

Zasady zarządzania głównym procesem  
administracyjno-gospodarczym

## V. Zarządzanie Przestrzenią Miejską (ZPM)

## Spis treści

I. Cel nadrzędny procesu.....	3
II. Wybrana terminologia.....	3
III. Główne role w procesie .....	3
IV. Opis procesu .....	4
IV.1. Główni uczestnicy i decydenci w procesie .....	4
IV.1.1. Podproces: Planowanie przestrzeni miejskiej .....	5
IV.1.2. Podproces: Doskonalenia obsługi klienta w procesie inwestycyjno- budowlanym. ....	7
IV.2. Zakres organizacyjny funkcjonowania procesu ZPM.....	8
V. Kluczowe mikroprocesy Procesu Zarządzania Przestrzenią Miejską (ZPM).....	9

## **I. Cel nadrzędny procesu**

Celem nadrzędnym procesu Zarządzania Przestrzenią Miejską (ZPM) jest efektywne wykorzystanie przestrzeni miejskiej miasta, integrujące interesy różnych jej użytkowników oraz realizujące cele społeczne, gospodarcze i kulturalne, w sposób społecznie odpowiedzialny, zrównoważony, sprzyjający rozwojowi miasta.

Cel procesu Zarządzania Przestrzenią Miejską jest zgodny z celami strategii rozwoju miasta zmierzającymi do poprawy ładu przestrzennego i efektywnego wykorzystania walorów przestrzeni miasta oraz terenów przemysłowych z zachowaniem zasad ochrony środowiska i jego zasobów, ochrony przyrody, krajobrazu, dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury, oraz innych zasobów i zasad wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

Realizacja nadrzędnych celów Procesu Zarządzania Przestrzenią Miejską następuje poprzez określenie głównych kierunków zmian w strukturze przestrzennej miasta

## **II. Wybrana terminologia**

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
2. Mieście - należy przez to rozumieć: Miasto Rybnik;
3. Urzędzie, UMR - należy przez to rozumieć: Urząd Miasta Rybnik;
4. Prezydencie - należy przez to rozumieć: Prezydenta Miasta Rybnika;
5. Głównym procesie administracyjno-gospodarczym -należy przez to rozumieć: występujące w Urzędzie powiązane ze sobą zbiory zespołowych działań, organizacyjnie wyznaczone i zarządzane w celu wygenerowania wartości dodanej dla odbiorcy.

## **III. Główne role w procesie**

1. Dla procesu Zarządzania Przestrzenią Miejską (ZPM), wyróżniono role lidera, administratora procesu:

Lider Procesu:	Dyrektor Departamentu Gospodarki Przestrzennej
Administrator Procesu:	Naczelnik Wydziału Architektury

2. Odpowiedzialność lidera i administratora procesu wynikająca z procesowej organizacji UMR określono w Księdze Głównych Procesów Administracyjno-Gospodarczych UMR.
3. W katalogu funkcji Urzędu, określającego przebieg mikroprocesów informacyjno-decyzyjnych w systemie zarządzania UMR wskazano zadania/mikroprocesy objęte przedmiotowym procesem.
4. Administrator w zakresie działalności dotyczących administrowania Procesem Zarządzania Przestrzenią Miejską jest wspierany przez pracowników Wydziału Architektury.
5. Administrator w zakresie działalności dotyczących realizacji procesu współpracuje w szczególności z wydziałami podległymi Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Przestrzennej, które uczestniczą w realizacji procesu.
6. Dla wsparcia na poziomie operacyjnym zarządzania procesami administracyjno-gospodarczymi: Planowania i Zarządzania Inwestycjami, Zarządzania Przestrzenią Miejską oraz Zarządzania Relacjami z Inwestorami w Kontekście Rozwoju Zewnętrznego Miasta (podproces procesu „Programowania Strategicznego Rozwoju Miasta”) może zostać powołany zintegrowany komitet sterujący ww. procesami, zwany dalej Komitetem Sterującym Procesami Rozwoju Przestrzeni Miejskiej (KSPRPM lub komitetem). Regulamin funkcjonowania komitetu stanowi odrębny dokument.

#### IV. Opis procesu

**PROCES ZARZĄDZANIA PRZESTRZENIĄ MIEJSKĄ (ZPM)**  
Lider procesu: Dyrektor Departamentu Gospodarki Przestrzennej

##### IV.1. Główni uczestnicy i decydenci w procesie

W poszczególnych podrozdziałach dla każdego podprocesu wskazano:

- 1) odpowiedzialnego za realizację podprocesu,
- 2) głównych realizatorów podprocesu,
- 3) pozostałych najistotniejszych uczestników procesu w urzędzie,

- 4) głównych uczestników podprocesu w pozostałych jednostkach organizacyjnych Miasta i spółkach z większościowym udziałem miasta.

Szczegółowa struktura procesów, wraz z funkcjami (mikroprocesami) wchodzącymi w ich skład, jak i szczegółowy podział odpowiedzialności w ramach procesów zostały zamieszczone w katalogu funkcji (przebieg mikroprocesów informacyjno-decyzyjnych w systemie zarządzania Urzędem) będącym odrębnym dokumentem.

#### **IV.1.1. Podproces: Planowanie przestrzeni miejskiej**

Cel podprocesu – Planowanie przestrzeni miejskiej

Podproces ma na celu zaplanowanie przestrzeni miejskiej poprzez opracowanie/aktualizowanie/monitorowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym analizowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, a także gospodarowanie nieruchomościami.

Poszczególne etapy procesu obejmują:

##### **I. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego**

- 1) Wpływ wniosku o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Rejestracja i analiza wniosku,
- 3) Podjęcie działań mających na celu przystąpienie do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w sytuacji uznania wniosku za zasadny,
- 4) Pozyskanie danych, w tym materiałów geodezyjnych (m. in. mapy zasadniczej z Wydziału Geodezji i Kartografii),
- 5) Sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (procedura planistyczna, w tym zasięganie wewnętrznych opinii na temat sporządzanego dokumentu),
- 6) Przekazywanie projektu dokumentu do wewnętrznego zaopiniowania,
- 7) Przedłożenie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia Radzie Miasta.

**II. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego**

- 1) Wpływ wniosku o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- 2) Rejestracja i analiza wniosku
- 3) Podjęcie działań mających na celu przystąpienie do sporządzenia/zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w sytuacji uznania wniosku za zasadny,
- 4) Pozyskanie danych, w tym materiałów geodezyjnych,
- 5) Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (procedura planistyczna, w tym zasięganie wewnętrznych opinii na temat sporządzanego dokumentu),
- 6) Przekazywanie projektu dokumentu do wewnętrznego zaopiniowania,
- 7) Przedłożenie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia Radzie Miasta.

**III. Prowadzenie okresowych analiz**

1. Sporządzanie okresowo analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym

**IV. Zasięganie opinii**

1. Zasięganie opinii Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, m. in. W sprawach inwestycji miejskich.

**V. Gospodarowanie nieruchomościami (sprawy związane ze sprzedażą, zamianą lub nabywaniem nieruchomości).**

Odpowiedzialny za realizację podprocesu	Strategicznie: Lider procesu ZPM Operacyjnie: Administrator procesu ZPM
Główni realizatorzy podprocesu – podmioty wiodące merytorycznie	Dyrektor Departamentu Gospodarki Przestrzennej, wraz z: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Miejską Pracownią Urbanistyczną,</li> <li>2) Wydziałem Mienia,</li> <li>3) Wydziałem Geodezji i Kartografii.</li> </ol>
Pozostali najistotniejsi uczestnicy podprocesu w UMR	Pozostałe wydziały będące pod nadzorem Dyrektora Departamentu Gospodarki Przestrzennej Centra/wydziały:

	1) Centrum Zrównoważonej Gospodarki Miejskiej, 2) Centrum Inwestycji, 3) Wydział Dróg, 4) Wydział Rozwoju, 5) Wydział Strategii i Obsługi Inwestora.
Główni uczestnicy podprocesu w pozostałych jednostkach organizacyjnych miasta i spółkach z większościami udziału miasta, inni partnerzy społeczni i gospodarczy	Kierownictwo jednostek organizacyjnych miasta: 1) Rybnickie Służby Komunalne 2) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej 3) Zarząd Zieleni Miejskiej 4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji. I spółka z większościami udziału miasta: 1) Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Twój Dom” Sp. z o.o. w Rybniku 2) HOSSA Sp. z o.o. 3) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

#### **IV.1.2. Podproces: Doskonalenia obsługi klienta w procesie inwestycyjno-budowlanym.**

Cel podprocesu – Doskonalenie obsługi klienta w procesie inwestycyjno-budowlanym.

Podproces ma na celu zapewnienie kompleksowej obsługi inwestora prowadzącego proces inwestycyjno-budowlany poprzez realizowanie odpowiednich działań na poszczególnych etapach procesu tj.:

1. Udzielanie informacji w zakresie przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Informowanie o możliwości wystąpienia z wnioskiem o zmianę przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
5. Prowadzenie postępowań w przedmiocie udzielania pozwoleń na budowę:

- a) wpływ wniosku,
  - b) analiza wniosku i załączonej dokumentacji,
  - c) wezwanie do uzupełnienia braków,
  - d) zawiadomienie stron,
  - e) wydanie postanowienie dot. nieprawidłowości w złożonej dokumentacji,
6. Prowadzenie rejestru RWDZ.
7. Przyjmowanie zgłoszeń.

Odpowiedzialny za realizację podprocesu	Strategicznie: Lider procesu ZPM Operacyjnie: Administrator procesu ZPM
Główni realizatorzy podprocesu – podmioty wiodące merytorycznie	Dyrektor Departamentu Gospodarki Przestrzennej, oraz Wydział Architektury,
Pozostali najistotniejsi uczestnicy podprocesu w UMR	Pozostałe wydziały i biuro będące pod nadzorem Dyrektora Departamentu Gospodarki Przestrzennej Centra/wydziały: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Wydział Strategii i Obsługi Inwestora,</li> <li>2) Centrum Zrównoważonej Gospodarki Miejskiej,</li> <li>3) Centrum Inwestycji,</li> <li>4) Wydział Dróg.</li> </ul>

#### IV.2. zakres organizacyjny funkcjonowania procesu ZPM

1. Załącznik obejmuje swoim zakresem wszystkie jednostki i komórki organizacyjne UMR oraz zewnętrzne jednostki organizacyjne Miasta oraz spółki z większościowym udziałem Miasta związane z realizacją przedmiotowego procesu.
2. Dokument obowiązuje w UMR oraz jednostkach zewnętrznych oraz spółkach gminnych i zależnych UMR, a w szczególności w zakresie:
  - a) celów procesu,
  - b) głównych ról w procesie,
  - c) podziału praw decyzyjnych,
  - d) zakresu i konfiguracji procesu (podprocesów, faz oraz związanych z ich realizacją mikroprocesów),
  - e) regulacji wewnętrznych związanych z procesem.



**V. Kluczowe mikroprocesy Procesu Zarządzania Przestrzenią Miejską (ZPM)**

Legenda:

PR-00 - proces

PR-00.00 - podproces

F-000 – zespoły funkcji/mikroprocesów

F-00000 – funkcje/mikroprocesy

Nr	Treść
PR-05	Proces zarządzania przestrzenią miejską
PR-05.01	Podproces planowania przestrzeni miejskiej
F-917	Prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii
F-91702	Udostępnianie i wymiana materiałów zasobu
F-91708	Tworzenie i udostępnianie dla obszaru miasta mapy zasadniczej
F-91709	Tworzenie i udostępnianie dla obszaru miasta mapy ewidencyjnej
F-91712	Udostępnianie danych z bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
F-91718	Prowadzenie postępowań dotyczących podziałów nieruchomości
F-91724	Udostępnianie danych z bazy danych ewidencji gruntów i budynków
F-922	Prowadzenie spraw dotyczących planowania przestrzennego
F-92201	Prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie gminy
F-92202	Przygotowanie i wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z MPZP oraz SUiKZP, interpretacja planów, udzielanie informacji w powyższym zakresie
F-92203	Przygotowanie analiz i opracowań w tym w zakresie konieczności oraz skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
F-92204	Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Rybnika i ich zmian
F-92206	Prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami
F-92207	Aktualizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie danych numerycznych
F-92208	Przygotowanie i wydawanie dla gmin sąsiednich opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach dokumentów planistycznych
F-92209	Prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
F-92210	Udział w konsultacjach przy opracowaniu planów zagospodarowania przestrzennego
F-92211	Publikacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w formie zgodnej z przepisami prawa
F-92212	Obsługa działalności Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
F-92215	Prowadzenie bazy danych o zagospodarowaniu przestrzennym
F-92220	Realizacja zadań związanych z roszczeniami odszkodowawczymi oraz poborem jednorazowej opłaty ustalonej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, o których mowa w art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
F-92224	Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
F-92225	Uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
F-916	Prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami
F-91602	Gospodarowanie i administrowanie zasobami z wyłączeniem zasobów mieszkaniowych

Nr	Treść
F-91604	Obrót nieruchomościami gruntowymi pozostającymi w gminnym zasobie nieruchomości i zasobie nieruchomości Skarbu Państwa
F-91605	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie/najem/dzierżawę/ użyczenie/trwały zarząd lub na cele szczególne
F-91606	Nabywanie nieruchomości
F- 91618	Udzielanie zgód na dysponowanie nieruchomościami zasobów na cele budowlane
F-91623	Prowadzenie postępowań dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości
<b>PR-05.02</b>	<b>Podproces doskonalenia obsługi klienta w procesie inwestycyjno-budowlanym</b>
F-901	Obsługa klientów w Urzędzie
F-90101	Kreowanie standardów i dobrych praktyk w zakresie obsługi klienta w Urzędzie
F-917	Prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii
F-91712	Udostępnianie danych z bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
F-91715	Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru miasta bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych
F-91720	Prowadzenie spraw z zakresu zmiany granic administracyjnych miasta
F-91729	Weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych i kartograficznych
F-920	Prowadzenie spraw inwestycji gminy (w nadzorowanym obszarze, w tym inwestycji drogowych i dot. infrastruktury komunalnej) i remontów
F-92001	Prognozowanie inwestycji Miasta
F-92002	Sporządzanie rocznych planów zadań inwestycyjnych
F-92006	Uzgadnianie inwestycji prowadzonych przez inwestorów zewnętrznych na terenie Gminy
F-922	Prowadzenie spraw dotyczących planowania przestrzennego
F-92214	Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Rybnika
F-92215	Prowadzenie bazy danych o zagospodarowaniu przestrzennym
F-92216	Opiniowanie nieruchomości gminnych pod kątem przyszłego zainwestowania
F-92218	Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Rybnika
F-92221	Udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Rybnika i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Rybnika
F-92223	Prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania nieruchomości
F-923	Prowadzenie spraw dotyczących budownictwa
F-92302	Rozstrzyganie spraw dotyczących sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu
F-92304	Prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji i zgłoszeń (RWDZ)
F-92305	Wydawanie i rejestrowanie dzienników budów
F-92306	Uczestniczenie w czynnościach kontrolnych i inspekcyjnych nadzoru budowlanego
F-92307	Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali
F-92309	Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji określonych ustawą Prawo budowlane, w tym m.in. pozwoleń na budowę, pozwoleń na rozbiórkę, zmian decyzji o pozwoleniu na budowę, przeniesienia pozwolenia na budowę i innych
F-92310	Przyjmowanie zgłoszeń dot. zamiaru budowy oraz wykonania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę
F-92311	Sprawdzanie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska
F-92312	Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę
F-92313	Uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach kontrolnych i inspekcyjnych
F-92315	Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych
F-92316	Udzielanie bądź odmawianie zgód na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych

Nr	Treść
F-92317	Prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych
F-92318	Udzielanie bądź odmawianie zgód na odstępstwo od przepisów ustawy o transporcie kolejowym w zakresie wykonywania robót budowlanych w sąsiedztwie linii kolejowych
F-92319	Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w przedmiocie rozstrzygnięcia o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości
F-92320	Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
F-92321	Współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym przepisami ustawy Prawo budowlane
F-924	Prowadzenie spraw dotyczących architektury
F-92402	Uzgadnianie dokumentacji technicznej dotyczącej gminnych inwestycji w zakresie oceny spójności architektonicznej z otoczeniem
F-92406	Opiniowanie projektów architektoniczno - konserwatorskich
F-92413	Gromadzenie dokumentacji projektowo-technicznej remontowanych i adaptowanych zabytków, dokumentacji fotograficznej, historyczno-ikonograficznej i korespondencji dotyczącej obiektów zabytkowych
F-92416	Opiniowanie projektów i lokalizacji reklam, szyldów, ogródków gastronomicznych, kolorystyki elewacji i innych elementów architektury i urbanistyki związanych z estetyką budynków oraz przestrzeni publicznych