział w spotkaniach organizowanych w ramach realizowanych przez Biuro działań.

**§ 11.** Dyrektor Biura, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe działanie Biura, a w szczególności za realizację planu finansowo–rzeczowego, wymaganą jakość pracy podległych komórek organizacyjnych, kompletność, rzetelność i terminowe przygotowywanie dokumentów i materiałów wynikających z zakresu działania Biura.

**§ 12.** Graficzny schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 13.** Traci moc zarządzenie Nr 3076/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Planowania Przestrzennego.

**§ 14.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

**§ 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.