

ZARZĄDZENIE NR 2466/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 20 października 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Planowania Przestrzennego, zwanym dalej „Wydziałem” kieruje Dyrektor Wydziału, zwany dalej „Dyrektorem”.

2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pracownia Urbanistyczna ds. Planu Ogólnego (BP-01);
- 2) Pracownia ds. Wymiaru Renty Planistycznej (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. Budżetu i Finansów (BP-07);
- 7) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Obsługi Sekretariatu (BP-08);
- 8) Stanowiska ds. Zintegrowanych Planów Inwestycyjnych (BP-09);
- 9) Stanowiska ds. Prac Studialnych i Analiz (BP-10);
- 10) Pracownia Urbanistyczna 1 (BP-11);
- 11) Pracownia Urbanistyczna 2 (BP-12);
- 12) Pracownia Urbanistyczna 3 (BP-13);
- 13) Pracownia ds. Obsługi Prawnej (BP-14).

3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) I Zastępca Dyrektora;
- 2) II Zastępca Dyrektora;
- 3) III Zastępca Dyrektora;
- 4) Pracownia Branżowa (BP-03);
- 5) Pracownia Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej (BP-04);
- 6) Stanowiska ds. Budżetu i Finansów (BP-07);
- 7) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Obsługi Sekretariatu (BP-08).

4. I Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Pracownia Informacji Planistycznej (BP-05);
- 2) Pracownia Urbanistyczna 1 (BP-11);
- 3) Pracownia Urbanistyczna 2 (BP-12);
- 4) Pracownia Urbanistyczna 3 (BP-13).

5. II Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Pracownia Urbanistyczna ds. Planu Ogólnego (BP-01).

6. III Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Pracownia ds. Wymiaru Renty Planistycznej (BP-02);
- 2) Stanowiska ds. Zintegrowanych Planów Inwestycyjnych (BP-09);
- 3) Stanowiska ds. Prac Studialnych i Analiz (BP-10);
- 4) Pracownia ds. Obsługi Prawnej (BP-14).

7. W przypadku nieobecności Dyrektora pracami Wydziału kieruje wyznaczony Zastępca Dyrektora.

8. Dyrektor Wydziału, Zastępcy Dyrektora Wydziału oraz inni pracownicy Wydziału na podstawie imiennych upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa wydają w jego imieniu decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

9. Pracami Pracowni, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 oraz 10-13, kierują Kierownicy.

10. W Pracowni ds. Wymiaru Renty Planistycznej (BP-02), Pracowni Branżowej (BP-03), Pracowni Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej (BP-04), na Stanowiskach ds. Budżetu i Finansów (BP-07), na Stanowiskach ds. Organizacyjnych i Obsługi Sekretariatu (BP-08) oraz w Pracowni ds. Obsługi Prawnej (BP-14), dopuszcza się świadczenie pracy w formie tzw. hybrydowej.

§ 2. Do zakresu działania **Pracowni Urbanistycznej ds. Planu Ogólnego (BP-01)** należy:

- 1) opracowywanie projektu planu ogólnego gminy lub jego zmiany oraz projektów uchwał poprzedzających sporządzenie planu ogólnego gminy;
- 2) organizacja i realizacja procedury sporządzania/zmiany planu ogólnego gminy;
- 3) przygotowywanie wniosków, informacji i opinii do projektów planów ogólnych gmin sąsiednich;
- 4) 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 miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowywanie opinii dla innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa lub miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wykonywanie wszelkich opracowań graficznych do prac planistycznych, obsługa graficzna planu ogólnego gminy;
- 7) współdziałanie ze Stowarzyszeniem Metropolii Krakowskiej.

§ 3. Do zakresu działania **Pracowni ds. Wymiaru Renty Planistycznej (BP-02)** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia renty planistycznej;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia ulg w spłacie renty planistycznej;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym podziałem nieruchomości;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym scaleniem i podziałem nieruchomości.

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

- 1) sporządzanie opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb planu ogólnego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;

- 2) opracowanie prognoz oddziaływania na środowisko dla potrzeb aktów planowania przestrzennego dotyczących obszaru Miasta Krakowa, w tym zintegrowanych planów inwestycyjnych, o ile przepisy prawa tak stanowią;
- 3) opracowanie prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, o ile przepisy prawa tak stanowią;
- 4) przygotowywanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 5) prowadzenie i udostępnianie w publicznie dostępnym wykazie informacji o środowisku danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie z zakresu działania Wydziału;
- 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;
- 8) wprowadzanie i aktualizacja informacji i danych do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

§ 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 tworzenie 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) tworzenie wszelkich opracowań graficznych do prac planistycznych, obsługa graficzna miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego gminy oraz innych opracowań Wydziału;
- 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 Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 7) przeprowadzanie stałej i systematycznej kontroli aktualizacji danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 8) współpraca w zakresie realizacji serwisu Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków”;
- 9) 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, planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także 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 Wydziale ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w posiadaniu Wydziału oraz naliczanie za nie

- opłat skarbowych;
- 4) opiniowanie zamierzeń i zadań inwestycyjnych Miasta Krakowa w zakresie zgodności z polityką przestrzenną Miasta Krakowa;
 - 5) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie postanowienia;
 - 6) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie postanowienia;
 - 7) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności budowy z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego na potrzeby postępowania legalizacyjnego samowoli budowlanych;
 - 8) wyrażanie stanowiska w przedmiocie zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) wyrażanie stanowiska w przedmiocie wykonywania działalności określonej ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze;
 - 10) 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. Budżetu i Finansów (BP-07)** należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu, wniosków do budżetu Miasta Krakowa w układzie zadań budżetowych, sporządzanie sprawozdań oraz nadzór nad realizacją budżetu Wydziału;
- 2) przygotowanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - 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.

