

**ZARZĄDZENIE NR 215/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 23 stycznia 2024 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Planowania Przestrzennego UMK, zwanym dalej „Wydziałem” kieruje Dyrektor Wydziału zwany dalej „Dyrektorem” (BP-N).

2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Pracownia Prac Studialnych (BP-01);
- 2) Pracownia Urbanistyczna 1 (BP-02-1);
- 3) Pracownia Urbanistyczna 2 (BP-02-2);
- 4) Pracownia Urbanistyczna 3 (BP-02-3);
- 5) Pracownia Branżowa (BP-03);
- 6) Pracownia Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej (BP-04);
- 7) Pracownia Informacji Planistycznej (BP-05);
- 8) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej i Interpelacji (BP-06);
- 9) Stanowiska ds. Budżetu (BP-07);
- 10) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Obsługi Sekretariatu (BP-08).

3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora (BP-Z-1);
- 2) Zastępca Dyrektora (BP-Z-2);
- 3) Pracownia Kartografii i Systemów Informacji Przestrzennej (BP-04);
- 4) Stanowiska ds. Budżetu (BP-07);
- 5) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Obsługi Sekretariatu (BP-08).

4. Zastępcy Dyrektora (BP-Z-1) podlegają bezpośrednio:

- 1) Pracownia Urbanistyczna 1 (BP-02-1);
- 2) Pracownia Urbanistyczna 2 (BP-02-2);
- 3) Pracownia Urbanistyczna 3 (BP-02-3);
- 4) Pracownia Informacji Planistycznej (BP-05).

3. Zastępcy Dyrektora (BP-Z-2) podlegają bezpośrednio:

- 1) Pracownia Prac Studialnych (BP-01);
- 2) Pracownia Branżowa (BP-03);
- 3) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej i Interpelacji (BP-06).

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

6. Dyrektor Wydziału parafuje projekty uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń, opinii, pełnomocnictw, upoważnień, poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz projekty poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, a w razie jego nieobecności wyznaczony Zastępca Dyrektora.

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

8. Pracami Pracowni, o których mowa w ust. 2 pkt 1-7, kierują Kierownicy.

§ 2. Do zakresu działania **Pracowni Prac Studialnych (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) 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 miejscowego oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- 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 planu ogólnego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 8) zbieranie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału i opracowywanie zbiorczych informacji oraz sprawozdań;
- 9) 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;
- 10) przyjmowanie wniosków i prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych i planu ogólnego gminy;
- 11) prowadzenie monitoringu prac planistycznych oraz prowadzenie rejestrów Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 12) opracowanie materiałów statystycznych na potrzeby pracy Wydziału oraz jednostek zewnętrznych;
- 13) przygotowywanie wniosków, informacji, projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i opinii do:
  - a) projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - b) projektu audytu krajobrazowego,
  - c) projektów planów ogólnych gmin sąsiednich,
  - d) projektów planów miejscowych sporządzanych w gminach sąsiednich i graniczących z obszarem Miasta Krakowa;
- 14) przygotowywanie opinii z zakresu polityki przestrzennej Miasta do opracowań i dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne UMK, inne jednostki organizacyjne oraz organy i instytucje;
- 15) prowadzenie biblioteki wydziałowej.

§ 3. Do zakresu działania **Pracowni Urbanistycznej 1 (BP-02-1), Pracowni Urbanistycznej 2 (BP-02-2) oraz Pracowni Urbanistycznej 3 (BP-02-3)** 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, w tym zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 3) prowadzenie procedur dotyczących zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 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 planów miejscowych;

5) przygotowywanie opinii dla innych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzanych planów miejscowych;

6) wykonywanie wszelkich opracowań graficznych do prac planistycznych, obsługa graficzna planów miejscowych.

.....§ 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, o ile przepisy prawa tak stanowią;

3) opracowanie prognoz skutków finansowych uchwalenia planów miejscowych 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 (ekoportal) 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 planów miejscowych, 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) 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, planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów 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;
- 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 zmiany sposobu użytkowania z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wyrażanie stanowiska w przedmiocie wykonywania działalności określonej ustawą 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. Obsługi Prawnej i Interpelacji (BP-06)** 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, 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 UMK 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.

§ 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 Wydziału;
- 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 Wydziału;
- 2) obsługa dziennika podawczego;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki wydziałowej Wydziału;
- 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 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 UMK,
- 18) sporządzanie notatek wewnętrznych ze spotkań Dyrektora Wydziału z innymi osobami, w tym z Kierownikami.

§ 10. 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 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 UMK;
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK;
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów informatycznych UMK;
- 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 odbiór 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.

§ 11. 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.

§ 12. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 2870/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 października 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.