

ZARZĄDZENIE Nr 309 /VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 26 marca 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie
Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) oraz uchwały Nr LXXII/1371/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 lipca 2006 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi” (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 306, poz. 2369), zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi Nr XXXVIII/698/12 z dnia 25 kwietnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1787) i Nr LXXXII/1721/14 z dnia 19 marca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1860)

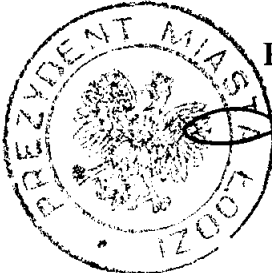

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie 3840/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

 **PREZYDENT MIASTA**

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi, zwana dalej Pracownią, realizuje zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego dotyczące terenu miasta Łodzi określone w Statucie Pracowni, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

2. Nadzór nad działalnością Pracowni sprawuje Prezydent Miasta Łodzi.

3. Pracownia może posiadać logo.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pracowni;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Pracowni;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika oddziału albo zespołu lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę komórki organizacyjnej Pracowni;
- 5) regulaminie lub regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Pracowni, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową;
- 2) zasady zarządzania Pracownią;
- 3) strukturę organizacyjną Pracowni;
- 4) zakres zadań komórek organizacyjnych Pracowni;
- 5) zasady obsługi interesantów;
- 6) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 7) zasady obiegu dokumentów.

§ 4. 1. Pracownia jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Prawa i obowiązki pracowników Pracowni określone są powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem pracy stanowiącym odrębne zarządzenie Dyrektora oraz indywidualnie ustalonym zakresem czynności.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa Pracowni

§ 5. 1. Pracownia jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem miasta Łodzi.

2. Za zobowiązania Pracowni odpowiada miasto Łódź.
3. Zasady gospodarki finansowej Pracowni określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Zasady zarządzania Pracownią

§ 6. 1. Pracownią kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Pracownią i reprezentuje ją na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta.

§ 7. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Pracowni oraz za organizację i skuteczność pracy jednostki.

§ 8. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępców Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych.

§ 9. 1. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Koordynacji i Projektowania.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Koordynacji i Projektowania, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Projektowania.

3. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 2, Dyrektora zastępuje inny wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Pracowni

§ 10. W Pracowni istnieją następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Zespół Projektowy Nr 1 (ZP 1);
- 2) Zespół Projektowy Nr 2 (ZP 2);
- 3) Zespół Projektowy Nr 3 (ZP 3);
- 4) Zespół Projektowy Nr 4 (ZP 4);
- 5) Zespół Projektowy Nr 5 (ZP 5);
- 6) Zespół Komunikacji i Inżynierii (KI);
- 7) Zespół Wspomagania Projektowania (WP);
- 8) Zespół Informatyki i Baz Danych (ZI);
- 9) Zespół Prawny (PR);
- 10) Zespół Finansowo-Księgowy (FK);
- 11) Oddział Administracyjno-Organizacyjny (AO), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Kadrowo-Organizacyjny,

b) Zespół Zamówień Publicznych i Kancelarii.

§ 11. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Zastępców Dyrektora;
- 2) Zespół Informatyki i Baz Danych;
- 3) Zespół Prawny;
- 4) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 5) Oddział Administracyjno-Organizacyjny.

§ 12. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Koordynacji i Projektowania należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zespołem Komunikacji i Inżynierii,
 - b) Zespołem Wspomagania Projektowania,
 - c) Zespołami Projektowymi Nr 3 i 5;
- 2) koordynacja zadań realizowanych przez Zespoły Projektowe Nr 3 i 5 oraz zadań realizowanych przez zespoły, o których mowa w pkt 1 lit. a i b z zadaniami realizowanymi przez Zespoły Projektowe Nr 1 - 5 zwane dalej Zespołami Projektowymi.

§ 13. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Projektowania należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zespołami Projektowymi Nr 1, 2 i 4;
- 2) koordynacja zadań realizowanych przez określone w pkt 1 komórki organizacyjne.

§ 14. 1. Zespołami, wymienionymi w § 10 pkt 1-8, kierują kierownicy zespołów.

2. Zespołem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

3. Pracą Zespołu Prawnego kieruje jeden z radców prawnych – koordynator, wskazany przez Dyrektora.

4. Oddziałem Administracyjno-Organizacyjnym kieruje kierownik oddziału.

5. Pracą zespołów wchodzących w skład Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego kierują koordynatorzy zespołów.

§ 15. Schemat organizacyjny Pracowni stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 5

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Pracowni

§ 16. Do zadań **Zespołów Projektowych** należy:

- 1) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi i ich zmian oraz wykonywanie czynności formalno-prawnych związanych z uchwaleniem tych dokumentów;
- 2) koordynacja i wykonywanie opracowań analitycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
- 3) sporządzanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planów miejscowych oraz ich zmian;

- 4) opracowywanie raportów w zakresie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi sporządzanych w Zespołach Projektowych;
- 5) współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych i Kancelarii w zakresie formułowania merytorycznych warunków udzielania zamówień na wykonanie, przez podmioty zewnętrzne, opracowań specjalistycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi i ich zmian oraz koordynacja i nadzór nad realizacją umów dotyczących tych zamówień;
- 6) współpraca z samorządami i organizacjami zawodowymi, ośrodkami naukowymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się planowaniem przestrzennym;
- 7) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 8) wykonywanie opracowań graficznych, plastycznych, wizualizacji i modeli przestrzennych związanych z planami miejscowymi, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, koncepcjami przestrzennymi oraz działaniami promocyjnymi Pracowni;
- 9) porządkowanie dokumentów wytworzonych w Zespołach Projektowych i przekazywanie ich do Zespołu Wspomagania Projektowania w celu przygotowania do archiwizacji;
- 10) przekazywanie do Zespołu Wspomagania Projektowania danych podlegających zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o środowisku albo wprowadzeniu do innych baz danych, na podstawie przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- 11) opracowywanie i wprowadzanie informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Pracowni dotyczących zadań wykonywanych przez Zespoły Projektowe.

§ 17. Do zadań **Zespołu Komunikacji i Inżynierii** należy:

- 1) wykonywanie opracowań projektowych w zakresie komunikacji i infrastruktury technicznej do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi i ich zmian oraz udział w formułowaniu ustaleń dotyczących komunikacji i infrastruktury technicznej w tych dokumentach;
- 2) opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych oraz dotyczących infrastruktury technicznej w zakresie zgodności z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz z projektami dokumentów planistycznych sporządzanych w Pracowni;
- 3) wykonywanie opracowań koncepcyjnych i modeli graficznych w zakresie rozwiązań komunikacyjnych i infrastruktury technicznej;
- 4) koordynacja i opiniowanie opracowań specjalistycznych sporządzanych przez wykonawców zewnętrznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian, w zakresie dotyczącym komunikacji i infrastruktury technicznej;
- 5) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, dotyczących rozwiązań komunikacyjnych i infrastruktury technicznej;
- 6) porządkowanie dokumentów wytworzonych w zespole i przekazywanie ich do Zespołu Wspomagania Projektowania w celu przygotowania ich do archiwizacji;

7) przekazywanie do Zespołu Informatyki i Baz Danych dokumentów i informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Pracowni.

§ 18. Do zadań **Zespołu Wspomagania Projektowania** należy:

- 1) sporządzanie specjalistycznych opracowań związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
- 2) sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko, opracowań ekofizjograficznych oraz innych opracowań z zakresu ochrony środowiska do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
- 3) udział w formułowaniu ustaleń dotyczących ochrony środowiska i zagadnień społeczno-ekonomicznych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmianach;
- 4) wprowadzanie danych i prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie dokumentów wytwarzanych w Pracowni oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 5) wprowadzanie danych do baz danych wymaganych przepisami z zakresu ochrony środowiska w zakresie dokumentów wytwarzanych w Pracowni oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 6) wprowadzanie danych i prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zgód na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne uzyskiwanych w procedurze sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) sporządzanie prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) pozyskiwanie i przetwarzanie podstawowych informacji o mieście Łodzi mających wpływ na jego rozwój i politykę społeczno-ekonomiczną oraz wykonywanie analiz społeczno-ekonomicznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
- 9) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz zagadnień społeczno-ekonomicznych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego innych niż procedowane w Zespołach Projektowych miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz współpraca z Urzędem Miasta Łodzi i innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 11) przygotowanie do archiwizacji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i innej, wytworzonych w Pracowni, z wyjątkiem wytworzonych przez Zespół Finansowo-Księgowy, Zespół Prawny i Oddział Administracyjno-Organizacyjny;
- 12) przekazywanie dokumentacji, o której mowa w pkt 11 do Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego w celu archiwizacji;
- 13) współpraca z Oddziałem Administracyjno-Organizacyjnym przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej,
- 14) przekazywanie do Zespołu Informatyki i Baz Danych dokumentów i informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Pracowni.

§ 19. Do zadań **Zespołu Informatyki i Baz Danych** należy:

- 1) prowadzenie baz danych na potrzeby Pracowni;
- 2) wdrażanie nowych technologii i narzędzi wykorzystywanych do tworzenia i eksploracji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) współpraca z Łódzkim Ośrodkiem Geodezji w zakresie tworzenia Systemu Informacji o Terenie, a także pozyskiwanie, udostępnianie i certyfikowanie danych z zasobu geodezyjno-kartograficznego;
- 4) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi i innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udostępniania wytwarzanej w Pracowni informacji przestrzennej;
- 5) zarządzanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi oraz stacjami roboczymi sieci komputerowej;
- 6) zapewnienie wyposażenia w materiały eksploatacyjne, sprzęt i oprogramowanie informatyczne oraz nadzór i utrzymanie sprzętu i oprogramowania na stanowiskach pracy;
- 7) współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych i Kancelarii w zakresie formułowania merytorycznych warunków udzielania zamówień na zakup materiałów eksploatacyjnych, sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz koordynacja i nadzór nad realizacją umów dotyczących tych zamówień;
- 8) wprowadzanie informacji, obsługa i nadzór nad stroną internetową Pracowni;
- 9) współpraca z Administratorem Sieci Urzędu Miasta Łodzi;
- 10) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz Administratora Systemu Informatycznego;
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wykazu uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz spraw z tym związanych;
- 13) porządkowanie dokumentów wytworzonych w zespole i przekazywanie ich do Zespołu Wspomagania Projektowania w celu przygotowania ich do archiwizacji.

§ 20. Do zadań **Zespołu Prawnego** należy:

- 1) wydawanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie i współpraca przy sporządzaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
- 3) opiniowanie i współpraca przy tworzeniu dokumentów innych niż wymienionych w pkt 2, sporządzanych na potrzeby i w związku z funkcjonowaniem Pracowni;
- 4) prowadzenie spraw w imieniu Pracowni, miasta Łodzi i jego organów przed polskimi organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej, w sprawach wynikających ze statutowych zadań Pracowni;
- 5) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w zespole i przekazywanie ich do Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego;
- 6) przekazywanie do Zespołu Informatyki i Baz Danych dokumentów i informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Pracowni.

§ 21. Do zadań **Zespołu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Pracowni;

- 2) opracowywanie projektów planów finansowych związanych z działalnością Pracowni oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej i analiz ekonomiczno-finansowych;
- 3) rozliczanie oraz księgowanie wyników inwentaryzacji;
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi i prowadzenie windykacji należności;
- 5) kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników;
- 7) sprawowanie obsługi finansowej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi;
- 8) przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w Zespole i przekazywanie ich do Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego;
- 9) przekazywanie do Zespołu Informatyki i Baz Danych dokumentów i informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Pracowni.

§ 22. Do zadań **Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego** należy, w ramach:

1) Zespołu Kadrowo-Organizacyjnego:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Pracowni,
- b) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora oraz aktualizacja i opracowywanie projektów zarządzeń we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników Pracowni,
- d) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz przygotowywanie i monitorowanie służby przygotowawczej,
- e) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży, praktyk i szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących kontroli przeprowadzanych w Pracowni, w tym przechowywanie dokumentacji oraz współpraca z podmiotami, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyty lub kontrole w Pracowni;
- g) sprawowanie nadzoru w zakresie wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli;
- h) przyjmowanie i koordynacja rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ich rejestrów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- i) prowadzenie spraw socjalnych oraz związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- j) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora, w tym sporządzanie raportów i sprawozdań z działalności Pracowni,
- k) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi,
- l) przekazywanie do Zespołu Informatyki i Baz Danych dokumentów i informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Pracowni;

2) Zespołu Zamówień Publicznych i Kancelarii:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz spraw dotyczących zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) prowadzenie kancelarii,
- c) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów do archiwizacji, przyjmowanie dokumentacji do archiwum, prowadzenie archiwum Pracowni,
- d) porządkowanie i archiwizowanie dokumentów wytworzonych w Zespole,

- e) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz zarządzaniem ryzykiem,
- f) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących interpelacji oraz dostępu do informacji publicznej oraz koordynacja ich rozpatrywania przez komórki organizacyjne,
- g) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie dokumentów dotyczących: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej,
- h) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, dysponowanie sprzętem technicznym i wyposażeniem Pracowni, zaopatrywanie pracowników w materiały i urządzenia biurowe z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych, sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- i) przekazywanie do Zespołu Informatyki i Baz Danych dokumentów i informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Pracowni.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 23. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Pracowni.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym w czasie godzin pracy Pracowni.

3. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów po wcześniejszym umówieniu w oznaczonym czasie pracy.

4. Czas pracy Pracowni określa Regulamin pracy Pracowni.

§ 24. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Pracowni, określonego odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 25. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 3) protokoły kontroli przeprowadzonych w Pracowni przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 4) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 5) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo Dyrektor zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w sytuacjach, o których mowa w § 9.

§ 26. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub jego zastępców powinny być uprzednio zparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) radcę prawnego – w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) Głównego Księgowego, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla miasta Łodzi.

Rozdział 8 Obieg dokumentów

§ 27. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych Pracowni, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 28. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Pracowni współpracują ze sobą i z Urzędem Miasta Łodzi oraz z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 29. Pracownicy Pracowni wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez Dyrektora.

§ 30. Organizację i porządek pracy w Pracowni określa Regulamin pracy Pracowni.

§ 31. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ W ŁODZI

