

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację Miejskiej Pracowni Urbanistycznej oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Miejska Pracownia Urbanistyczna, zwana dalej MPU, jest jednostką budżetową, powołaną uchwałą Rady Miejskiej w Radomiu Nr 164/2007 z dnia 29.08.2007 r.
2. Przedmiot i zakres działania MPU określa Statut.
3. Źródła przychodów i przeznaczenie rozchodów MPU określa plan finansowy jednostki.

§ 3

1. Całością pracy MPU kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników MPU.
3. Osoby zatrudnione w MPU świadczą pracę na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Dyrektor określa szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników.

§ 4

Pracownicy MPU odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie przyjętych obowiązków.

§ 5

Czas pracy pracowników MPU, szczegółowe zasady organizacji i porządku w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników MPU określa „Regulamin pracy Miejskiej Pracowni Urbanistycznej”.

§ 6

1. Zasady wynagradzania pracowników MPU określa „Regulamin wynagradzania pracowników w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Radomiu”.
2. Wysokość wynagrodzenia Dyrektora ustala Prezydent Miasta Radomia.
3. Wysokość wynagrodzenia pozostałych pracowników MPU ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ II

Wewnętrzna organizacja oraz zakres działania komórek organizacyjnych MPU

§ 7

1. Komórką organizacyjną MPU w rozumieniu Regulaminu jest wydzielona organizacyjnie część MPU taka jak zespół i samodzielne stanowisko.
2. Wewnętrzna organizacja MPU jest następująca:
 - 1) Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - a) Zastępca Dyrektora;
 - b) Główny Księgowy, któremu podlega Zespół Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi stanowiska Archiwisty i Sprzątaczkę, dotyczące spraw: archiwizacji i utrzymania czystości;
 - c) Radca Prawny;
 - d) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
 - e) Główni Projektanci, kierujący Zespołami Projektowymi, w skład których wchodzi stanowiska Starszych Projektantów, Projektantów, Starszych Asystentów i Asystentów dotyczące projektowania urbanistycznego.
 - 2) Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - a) Główny Projektant, kierujący Zespołem Komunikacji i Infrastruktury, w skład którego wchodzi stanowiska Starszych Projektantów, Projektantów, Starszych Asystentów i Asystentów dotyczące projektowania układu komunikacyjnego i infrastruktury technicznej;
 - b) Główny Specjalista, kierujący Zespołem Środowiskowym, w skład którego wchodzi stanowiska Starszych Specjalistów, Specjalistów, Starszych Asystentów i Asystentów dotyczące spraw opracowań środowiskowych;
 - c) Zespół Społeczno-Ekonomiczny, w skład którego wchodzi stanowiska Starszych Specjalistów, Specjalistów, Starszych Asystentów i Asystentów dotyczące spraw analiz społecznych i ekonomicznych;
 - d) Zespół Wsparcia Projektowego, w skład którego wchodzi stanowiska Starszych Specjalistów, Specjalistów, Starszych Asystentów i Asystentów dotyczące spraw wizualizacji, opracowań graficznych, zagadnień GIS oraz obsługi informatycznej.

§ 8

Na czas wykonywania określonego zadania Dyrektor w drodze zarządzenia może powołać Zespół Zadaniowy, określając jego skład osobowy i zasady działania.

§ 9

Zakres działania komórek organizacyjnych MPU przedstawia się następująco:

- 1) Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością MPU i reprezentacja MPU na zewnątrz, w tym również w kontaktach z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z mediami;
 - b) należyte planowanie, organizowanie pracy i nadzór nad zakładem;
 - c) realizacja zadań polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - d) przygotowanie i realizacja rocznych planów ekonomiczno-finansowych MPU i innych;
 - e) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez pracowników MPU;

- f) zapewnienie pracownikom MPU bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań, w tym za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
 - h) pełnienie funkcji Generalnego Projektanta Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - i) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
 - j) współpraca z Dyrektorem Wydziału Architektury Urzędu Miejskiego w Radomiu.
- 2) Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
- a) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - b) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
 - c) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.
- 3) Do zadań Głównego Księgowego należy:
- a) prowadzenie rachunkowości MPU zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej MPU;
 - c) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetu MPU;
 - d) kierowanie pracą Zespołu Administracyjno-Gospodarczego;
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - f) prowadzenie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu MPU;
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - h) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - i) prowadzenie spraw osobowych pracowników MPU;
 - j) ewidencja czasu pracy;
 - k) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.
- 4) Do zadań Głównego Projektanta i Głównego Specjalisty należy:
- a) dokonywanie czynności w imieniu MPU w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w granicach pisemnego upoważnienia przez Dyrektora;
 - b) rozdzielanie i koordynowanie realizacji zadań powierzonych podległej komórce organizacyjnej;
 - c) przestrzeganie terminowości i rzetelności obiegu informacji;
 - d) zapewnienie właściwego zaopatrzenia podległych pracowników w potrzebne materiały i środki pracy;
 - e) informowanie przełożonych o przebiegu i postępie prac, napotykanym trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających realizację zadań;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa;
 - g) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi podmiotami w celu realizacji zadań MPU;
 - h) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.

- 5) Do zadań Rady Prawnej należy prowadzenie obsługi prawnej MPU zgodnie z przepisami odrębnymi:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów i uchwał wraz z ich parafowaniem;
 - b) konsultowanie i opiniowanie trybu formalno-prawnego sporządzanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - c) doradztwo prawne w zakresie trybu i sposobu załatwiania spraw, a w przypadkach skomplikowanych wydawanie w tym zakresie opinii prawnych;
 - d) udział w negocjacjach dotyczących ugody, umowy długoterminowej bądź innego istotnego porozumienia;
 - e) dokonywanie wykładni obowiązujących przepisów w zakresie działalności MPU;
 - f) reprezentowanie MPU przed organami wymiaru sprawiedliwości, w tym wszczynanie spraw cywilnych oraz udział w takim postępowaniu wszczętym przeciwko MPU;
 - g) zawiadamianie organów ścigania o popełnionych na szkodę MPU przestępstwach;
 - h) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym prawidłowego przygotowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - i) udział w czynnościach komisji przetargowych.

- 6) Do zadań Zespołu Środowiskowego należy:
 - a) udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planowaniu strategii rozwoju miasta a także ich zmian, w zakresie ochrony środowiska;
 - b) sporządzanie prognoz oddziaływania na środowisko i opracowań ekofizjograficznych oraz innych opracowań środowiskowych;
 - c) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym dotyczących ochrony środowiska;
 - d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - e) zbieranie niezbędnych informacji z zakresu zagadnień środowiskowych na potrzeby realizowanych przez zespół zadań;
 - f) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną Radomia stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach aktów prawnych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w zakresie ochrony środowiska;
 - g) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.

- 7) Do zadań Zespołu Komunikacji i Infrastruktury należy:
 - a) udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planowaniu strategii rozwoju miasta a także ich zmian, w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej i transportu;

- b) analizowanie i rozwiązywanie problemów transportu i infrastruktury technicznej wynikających z potrzeb zagospodarowania przestrzennego Radomia;
 - c) wydawanie opinii urbanistycznych i udzielanie informacji dotyczących terenu, w tym także terenu nieobjętego opracowywanym lub obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w zakresie zagadnień transportu i infrastruktury technicznej;
 - d) zbieranie informacji w zakresie zagadnień transportu i infrastruktury technicznej na potrzeby realizowanych przez zespół zadań;
 - e) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym dotyczących transportu i infrastruktury technicznej;
 - f) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną Radomia stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach aktów prawnych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w zakresie zagadnień transportu i infrastruktury technicznej;
 - g) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.
- 8) Do zadań Zespołów Projektowych należy:
- a) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także ich zmian;
 - b) sporządzanie pod nadzorem Dyrektora studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz udział w planowaniu strategii rozwoju miasta a także zmian tych dokumentów;
 - c) sporządzanie miejscowych planów rewitalizacji;
 - d) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
 - e) wydawanie opinii urbanistycznych i udzielanie informacji dotyczących terenu, w tym także terenu nieobjętego opracowywanym lub obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - f) prowadzenie studiów i sporządzanie analiz z zakresu zagospodarowania przestrzennego Radomia;
 - g) zbieranie informacji urbanistycznych na potrzeby realizowanych przez zespół zadań;
 - h) analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną Radomia stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach aktów prawnych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
 - i) udzielanie informacji interesantom w zakresie prowadzonych prac planistycznych;
 - j) prowadzenie dokumentacji prac planistycznych;
 - k) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.
- 9) Do zadań Zespołu Wsparcia Projektowego należy:
- a) sprawowanie obsługi informatycznej MPU;
 - b) administrowanie siecią i systemami informatycznymi;

- c) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawności działania systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i telefonicznego;
 - d) opracowanie, wdrażanie i uzupełnianie systemów informatycznych, organizowanie szkoleń z zakresu działania systemów informatycznych;
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi i udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących działania systemów informatycznych i programów komputerowych;
 - f) wykonywanie zadań z zakresu wizualizacji, opracowań graficznych oraz zagadnień GIS, wspierających działania innych komórek organizacyjnych;
 - g) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany danych i informacji poprzez sieć komputerową;
 - h) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.
- 10) Do zadań Zespołu Społeczno-Ekonomicznego należy:
- a) sporządzanie prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - b) opracowywanie analiz społecznych i ekonomicznych;
 - c) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym dotyczących sfery społecznej i ekonomicznej;
 - d) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.
- 11) Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
- a) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej MPU;
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - c) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń MPU, w tym dbałość o mienie MPU;
 - d) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.
- 12) Do zadań Stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:
- a) obsługa administracyjna MPU, w tym ewidencja wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej z MPU;
 - b) obsługa techniczno-biurowa Dyrektora i komórek organizacyjnych;
 - c) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - d) realizacja zadań poleconych przez Dyrektora.

§ 10

Schemat organizacyjny MPU określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady znakowania akt

§ 11

1. Zasady znakowania akt określają „Instrukcja kancelaryjna”, „Jednolity rzeczowy wykaz akt” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.

2. Ustala się następujące oznaczenia komórek organizacyjnych w MPU:
- Dyrektor – MPU-I. ...
 - Zastępca Dyrektora – MPU-II. ...
 - Główny Księgowy – MPU-III. ...
 - Zespół Administracyjno-Gospodarczy – MPU-IV. ...
 - Radca Prawny – MPU-V. ...
 - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – MPU-VI. ...
 - Zespół Projektowy Nr 1 – MPU-VII. ...
 - Zespół Projektowy Nr 2 – MPU-VIII. ...
 - Zespół Komunikacji i Infrastruktury – MPU-IX. ...
 - Zespół Środowiskowy – MPU-X. ...
 - Zespół Społeczno-Ekonomiczny – MPU-XI. ...
 - Zespół Wsparcia Projektowego – MPU-XII. ...

ROZDZIAŁ IV

Zasady przygotowania i podpisywania pism

§ 12

1. Przy opracowaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w „Instrukcji kancelaryjnej”.
2. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor MPU.

ROZDZIAŁ V

Zasady obiegu dokumentów

§ 13

Zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej”.

ROZDZIAŁ VI

Zastępstwa pracowników

§ 14

W razie niemożności pełnienia obowiązków pracowniczych przez poszczególnych pracowników z powodu urlopu, choroby lub nieobecności spowodowanej innymi przyczynami, ustala się następujące zastępstwa:

- Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora;
- w czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępuje ich Główny Projektant lub Główny Specjalista pisemnie upoważniony przez Dyrektora;
- w przypadku konieczności zastępstwa na pozostałych stanowiskach zastępstwo ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 15

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Radomia.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski