

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1
Dyrektora Pracowni
Planowania Przestrzennego
w Piotrkowie Trybunalskim

**Regulamin Organizacyjny
Pracowni Planowania Przestrzennego
w Piotrkowie Trybunalskim**

Uzgadniam :

styczeń 2015

I. Postanowienia ogólne

§1.1. Pracownia Planowania Przestrzennego w Piotrkowie Trybunalskim zwana dalej „Pracownią” jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Nr XVIII/260/04 Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 24 marca 2004r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Pracownia Planowania Przestrzennego” i przyjęcia jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 117, poz. 1053 ze zmianami).

2. Zakres działania Pracowni określa statut stanowiący załącznik do wymienionej wyżej uchwały.

§2. Regulamin Organizacyjny Pracowni Planowania Przestrzennego w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Pracowni oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§3. Regulamin określa:

- a) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Pracowni,
- b) zadania komórek organizacyjnych,
- c) organizację pracy,
- d) postanowienia końcowe.

II. Zasady funkcjonowania.

§4.1. Pracą Pracowni kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor reprezentuje Pracownię na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje wobec pracowników Pracowni czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni jego Zastępca.

5. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na mocy upoważnienia Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 5 października 2005 r. (Uchwała Nr XLI/710/05 – dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 327, poz. 2988 ze zmianami).

6. Dyrektor może upoważnić Zastępcę i innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§5. Pracownia działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 poz. 594 ze zm.).

- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2008r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.).
- d) ustaw kompetencyjnych,
- e) statutu,
- f) niniejszego regulaminu.

§6. Do kompetencji Dyrektora i jego Zastępcy należy:

- a) dysponowanie, na podstawie zatwierdzonego planu finansowego, środkami pieniężnymi,
- b) dokonywanie, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, czynności powodujących zobowiązania pieniężne dla Pracowni,
- c) wydawanie zarządzeń wewnętrznych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Pracowni i wykonywanie zadań statutowych.

III. Struktura organizacyjna Pracowni.

§7.1. Strukturę organizacyjną Pracowni tworzą Zespoły i stanowiska samodzielne.

2. Integralną część Regulaminu stanowi Schemat Organizacyjny Pracowni.

3. W skład Pracowni wchodzi:

- a) Dyrektor Pracowni,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Głównego Księgowego,
- d) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej,
- e) Zespół Obsługi Administracyjno – Technicznej,
- f) Zespół Planów Miejscowych i Analiz.

4. Pracą Zespołów kierują Kierownicy.

5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa bezpośredni przełożony.

§8.1. Czas pracy na jednym stanowisku wynosi 40 godzin tygodniowo i jest rozłożony na pięć dni w tygodniu. Początek pracy ustala się na godzinę 7.30, koniec na godzinę 15.30. W czwartki Pracownia czynna jest w godzinach 7.30 – 18.00.

2. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia:

- a) obecność w pracy – podpisem na liście obecności,
- b) wyjścia służbowego – wpisem w książce wyjść służbowych z podaniem czasu i miejsca, umożliwiając kontakt służbowy, oraz podpisem.

§9.1. Zasady wynagradzania pracowników Pracowni określa regulamin wynagradzania.

2. Przeszeregowania i awanse pracowników możliwe są w ramach posiadanych środków Finansowych.

§10. Obowiązki pracowników Pracowni określają w szczególności:

- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202),
- b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502, 1662),
- c) indywidualne zakresy obowiązków pracowników ustalone przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez Dyrektora.

IV. Zakres zadań Pracowni.

§11.1. Zastępca Dyrektora wydaje decyzje administracyjne i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na mocy upoważnienia Dyrektora Pracowni.

2. Zastępca Dyrektora wnioskuje o przyznanie premii Kierownikom Zespołów i Głównemu Księgowemu.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Pracowni, wszystkie czynności wykonuje Zastępca.

§12. Główny Księgowy inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Pracowni, zapewnia prawidłową realizację budżetu jednostki, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych objętych budżetem.

1. Do zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:

- a) sporządzanie planów finansowych Pracowni,
- b) prowadzenie urzędów oraz bieżącej ewidencji finansowo-księgowej,
- c) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- d) prowadzenie dokumentacji księgowej majątku będącego na stanie Pracowni – wycena składników majątkowych w arkuszach spisów z natury oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- e) uzgadnianie i rozliczanie należności oraz zobowiązań finansowych,
- f) prowadzenie rozliczeń bankowych i podatkowych,
- g) instruktaż oraz kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych według zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach dla urzędów statystycznych i jednostki nadrzędnej,

- i) bieżące rozliczanie środków budżetowych otrzymanych na działalność Pracowni,
- j) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów dotyczących gospodarki finansowej,
- k) windykacja wszystkich należności, w tym wynikających z wydatkowanych przez Pracownię decyzji administracyjnych,
- l) księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz naliczanie należnych odpisów z ww. Funduszu,
- m) nadzór nad stanowiskiem ds. finansowo-osobowych oraz stanowiskiem ds. obsługi finansowo-księgowej.

§13. Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej zajmuje się prowadzeniem spraw finansowo-księgowych pracowników i Pracowni powierzonych przez Dyrektora Pracowni, a szczególności:

- a) prowadzenie urzędzeń księgowych oraz bieżącej ewidencji finansowo-księgowej,
- b) prowadzenie rejestru umów,
- c) sporządzanie list płac i innych list płatniczych oraz wynagrodzeń dla pracowników Pracowni oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu wypłat,
- d) naliczanie świadczeń ZUS oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- e) kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur i rent w zakresie finansowym,
- f) rozliczanie delegacji służbowych,
- g) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- h) prowadzenie księgowości analitycznej.

§14. Stanowisko ds. finansowo-osobowych zajmuje się prowadzeniem spraw osobowych pracowników Pracowni oraz prowadzeniem spraw finansowych powierzonych przez Dyrektora Pracowni, w szczególności:

- a) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego,
- b) prowadzenie kasy
- c) prowadzenie rejestru zasobu bibliotecznego,
- d) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu stosunku pracy, świadectw pracy, opinii,
- e) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp i p.poż.,
- g) kompletowanie dokumentów w sprawach emerytur i rent we współpracy z Głównym Księgowym,
- h) opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych dla pracowników Pracowni,

- i) ustalanie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy do wymiaru urlopów oraz sporządzanie planów urlopów i wystawianie kart urlopowych,
 - j) prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej,
 - k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Pracowni,
 - l) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji.
- §15. Zespół Obsługi Administracyjno – Technicznej zapewnia prawidłową organizację Pracowni, obsługę kancelaryjną, obsługę interesantów, obsługę prawną oraz obsługę administracyjną przy prowadzonych postępowaniach w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzi rejestry zarządzeń, decyzji i postanowień oraz innych spraw powierzonych przez Dyrektora Pracowni. W skład Zespołu Obsługi Administracyjno – Technicznej wchodzi:
- a) Stanowisko informatyka,
 - b) Stanowiska obsługi sekretariatu (sekretarka, pomoc administracyjna)
 - c) Stanowisko ds. prawnych,
 - d) Stanowiska ds. postępowań ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) Kierownik Zespołu.
1. Do zadań stanowisk obsługi sekretariatu w szczególności należy:
- a) przyjmowanie, rejestracja i ekspedycja korespondencji
 - b) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, niszczarki, fax, telefon, komputer itp.),
 - c) prowadzenie rejestrów spraw wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Pracowni,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zarządzeń pokontrolnych, skarg i wniosków oraz przekazywanie informacji o ich wykonywaniu,
 - e) prowadzenie archiwum Pracowni,
 - f) nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu,
 - g) przyjmowanie opłat skarbowych.
2. Stanowisko ds. prawnych zajmuje się obsługą prawną Pracowni. Do zadań stanowiska ds. prawnych w szczególności należy:
- a) Udzielanie porad i opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a dotyczących:
 - wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

- zawarcia umów cywilnoprawnych,
 - nawiązywania i rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy,
 - decyzji administracyjnych i postanowień w indywidualnych sprawach,
 - umorzenia wierzytelności,
 - zgłoszonych roszczeń,
 - nadzór nad egzekucją należności,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
- b) Występowanie w charakterze pełnomocnika Pracowni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- c) Informowanie Zespołów i stanowisk samodzielnych w pracowni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz zaistniałych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- d) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
- e) Nadzór nad procedurą zamówień publicznych.
3. Do zadań stanowiska informatyka w szczególności należy:
- a) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Pracowni,
 - b) obsługa newralgicznych urządzeń informatycznych,
 - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej Pracowni,
 - d) utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
 - e) administrowanie siecią komputerową,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
 - g) nadzór nad procedurami bezpieczeństwa,
 - h) archiwizacja danych informatycznych,
 - i) Organizowanie i prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnętrznych w zakresie oprogramowania i obsługi sprzętu,
 - j) współpraca w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej Pracowni,
 - k) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie aktualizacji i zapewnienia integralności danych.
4. Do zadań stanowisk ds. postępowań ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu należy w szczególności:
- a) prowadzenie procedury formalno-prawnej niezbędnej do przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- b) przekazywanie odpisów wydanych decyzji Prezydentowi Miasta,
 - c) przygotowanie projektów decyzji,
 - o zmianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - o odmowie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy, jeżeli inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę, lub gdy dla terenu objętego wnioskiem uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji o umorzeniu postępowania,
 - f) przygotowywanie postanowień o zawieszaniu postępowania w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach,
 - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji i postanowień,
5. Do zadań Kierownika Zespołu Obsługi Administracyjno – Technicznej w szczególności należy:
- a) nadzór nad całokształtem postępowań prowadzących w Zespole,
 - b) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań,
 - c) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie przepisów,
 - d) opracowanie projektów odpowiedzi na interpelację, wnioski oraz skargi i wnioski w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań prowadzonych przez Zespół.

§16. Zespół Planów Miejscowych i Analiz koordynuje prace związane z kierunkami zagospodarowania przestrzennego miasta Piotrkowa Trybunalskiego tworząc politykę przestrzenną miasta poprzez opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowania strategii nabywania i zbywania nieruchomości gminnych i Skarbu Państwa oraz poprzez wykonywanie analiz funkcji i cech zabudowy i zagospodarowania terenu jako elementów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

W skład Zespołu Planów Miejscowych i Analiz wchodzi:

- a) Kierownik Zespołu,
- b) Stanowiska ds. strategii gospodarowania nieruchomościami na terenie miasta,
- c) Stanowiska ds. sporządzania planów miejscowych,
- d) Stanowisko ds. prowadzenia procedur planistycznych,
- e) Stanowisko ds. analiz zagospodarowania przestrzennego,

- f) Stanowisko ds. podziałów nieruchomości i tzw. rent planistycznych,
 - g) Stanowisko ds. analiz funkcji i cech zabudowy i zagospodarowania terenu jako elementów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
1. Do zadań Kierownika Zespołu Planów Miejsowych i Analiz w szczególności należy:
 - a) kierowanie Zespołem,
 - b) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań,
 - c) wykonywanie opracowań studialnych i analitycznych niezbędnych do kształtowania przestrzeni,
 - d) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów dla potrzeb decyzji podejmowanych przez Prezydenta Miasta,
 - e) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski oraz skargi i wnioski w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej.
 2. Do zadań ds. strategii gospodarowania nieruchomościami na terenie miasta w szczególności należy:
 - a) opracowanie opinii dot. terenów przeznaczonych przez gminę do zbycia,
 - b) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów dla potrzeb decyzji podejmowanych przez Prezydenta Miasta,
 - c) przygotowywanie projektów polityki i strategii gospodarowania nieruchomościami gminnymi i Skarbu Państwa,
 - d) analiza kierunków nabywania i zbywania nieruchomości na terenie miasta,
 - e) monitorowanie kierunków rozwoju stref mieszkaniowych, przemysłowych oraz terenów zielonych,
 - f) opracowywanie koncepcji tworzenia zasobów gruntów gminnych w oparciu o założenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) udział w opracowaniach planistycznych.
 3. Do zadań stanowisk ds. sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w szczególności należą:
 - a) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian (w formie opisowej i graficznej),
 - b) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów,
 - c) wykonywanie opracowań studialnych i analitycznych niezbędnych do kształtowania przestrzeni,
 - d) sporządzanie prognozy oddziaływania planów na środowisko,

- e) przygotowywanie wniosków wraz z niezbędnymi materiałami w sprawie wyrażenia zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - f) analiza wniosków i uwag złożonych do projektu miejscowego planu,
 - g) prowadzenie obsługi mieszkańców w okresie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu.
4. Do zadań stanowiska ds. prowadzenia procedur planistycznych w szczególności należy:
- a) przygotowanie materiałów i danych do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta i Prezydenta Miasta,
 - c) obsługa formalno-prawna opracowywanych miejscowych planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opracowań planistycznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) współdziałanie w analizie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - f) obsługa ludności w procesie opracowania planów miejscowych,
 - g) obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.
5. Do zadań stanowiska ds. analiz zagospodarowania przestrzennego w szczególności należy:
- a) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) archiwizacja opracowań planistycznych,
 - c) sporządzanie opinii o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - d) sporządzanie opinii i wytycznych do porządkowania przestrzeni urbanistycznych.
6. Do zadań stanowiska ds. podziałów nieruchomości i tzw. rent planistycznych w szczególności należy:
- a) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości,

- b) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. ustalania wysokości opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianą,
7. Do zadań stanowisk ds. analiz funkcji i cech zabudowy i zagospodarowania terenu jako elementów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w szczególności należą:
- a) opracowywanie analiz architektoniczno-urbanistycznych niezbędnych do ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) współudział w opracowywaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań planistycznych.

V . Organizacja pracy Pracowni.

§17. Działalność wewnętrzną Pracowni reguluje Dyrektor w drodze wydawania zarządzeń lub Poleceń służbowych, w szczególności w sprawach:

- a) regulaminu pracy,
- b) regulaminu wynagradzania pracowników,
- c) zasad dysponowania funduszem socjalnym,
- d) zasad opracowania ewidencji i realizacji aktów prawnych,
- e) obiegu dokumentów,
- f) realizacji zamówień publicznych,
- g) zasad planowania,
- h) kontroli zarządczej.

§18.1. Pracownicy Pracowni wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.

2. Pracownik Pracowni zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy, a w szczególności:

- a) Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- b) Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
- c) Przestrzegać postanowień regulaminu organizacyjnego,
- d) Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) Dbać o dobro Pracowni, chronić jej mienie.

§19. Do projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach związanych z działalnością Pracowni stosuje się zasady i tryb postępowania określony

w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta.

VI. Przepisy końcowe.

§20. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone w drodze zarządzenia Dyrektora Pracowni Planowania Przestrzennego i wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pracowni Planowania Przestrzennego

Paweł Czajka