

ZARZĄDZENIE NR 3076/2011
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2011-12-23

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 Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) 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) Zespół Sprawdzający	BP-06
7) Stanowiska ds. Interpelacji i Obsługi Prawnej	BP-07
8) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Monitorowania Zadań Bieżących	BP-08
9) Stanowiska ds. Budżetu	BP-09
10) Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu	BP-10
3. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora (BP-Z),
 - 2) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Monitorowania Zadań Bieżących.,
 - 3) Stanowiska ds. Budżetu,
 - 4) Stanowiska ds. 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,
 - 6) Zespół Sprawdzający,
 - 7) Stanowiska ds. Interpelacji i Obsługi Prawnej,
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.
- 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) Zbieranie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Biura i opracowywanie zbiorczych informacji oraz sprawozdań.
- 12) Prowadzenie monitoringu prac planistycznych.
- 13) Prowadzenie biblioteki wydziałowej.

§ 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

Do zakresu działania Pracowni Branżowej (BP-03) należy:

- 1) Opracowanie ekofizjografii dla potrzeb studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.
- 2) Opracowywanie prognoz oddziaływania na środowisko dla potrzeb studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.
- 3) Opracowanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego.
- 4) Przygotowywanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 5) 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".
- 6) Opracowywanie zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej na potrzeby planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Przygotowywanie materiałów przetargowych oraz udział w komisjach przetargowych.
- 8) Odbiór materiałów planistycznych wykonanych przez wykonawców zewnętrznych na potrzeby planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 5

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

- 1) Obsługa systemu informacji przestrzennej.
- 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 oraz innych opracowań Biura.
- 5) Współpraca z Referatem Mediów Elektronicznych Wydziału Infrastruktury, Turystyki i Promocji Miasta w zakresie realizacji serwisu Miejskiej Prezentacji Internetowej „Magiczny Kraków”.
- 6) Opracowywanie, publikowanie i aktualizacja informacji z zakresu kompetencji Biura w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
- 7) Odbiór materiałów planistycznych wykonanych przez wykonawców zewnętrznych na potrzeby planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 6

Do zakresu działania Pracowni Informacji Planistycznej (BP-05) należy:

- 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 opinii nt. zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie postanowienia.
- 7) Wyrażanie opinii nt. zgodności proponowanego podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie postanowienia.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 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 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) Wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu alkoholu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 14) Wydawanie opinii odnośnie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu na podstawie zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 7

Do zakresu działania Zespołu Sprawdzającego (BP-06) należy:

- 1) Organizacja i realizacja procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych
- 2) Weryfikacja wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych opracowań do sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 3) Przygotowywanie materiałów przetargowych oraz udział w komisjach przetargowych.
- 4) Odbiór materiałów planistycznych wykonanych przez wykonawców zewnętrznych na potrzeby planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 8

Do zakresu działania Stanowisk ds. Interpelacji i Obsługi Prawnej (BP-07) 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 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 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) 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 zawartych w treściach interpelacji radnych oraz w treściach projektów odpowiedzi.
- 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) Zbieranie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Biura i opracowywanie zbiorczych informacji oraz sprawozdań.
- 16) Udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działania Biura, ich ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru.
- 17) Prowadzenie Internetowego Dziennika Zapytań.
- 18) Koordynowanie spraw w zakresie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK.
- 19) Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

§ 9

Do zakresu działania Stanowisk Organizacyjnych i Monitorowania Zadań Bieżących (BP-08) 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.
- 5) Koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością.
- 6) Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań, budżetu zadaniowego Biura.
- 7) Monitorowanie prac Biura w zakresie terminowego wykonywania zadań.

§ 10

Do zakresu działania Stanowisk ds. Budżetu (BP-09) 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 i zamówień publicznych.
- 5) Obsługa zawierania umów i zleceń oraz ich realizacji.
- 6) Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów.
- 7) Sporządzanie planu zamówień publicznych.

§ 11

Do zakresu działania Stanowisk ds. Obsługi Sekretariatu (BP-10) 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 ewentualnych 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.

§ 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 oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub informacji o środowisku,
 - c) przygotowywanie projektów aktów kierowania,
 - 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) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków
- 8) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK.
- 10) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI 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 działania i 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.

§ 13

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.

§ 14

Graficzny schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 15

Traci moc:

- 1) 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,
- 2) zarządzenie Nr 2398/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie utworzenia Stanowiska Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. opracowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Krakowa.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.