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

- 1) obsługa sekretarska Wydziału;
- 2) obsługa dziennika podawczego;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki wydziałowej Wydziału, w tym systemu e-Doręczenia;
- 5) użytkowanie podsystemu EZD PUW (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku);
- 6) sporządzanie zamówień na bilety komunikacji miejskiej;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczania wykorzystania kart taxi;
- 8) sporządzanie zamówień na pieczętki i identyfikatory;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału 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 Wydziału;
 - 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 Wydziału;
 - 16) monitorowanie prac Wydziału w zakresie terminowego wykonywania zadań;
 - 17) koordynowanie spraw w zakresie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
 - 18) sporządzanie notatek wewnętrznych ze spotkań Dyrektora Wydziału z innymi osobami, w tym z Kierownikami.

§ 9. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Zintegrowanych Planów Inwestycyjnych (BP-09)** należy:

- 1) prowadzenie procedur sporządzania zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 2) udział w pracach Zespołu Zadaniowego ds. negocjacji w zakresie treści projektu umowy urbanistycznej oraz projektu zintegrowanego planu inwestycyjnego;
- 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 zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 4) przygotowywanie opinii dla innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa lub miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzanych zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 5) wykonywanie niezbędnych opracowań graficznych do prac planistycznych, obsługa graficzna zintegrowanych planów inwestycyjnych.

§ 10. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Prac Studialnych i Analiz (BP-10)** należy:

- 1) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej;
- 2) prace studialne i analizy, w tym wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- 3) sporządzanie analiz, prognoz i określanie skutków przestrzennych ewentualnych zmian granic administracyjnych Miasta Krakowa i dzielnic jednostek pomocniczych;
- 4) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta Krakowa w celu oceny aktualności planu ogólnego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) zbieranie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału i opracowywanie zbiorczych informacji oraz sprawozdań;
- 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 miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego gminy;
- 9) prowadzenie monitoringu prac planistycznych oraz prowadzenie rejestrów Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 10) opracowanie materiałów statystycznych na potrzeby pracy Wydziału oraz jednostek zewnętrznych;
- 11) przygotowywanie wniosków, informacji, projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i opinii do:
 - a) projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - b) projektu audytu krajobrazowego,
 - c) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego sporządzanych w gminach sąsiednich i graniczących z obszarem Miasta Krakowa;
- 12) przygotowywanie opinii z zakresu polityki przestrzennej Miasta Krakowa do opracowań i dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, inne jednostki organizacyjne oraz organy i instytucje;
- 13) prowadzenie biblioteki wydziałowej.

§ 11. Do zakresu działania **Pracowni Urbanistycznej 1 (BP-11), Pracowni Urbanistycznej 2 (BP-12) oraz Pracowni Urbanistycznej 3 (BP-13)** 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 miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) przygotowywanie opinii dla innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa lub miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wykonywanie niezbędnych opracowań graficznych do prac planistycznych, obsługa graficzna miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) sporządzanie tzw. masterplanów;
- 7) wykonywanie czynności, o których mowa w art. 37ec ust. 2 pkt 2-6 oraz 8-9 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 12. Do zakresu działania **Pracowni ds. Obsługi Prawnej (BP-14)** należy:

- 1) bieżąca obsługa prawna Wydziału, obsługa prawna procedur planistycznych oraz konsultowanie spraw szczególnie skomplikowanych;
- 2) bieżąca analiza przepisów prawnych oraz orzecznictwa odnoszących się do zadań realizowanych przez Wydział, prowadzenie zbioru aktów normatywnych i przekazywanie pracownikom informacji na temat obowiązujących przepisów;
- 3) konsultowanie i opracowywanie opinii w sprawach z zakresu działania Wydziału;
- 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 ogólnych Prezydenta Miasta Krakowa;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania;
- 7) opracowywanie procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania

- spraw należących do zakresu działania Wydziału;
- 8) nadzór nad terminowością realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa, 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 Wydziału, prowadzenie ich rejestru;
 - 10) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru stanowisk odnośnie możliwości udostępniania informacji publicznych oraz przygotowanie 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 właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działania Wydziału, ich ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru;
 - 15) przygotowywanie materiałów przetargowych, udział w komisjach przetargowych i udział w zespole celem dokonania odbioru dokumentów wykonanych przez wykonawców zewnętrznych;
 - 16) przygotowywanie projektów stanowisk w związku z prowadzonymi w Wydziale kontrolami, prowadzenie rejestru protokołów z przeprowadzonych kontroli;
 - 17) rozpatrywanie wniosków dotyczących roszczeń, o których mowa w art. 36 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 18) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w związku z postępowaniami sądowymi z zakresu spraw prowadzonych przez Pracownię.

§ 13. Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału i ich pracownicy są odpowiedzialni za:

- 1) rzetelne i terminowe:
 - a) wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału,
 - 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, przygotowywanie projektów aktów kierowania,
 - c) 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 Wydziału);
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 4) prawidłową realizację ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 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 Urzędu Miasta Krakowa;

- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów informatycznych Urzędu Miasta Krakowa;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 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 obowiązków;
- 16) 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);
- 17) 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;
- 18) przygotowywanie materiałów przetargowych, udział w komisjach przetargowych i udział w zespole celem dokonania odbioru dokumentów wykonanych przez wykonawców zewnętrznych;
- 19) udział w spotkaniach organizowanych w ramach realizowanych przez Wydział działań;
- 20) udział w posiedzeniach zespołów zadaniowych powoływanych przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 14. Dyrektor Wydziału, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Dyrektora, ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe działanie Wydziału, 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 Wydziału.

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

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 3502/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański