ZARZĄDZENIE NR 2944/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 24 grudnia 2009 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 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Biurem Planowania Przestrzennego kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
    1) Kierownik Oddziału Planowania Przestrzennego,
    2) Kierownik Pracowni Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej,
    3) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
    4) Stanowiska ds. Budżetu,
    5) Stanowisko ds. Interpelacji i Skarg,
    6) Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu,
    7) Stanowisko ds. Organizacyjnych,
    8) Stanowisko ds. Monitorowania Zadań Bieżących.
3. W strukturze Biura funkcjonują także Stanowiska ds. opracowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Krakowa, przy pomocy których zadania wykonuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. opracowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Krakowa w Pionie Rozwoju Przestrzennego Miasta Krakowa.
4. Graficzny schemat Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W skład Biura Planowania Przestrzennego wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Oddział Planowania Przestrzennego	**BP-01**
1) Pracownia Prac Studialnych	**BP-01-1**
2) Pracownia Informacji Planistycznej	**BP-01-2**
3) Pracownia Urbanistyczna	**BP-01-3**
2. Pracownia Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej	**BP-02**
3. Stanowiska ds. Obsługi Prawnej	**BP-03**
4. Stanowiska ds. Budżetu	**BP-04**
5. Stanowisko ds. Interpelacji i Skarg	**BP-05**
6. Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu	**BP-06**
7. Stanowisko ds. Organizacyjnych	**BP-07**
8. Stanowisko ds. Monitorowania Zadań Bieżących	**BP-08**
9. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. opracowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Krakowa	**PZ**
10. Stanowiska ds. opracowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Krakowa.	**BP-09**

§ 3

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

1. **Pracownię Prac Studialnych (BP-01-1):**
   1) Opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany.
   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 pomocniczych.
   6) Opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych.
   7) Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych.
   8) Przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych.
   9) Przygotowywanie wniosków, informacji i opinii do:
      a) projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
      b) projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
      c) projektów planów miejscowych sporządzanych w gminach sąsiednich.

10) Przygotowywanie opinii z zakresu polityki przestrzennej Miasta do opracowań i dokumentów sporządzanych przez inne Wydziały UMK, inne jednostki organizacyjne oraz organy i instytucje.
11) Prowadzenie biblioteki wydziałowej.

2. Pracownię Informacji Planistycznej (BP-01-2):

1) Udostępnianie wglądu do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2) Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych oraz naliczanie za nie opłaty skarbowej.
3) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego 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 w formie postanowienia opinii nt. zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7) Wyrażanie w formie postanowienia opinii nt. zgodności proponowanego podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8) Wydawanie zaświadczeń dla legalizacji samowoli budowlanej o zgodności z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego.
9) Wydawanie zaświadczeń o zgodności z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego zmiany sposobu użytkowania.
10) Wyrażanie opinii w sprawach udzielania lub zmiany koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin.
11) Wyrażanie w formie postanowienia 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 w formie postanowienia 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.
13) Wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub opinii odnośnie do możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu.

3. Pracownię Urbanistyczną (BP-01-3):

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) Organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych.
4) Koordynowanie wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych opracowań do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5) Przygotowywanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
6) Opracowywanie prognozy oddziaływania na środowisko.
7) Opracowanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego.
8) Prowadzenie i udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miasta Krakowa "Publicznie dostępnego wykazu posiadanych przez Biuro danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie".
9) Prowadzenie monitoringu prac planistycznych.
10) Zbieranie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Biura i opracowywanie zbiorczych informacji oraz sprawozdań.
11) Opracowywanie, publikowanie i aktualizacja informacji z zakresu kompetencji Biura w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
12) Przeprowadzanie stałej i systematycznej kontroli aktualizacji danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
13) Współpraca ze Stanowiskami Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków" w zakresie realizacji serwisu.
14) 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

Do zakresu działania Pracowni Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej (BP-02) należy:

1) Obsługa systemu informacji przestrzennej.
2) Projektowanie i wykonywanie baz danych oraz projektów GM, 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) Współpraca ze Stanowiskami Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków" w zakresie realizacji serwisu.

§ 5

Do zakresu działania Stanowisk ds. Obsługi Prawnej (BP-03) 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 i wykładni prawnych do spraw w zakresie działania Biura Planowania Przestrzennego.
4) Przygotowywanie lub weryfikacja pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz innych aktów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.

5) Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta.
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) Inicjowanie i wszczynanie postępowań sądowych w interesie Gminy przez przygotowywanie pozwów, wniosków do sądów powszechnych i skarg do sądów administracyjnych w sprawach z zakresu działania Biura Planowania Przestrzennego.
10) Zastępstwo Gminy Miejskiej Kraków w postępowaniu sądowym przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w sprawach dot. zakresu działania Biura.

§ 6

Do zakresu działania Stanowisk ds. Budżetu (BP-04) 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 zlecania 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 i zleceń oraz ich realizacji.
6) Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów.

§ 7

Do zakresu działania Stanowiska ds. Interpelacji i Skarg (BP-05) należy:

1) 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.
2) Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru stanowisk odnośnie możliwości udostępniania informacji publicznych zawartych w treściach interpelacji radnych oraz w treściach projektów odpowiedzi.
3) Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, prowadzenie ich rejestru.
4) Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru projektów odpowiedzi na interwencje kierowane do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, prowadzenie ich rejestru.
5) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Kancelarii Prezydenta w związku ze spotkaniami Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami.
6) Bieżące informowanie Kancelarii Prezydenta o realizacji postanowień „Podsumowań spotkań Prezydenta Miasta Krakowa z mieszkańcami”.
7) Zbieranie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Biura i opracowywanie zbiorczych informacji oraz sprawozdań.
8) Udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działania Biura, ich ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru.

9) Koordynowanie opracowywania, publikowania i aktualizacji informacji z zakresu kompetencji Biura w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
10) Prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań.
11) Koordynowanie spraw w zakresie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK.
12) Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

§ 8

Do zakresu działania Stanowisk ds. Obsługi Sekretariatu (BP-06) należy:

1) Obsługa sekretarska Biura.
2) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura.
3) Obsługa elektronicznej skrzynki wydziałowej Biura.
4) Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
5) Współpraca, gromadzenie oraz rejestrowanie danych niezbędnych do poprawnego uzupełniania ankiety dla uczestników badań porównawczych z zakresu efektywności zarządzania organizacją „Benchmarking” z innymi organizacjami oraz uzupełnianie ankiety w zakresie działania Biura.
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.
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.

§ 9

Do zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjnych (BP-07) należy:

1) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych – przestrzeganie i nadzór nad terminowością ich wykonywania.
2) Prowadzenie księgi inwentarzowej i ewidencji gospodarowania składnikami majątkowymi Biura.
3) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt.
4) Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Biura w konferencjach i delegacjach.

§ 10

Do zakresu działania Stanowiska ds. Monitorowania Zadań Bieżących (BP-08) należy:

1) Koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością.
2) Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań, budżetu zadaniowego Biura.
3) Monitorowanie prac Oddziału Planowania Przestrzennego w zakresie terminowego wykonywania zadań.

§ 11

Szczegółowy zakres działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. opracowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Krakowa (PZ) oraz Stanowisk ds. opracowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Krakowa (**BP-09**), które bezpośrednio podlegają Pełnomocnikowi, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 12

Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne 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,
   c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura,
   d) 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) 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) Przekazywanie Pełnomocnikowi ds. Marki Kraków pełnej informacji dotyczącej wszelkich planowanych do realizacji przedsięwzięć mających charakter wizerunkowy, promocyjny i marketingowy Miasta.
7) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK.
9) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
10) Przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
13) Dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
14) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych przez pracowników.
15) Wykonywanie poleceń służbowych przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem działania i obowiązków.

§ 13

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.

§ 14

Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 1894/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 października 2004 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Planowania Przestrzennego,
2) Zarządzenie Nr 2396/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 1894/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 października 2004 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Planowania Przestrzennego.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /