Zarządzenie Nr 113
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 31.05. 2006r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu.

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1029/06 Rady Miasta Torunia z dnia 18 maja 2006 roku w sprawie nadania statutu Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu

zarządzam, co następuje:

§1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu wraz ze Schematem Organizacyjnym, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu zatwierdzony Uchwałą Nr 46 Zarządu Miasta z dnia 3 lipca 1995 roku.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

Architekt Miasta
Dyrektor Wydziału Architektury
i Budownictwa
Anna Rembowicz-Dziekciowska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
mgr Halina Nelkowska
Tr - 370/86
25.05.06r.

Załącznik do
Zarządzenia Prezydenta
Miasta Torunia Nr...113.
z dnia 31.05.2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ W TORUNIU

SPIS TREŚCI

Rozdział	strona
Postanowienia ogólne	2
Organizacja Pracowni	2
Struktura organizacyjna Pracowni	3
Zadania Zastępcy Dyrektora-Generalnego Projektanta, Kierowników Zespołów Urbanistycznych, Projektantów, Asystentów, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego	3
Podstawowe zadania Zespołu Generalnego Projektanta, Zespołów Urbanistycznych oraz Zespołu Branżowego	5
Kontrola wewnętrzna	6
Zasady planowania pracy	6
Postanowienia końcowe	7
Schemat Organizacyjny	8

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ W TORUNIU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu.

§2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu mowa jest o:

1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu;
2) Pracowni – należy przez to rozumieć Miejską Pracownię Urbanistyczną w Toruniu;
3) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia.
5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu;
6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu, który zastępuje i reprezentuje Pracownię podczas nieobecności Dyrektora;
7) Planie – należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Torunia;

Rozdział 2
Organizacja Pracowni

§3.1. Pracownią jednoosobowo kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora Pracowni zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Dyrektor jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Pracowni na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
5. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację ciążących na Pracowni zadań i obowiązków.
6. W ramach posiadanego pełnomocnictwa do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

1) podejmowanie ogółu czynności zwykłego zarządu niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań statutowych Pracowni;
2) reprezentowanie Miasta przed sądami I i II instancji w sprawach wynikających z czynności zwykłego zarządu.

7. Dyrektor wydaje zarządzenia, pisma okólne, postanowienia i decyzje związane z działalnością Pracowni.

8. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz związane z działalnością Pracowni.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Pracowni

§4. Strukturę organizacyjną Pracowni tworzą: Dyrektor, Zespół Generalnego Projektanta, Zespoły Urbanistyczne – Wschód, Zachód, Południe, Zespół Branżowy oraz obsługa administracyjna, księgowa i prawna.

§5. Strukturę organizacyjną Pracowni określa Schemat Organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4
Zadania Zastępcy Dyrektora-Generalnego Projektanta, Kierowników Zespołów Urbanistycznych, Projektantów, Asystentów, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego.

§6. Do zadań Zastępcy Dyrektora - Generalnego Projektanta w szczególności należy :

1) nadzór nad organizacją pracy Pracowni;
2) zastępowanie Dyrektora i reprezentowanie Pracowni w czasie jego nieobecności;
3) nadzór i koordynacja pracy kierowników zespołów urbanistycznych;
4) sporządzanie koncepcji ogólnomiejskich, analiz, studiów związanych ze strategią przestrzennego rozwoju miasta;
5) aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Torunia;
6) koordynacja prac zespołów urbanistycznych;
7) przestrzeganie organizacyjnych ustaleń Prezydenta i Rady Miasta Torunia w zakresie przygotowywania niezbędnych dokumentów planistycznych;
8) udział w naradach, spotkaniach i konferencjach związanych z problematyką przestrzenną gminy;
9) podpisywanie pism i dokumentów w zakresie zadań wykonywanych przez Zespół Generalnego Projektanta i Zespoły Urbanistyczne oraz w zakresie działalności Pracowni – pod nieobecność Dyrektora.

§7. Do zadań Kierownika Zespołu w szczególności należy:

1) koordynacja prac projektowych w zespole i nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywanych opracowań;
2) ustalenie zakresu niezbędnych materiałów wejściowych do wykonania przydzielonych zespołowi tematów;
3) konsultowanie i uzgadnianie koncepcji projektowych z generalnym projektantem;
4) przeprowadzanie obowiązujących uzgodnień wewnętrznych oraz uzgodnień z odpowiednimi władzami i instytucjami;

5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

§8. Do zadań Projektanta w szczególności należy:

1) przygotowanie materiałów wyjściowych i analiz poprzedzających przystąpienie do sporządzania projektów planów;
2) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów z zakresu planowania przestrzennego do akceptacji Prezydenta i na sesje Rady Miasta Torunia;
3) sporządzanie planów miejscowych zgodnie z ustaloną procedurą;
4) współdziałanie i uzgadnianie koncepcji projektowych oraz projektów planów z Kierownikiem Zespołu;
5) zapewnienie dobrej jakości, kompletności i terminowości wykańczania prac projektowych;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zespołu;
7) udział w posiedzeniach i naradach technicznych związanych z gospodarką przestrzenną gminy;
8) koordynacja opracowań branżowych i innych niezbędnych do opracowania planu;
9) kompletowanie dokumentów formalno-prawnych związanych ze sporządzaniem planów miejscowych i innych prac projektowych.

§9. Do zadań Asystenta w szczególności należy:

1) opracowywanie pod nadzorem i według wskazań Kierownika Zespołu (Projektanta) zleconych tematów;
2) przygotowanie i kompletowanie materiałów wejściowych pod nadzorem Kierownika Zespołu (Projektanta);
3) kompletowanie dokumentacji celem przekazania do archiwum;
4) rejestrowanie i prowadzenie ewidencji map i opracowań planistycznych wraz z rejestrem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
5) archiwizowanie dokumentów planistycznych.

§10. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

1) przygotowywanie propozycji projektu planu finansowego Pracowni, ocena planowanych operacji finansowych;
2) prowadzenie rachunkowości Pracowni, a w szczególności:
   a) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych i przestrzeganie jego realizacji,
   b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   c) prawidłowe i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
   d) prowadzenie rachuby płac, ustalanie, naliczanie i odprowadzanie podatków oraz innych świadczeń,
   e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
   f) sporządzanie bilansu Pracowni;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
5) opracowywanie analiz z wykonania budżetu.

§11. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

1) przygotowywanie opinii prawnych i wyjaśnień do pism procesowych dla spraw wynikających z prowadzonej działalności Pracowni;
2) wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Pracownię i przedkładanych Prezydentowi i Radzie Miasta Torunia;
4) informowanie dyrekcji i kierowników zespołów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Pracowni;
5) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych Pracowni;
6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

§12. Zadania dla pracowników zajmujących określone stanowiska pracy ustalone są w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział 5
Podstawowe zadania Zespołu Generalnego Projektanta, Zespołów Urbanistycznych oraz Zespołu Branżowego

§13. Do zadań Zespołu Generalnego Projektanta należy w szczególności:

1) sporządzanie koncepcji ogólnomiejskich, analiz, studiów związanych ze strategią przestrzennego rozwoju miasta;
2) aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Torunia;
3) koordynacja prac zespołów urbanistycznych;
4) przestrzeganie organizacyjnych ustaleń Prezydenta i Rady Miasta Torunia w zakresie przygotowywania niezbędnych dokumentów planistycznych;
5) udział w naradach, spotkaniach i konferencjach związanych z problematyką przestrzenną gminy.

§14. Do zadań Zespołów Urbanistycznych należy w szczególności:

1) wykonywanie opracowań planistycznych, wykonywanie koncepcji, wydawanie opinii w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego na obszarach miasta przypisanych do danego Zespołu;
2) rejestracja i analiza wniosków w sprawie sporządzenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz przedstawienie propozycji rozstrzygnięć Prezydentowi (Zespół Zachód);
3) współpraca z Zespołem Branżowym w zakresie wykonywanych opracowań planistycznych;
4) wykonywanie innych opracowań o problematyce związanej z rozwojem przestrzennym miasta Torunia.

§15. Do zadań Zespołu Branżowego należy w szczególności:

6) wykonywanie branżowych opracowań planistycznych;
7) współpraca z Zespołami Urbanistycznymi w zakresie wykonywanych opracowań branżowych;
8) opracowywanie wytycznych i warunków w zakresie rozwiązań obsługi infrastruktury;
9) wydawanie opinii w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego związanego z infrastrukturą dla potrzeb Prezydenta i służb miejskich;
10) wykonywanie innych opracowań o problematyce związanej z rozwojem przestrzennym miasta Torunia.

Rozdział 6
Kontrola wewnętrzna

§16.1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor Pracowni.

2. Kontrolę pracy Zespołów Urbanistycznych i Pracowników przeprowadza się pod względem terminowości i rzetelności wykonywanej pracy.

§17. Wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

2) bieżąca – obejmująca stan realizacji prac przy sporządzaniu planów oraz innych zadań wynikających ze statutu Pracowni;
4) kwartalna – obejmująca stan realizacji harmonogramu pracy Pracowni;
5) roczna – obejmująca stan realizacji rocznego planu pracy Pracowni.

§18.1. Z ustaleniami, wnioskami i propozycjami pokontrolnymi zapoznaje się kontrolowanego.

2. Z kontroli sporządza się protokół.

Rozdział 7
Zasady planowania pracy

§19.1. Pracownia wykonuje zadania na podstawie rocznego harmonogramu pracy zatwierdzonego przez Prezydenta.

2. Zespoły i pracownicy wykonują powierzone im zadania w terminach wynikających z harmonogramu pracy, o którym mowa w ust. 1.

3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania wynikające w szczególności z potrzeb miasta w zakresie kształtowania polityki przestrzennej.

RADCA PRAWNY
mgr Halina Nelkowska
Tr - 370/98
31.05.06r.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§20. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§21. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§22. Niniejszy Regulamin obowiązuje z dniem wydania Zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Toruniu.

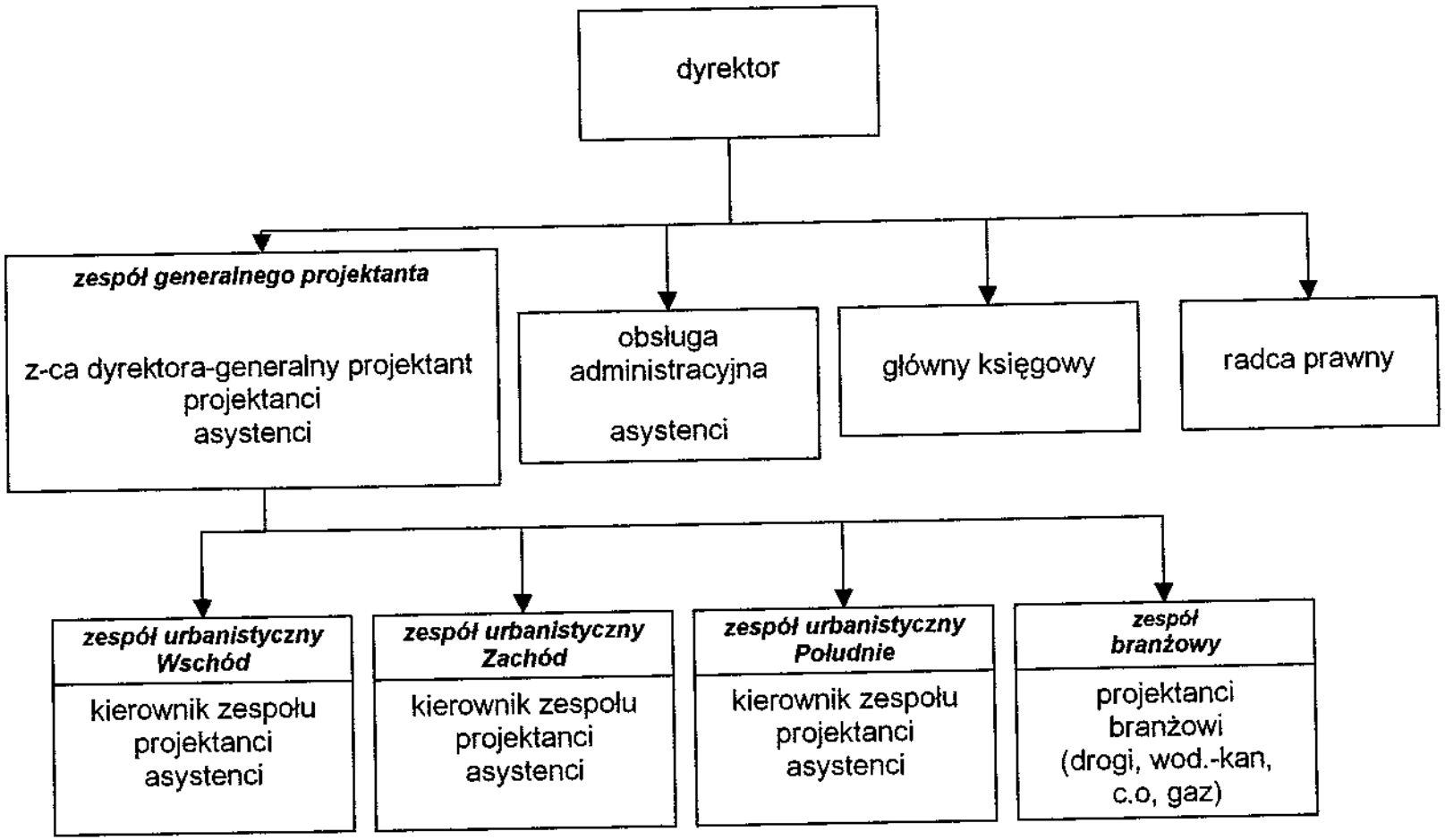
Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

Architekt Miasta
Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa

Anna Rembowicz-Dziekciowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ W TORUNIU



Architekt miasta
Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa
Anna Rembowicz-Dziekciowska