

**ZARZĄDZENIE NR 1703/2003**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 28 listopada 2003 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 (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 31 Zarządzenia Nr 73/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Biurem Planowania Przestrzennego kieruje Dyrektor.
2. Obsługę administracyjną Biura w zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem prowadzi Wydział Architektury i Urbanistyki.

**§ 2**

**W skład Biura Planowania Przestrzennego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:**

<b>1) Oddział Planowania Przestrzennego</b>	<b>BP-01,</b>
<b>a) Pracownia Prac Studialnych</b>	<b>BP-01-1,</b>
<b>b) Pracownia Obsługi Planistycznej</b>	<b>BP-01-2,</b>
<b>c) Pracownia Urbanistyczna</b>	<b>BP-01-3,</b>
<b>2) Referat Systemu Informacji Przestrzennej</b>	<b>BP-02,</b>
<b>3) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej</b>	<b>BP-03,</b>
<b>4) Stanowisko ds. Budżetu</b>	<b>BP-04,</b>
<b>5) Stanowisko ds. Interpelacji</b>	<b>BP-05,</b>
<b>6) Stanowiska Obsługi Sekretariatu</b>	<b>BP-06.</b>

**§ 3**

**Do zakresu działania Oddziału Planowania Przestrzennego (BP-01) należą sprawy realizowane przez:**

**Pracownię Prac Studialnych (BP-01-1):**

*Z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 718):*

1. Opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany.
2. Organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.
3. Wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego, związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej.
4. Analiza i przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta.
5. Opiniowanie zamierzeń i zadań inwestycyjnych Miasta w zakresie zgodności z polityką przestrzenną Miasta.

6. Opracowywanie wytycznych planistycznych dla podejmowanych planów miejscowych w zakresie realizacji polityki przestrzennej ustalonej w studium.
7. Opracowywanie wytycznych i opinii wynikających z zapisów planów miejscowych i Studium oraz konsultacja wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie zgodności z polityką przestrzenną Miasta.
8. Prace studialne i analizy, w tym wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
9. Sporządzanie analiz, prognoz i określanie skutków przestrzennych ewentualnych zmian granic administracyjnych miasta i dzielnic pomocniczych.
10. Opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta (*art. 32 ust 1 G/W*).
11. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych (*art. 32 ust.1 G/W*).
12. Koordynacja i integracja procesów sporządzania planów miejscowych.
13. Współdziałanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie wykonywanych zadań.

*Z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 27 poz. 96 z późniejszymi zmianami)*

1. Wyrażanie opinii w sprawach udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych (*art. 16 ust. 4 – G/W*).
  2. Wyrażanie w formie postanowienia stanowiska w sprawie udzielania koncesji na prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) poszukiwania lub rozpoznania złóż kopalin
    - b) wydobywania kopalin ze złóż
    - c) bezzbiornikowego magazynowania substancji w górotworze oraz składowania odpadów w podziemnych wyrobiskach górniczych.
  3. Wyrażanie opinii w sprawach cofnięcia koncesji na prowadzenie działalności, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy lub ograniczenia jej zakresu bez odszkodowania w przypadkach naruszania przez przedsiębiorcę przepisów ustawy lub nie wypełnienia warunków koncesji, pomimo wezwania tego przedsiębiorcy przez organ koncesyjny do niezwłocznego zaniechania naruszeń (*art. 16 ust. 4 – G/W*).
  4. Wyrażanie w formie postanowienia stanowiska w sprawie cofnięcia koncesji na prowadzenie działalności, o której mowa w art. 16 ust. 5 ustawy lub ograniczenia jej zakresu bez odszkodowania, w przypadkach naruszenia przez przedsiębiorcę przepisów ustawy lub niewypełnienia warunków koncesji, pomimo wezwania tego przedsiębiorcy przez organ koncesyjny do niezwłocznego zaniechania naruszeń (*art. 16. – G/W*).
  5. Wyrażanie opinii w sprawie ustalenia zakresu i sposobu wykonania przez przedsiębiorcę obowiązków dotyczących ochrony środowiska, w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji na prowadzenie działalności określonej w art.16 ust.4 ustawy (*art. 29 ust. 2 w zw. z art. 16 ust. 4 – G/W*).
  6. Wyrażanie w formie postanowienia stanowiska w sprawie ustalenia zakresu i sposobu działalności określonej w art.16 ust. 5 ustawy (*art. 29 ust. 2 w zw. z art. 16 ust. 5 – G/W*).
- (Wymienione wyżej sprawy wymagają uprzedniego zasięgnięcia opinii Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.)

*Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 46 poz. 543 z późniejszymi zmianami):*

opiniowanie podziałów nieruchomości w formie postanowień i opinii (*art. 93 – G/W*)

#### **Pracownię Obsługi Planistycznej (BP-01-2):**

*Z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 718) i ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami):*

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych (*art. 14 ust. 5 - G/W*).
2. Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych (*art. 14 ust. 5 - G/W*).
3. Organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Udostępnianie zainteresowanym wglądu do studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (*art. 30 - G/W*).
5. Wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów ze studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i pobieranie za nie opłat administracyjnych (*art. 30 - G/W*).
6. Prowadzenie rejestru graficznego decyzji o warunkach zabudowy, ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwoleń na budowę .

#### **Pracownię Urbanistyczną (BP-01-3):**

*Z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 718):*

1. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
2. Opracowywanie prognozy oddziaływania na środowisko.
3. Opracowanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego.
4. Występowanie o opinie o projekcie planu.
5. Występowanie o uzgodnienia projektu planu.
6. Przygotowanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
7. Wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień.
8. 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 (*art. 44 i 48 - G/W*).
9. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków do projektu planu.
10. Wyłożenie do publicznego wglądu.
11. Przyjmowanie i rozpatrywanie uwag do planu, wprowadzanie zmian wynikających z wniesionych uwag.
12. Przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia uwag do projektu planu (*art. 17 pkt 14 - G/W*).

### **§ 4**

#### **Do zakresu działania Referatu Systemu Informacji Przestrzennej (BP-02) należy:**

1. Obsługa systemu informacji przestrzennej.
2. Projektowanie i wykonywanie baz danych oraz projektów MGE, 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 oraz innych opracowań Biura.

## § 5

### **Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Prawnej (BP-03) należy:**

1. Prowadzenie wewnętrznej informacji prawnej.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biura oraz kontrola ich wykonania.
4. Opracowywanie projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do zakresu działania Biura.
5. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przekazywanie ich pracownikom..
6. Obsługa prawna procedur planistycznych.
7. Zastępowanie Miasta w postępowaniu sądowym przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w sprawach dot. zakresu działania Biura.

## § 6

### **Do zakresu działania Stanowiska ds. Budżetu (BP-04) należy:**

1. Opracowywanie wniosków do budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, sporządzanie sprawozdań oraz nadzór nad realizacją budżetu Biura
2. Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów
3. Przygotowanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

## § 7

### **Do zakresu działania Stanowiska ds. Interpelacji (BP-05) należy:**

1. Prowadzenie rejestru i nadzór nad terminowością realizacji uchwał RMK, Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.
2. Zbieranie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Biura i opracowywanie zbiorczych informacji oraz sprawozdań.
3. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje dot. zakresu działania Biura, ich ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru.
4. Udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działania Biura, ich ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru.

## § 8

### **Do zakresu działania Stanowisk Obsługi Sekretariatu (BP-06) należy:**

1. Obsługa sekretarska Biura.
2. Prowadzenie księgi inwentarzowej Biura.
3. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej.

4. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych – przestrzeganie i nadzór nad terminowością ich wykonywania.
5. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu" oraz poczty elektronicznej.
6. Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych oraz dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
7. Współpraca z Referatem ds. Integracji Europejskiej w Wydziale Strategii i Rozwoju Miasta.

## § 9

### **Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:**

1. Rzetelne i terminowe:
  - 1) wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura,
  - 2) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie,
  - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura,
  - 4) realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
2. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania Biura).
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
5. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
6. Prawidłowa realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych przez pracowników.
8. Prawidłowe, rzetelne i terminowe opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
9. Dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
10. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

## § 10

Dyrektor Biura 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.

## **§ 11**

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat Biura.

## **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.