

ZARZĄDZENIE Nr 4442/VI/13
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 25 czerwca 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645) 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 uchwałą Nr XXXVIII/698/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 kwietnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1787)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2592/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 lipca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2013 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~4442~~4442/VI/13
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia ~~25~~25 czerwca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi

Rozdział I

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, nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

2. Nadzór nad działalnością Pracowni sprawuje Prezydent Miasta Łodzi.
3. Pracownia jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 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 – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Pracowni.

§ 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. Prawa i obowiązki pracowników Pracowni określone są powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem pracy stanowiącym odrębne zarządzenie oraz indywidualnie przyznawanym zakresem obowiązków.

Rozdział II

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 III

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 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) Zastępcy Dyrektora – posiadającego uprawnienia urbanistyczne;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych.

§ 9. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad:
 - a) Oddziałem Wspomagania Projektowania,
 - b) Oddziałem Komunikacji i Inżynierii,
 - c) Zespołami Projektowymi wymienionymi w § 11 pkt 4 – 10 Regulaminu;
- 2) koordynacja zadań realizowanych przez określone w pkt 1 komórki organizacyjne Pracowni.

§ 10. 1. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy – Dyrektora zastępuje Kierownik Oddziału Wspomagania Projektowania.

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Pracowni

§ 11. W Pracowni funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli wskazanych w nawiasach:

- 1) Oddział Wspomagania Projektowania (WP), w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Procedowania Opracowań Zewnętrznych,
 - b) Zespół Ochrony Środowiska i Dziedzictwa Kulturowego,
 - c) Zespół Społeczno-Ekonomiczny i Rozwoju Baz Danych,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki;
- 2) Oddział Komunikacji i Inżynierii (KI);
- 3) Oddział Administracyjno–Organizacyjny (AO), w skład którego wchodzi:

- a) Zespół Kadrowo – Organizacyjny,
- b) Zespół Kancelarii, Archiwum i Zamówień publicznych;
- 4) Zespół Projektowy Nr 1 (ZP 1);
- 5) Zespół Projektowy Nr 2 (ZP 2);
- 6) Zespół Projektowy Nr 3 (ZP 3);
- 7) Zespół Projektowy Nr 4 (ZP 4);
- 8) Zespół Projektowy Nr 5 (ZP 5);
- 9) Zespół Projektowy Nr 6 (ZP 6);
- 10) Zespół Projektowy Nr 7 (ZP 7);
- 11) Zespół Finansowo-Księgowy (FK);
- 12) Zespół Prawny (PR).

§ 12. 1. Oddziałami wymienionymi w § 11 kierują kierownicy oddziałów.

- 2. Zespołami, wymienionymi w § 11 pkt 4 – 10, zwanymi w dalszej części Regulaminu Zespołami Projektowymi, kierują kierownicy zespołów.
- 3. Pracą Zespołu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.
- 4. Pracą Zespołu Prawnego kieruje jeden z radców prawnych - koordynator, wskazany przez Dyrektora.
- 5. Zespołami wchodzącymi w skład Oddziałów kierują koordynatorzy zespołów.

§ 13. Schemat organizacyjny Pracowni stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział V

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Pracowni

§ 14. Do zadań Oddziału Wspomagania Projektowania należy:

- 1) do Zespołu Procedowania Opracowań Zewnętrznych:
 - a) koordynacja i wykonywanie czynności formalno - prawnych związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich uchwaleniem, w przypadku zlecenia ich wykonawcom zewnętrznym,
 - b) współpraca z Zespołami Projektowymi przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - c) formułowanie warunków udzielenia zamówienia na sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian,
 - d) nadzór nad realizacją umów związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi, w przypadku zlecenia ich wykonawcom zewnętrznym;
- 2) do Zespołu Ochrony Środowiska i Dziedzictwa Kulturowego:
 - a) formułowanie zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz w ich zmianach,
 - b) koordynacja i wykonywanie opracowań specjalistycznych z zakresu ochrony środowiska w tym prognozy oddziaływania na środowisko oraz opracowań ekofizjograficznych dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz dla ich zmian,
- c) formułowanie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz w ich zmianach,
 - d) koordynacja i wykonywanie opracowań z zakresu dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,
 - e) współpraca z Zespołami Projektowymi przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
- 3) do Zespołu Społeczno-Ekonomicznego i Rozwoju Baz Danych:
- a) sporządzanie prognoz skutków finansowych uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) pozyskiwanie i przetwarzanie podstawowych informacji o mieście rzutujących na jego rozwój i politykę społeczno-ekonomiczną,
 - c) pozyskiwanie informacji z rynku nieruchomości na potrzeby Pracowni,
 - d) współpraca z Zespołami Projektowymi przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
 - e) prowadzenie przestrzennych baz danych na potrzeby Pracowni,
 - f) wdrażanie nowych technologii (narzędzi) pomocnych w tworzeniu i eksploracji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) pozyskiwanie i udostępnianie danych z zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - h) współpraca z Łódzkim Ośrodkiem Geodezji w Łodzi przy tworzeniu Systemu Informacji o Terenie.
- 4) do Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki:
- a) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi, nadawanie uprawnień użytkownikom, zarządzanie systemem sieciowym oraz stacjami roboczymi sieci komputerowej,
 - b) dystrybucja, kontrola zużycia, planowanie potrzeb oraz zakupów materiałów eksploatacyjnych dotyczących systemów informatycznych,
 - c) planowanie potrzeb oraz zakupów oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego,
 - d) nadzór i utrzymanie sprzętu i oprogramowania informatycznego na stanowiskach pracy,
 - e) sprawy związane z tworzeniem i obsługą strony internetowej Pracowni,

§ 15. Do zadań Oddziału Komunikacji i Inżynierii należy:

- 1) wykonywanie studiów korytarzy komunikacyjnych;
- 2) opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych w zakresie zgodności z obowiązującym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi i miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 3) koordynacja w zakresie komunikacji oraz sieci wodno – kanalizacyjnych, c.o., gazowych, energetycznych i telekomunikacyjnych opracowań sporządzanych przez wykonawców zewnętrznych na zlecenie Pracowni;
- 4) opiniowanie spraw w zakresie sieci wodno – kanalizacyjnych, c.o., gazowych, energetycznych i telekomunikacyjnych zgodności z obowiązującym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi i miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;

- 5) współpraca w zakresie komunikacji, sieci wodno – kanalizacyjnych, c.o., gazowych, energetycznych i telekomunikacyjnych z Zespołami Projektowymi przy opracowywaniu planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian.

§ 16. Do zadań Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego należy:

- 1) do Zespołu Kadrowo – Organizacyjnego:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Pracowni,
 - b) opracowywanie projektów i aktualizacja zarządzeń Dyrektora we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Pracowni,
 - c) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych,
 - d) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych w Pracowni,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - f) prowadzenie spraw osobowych pracowników Pracowni,
 - g) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy i innych regulaminów obowiązujących w Pracowni,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży, praktyk i szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - j) prowadzenie spraw socjalnych,
 - k) współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Pracowni oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych,
 - l) sporządzanie sprawozdań z działalności Pracowni,
 - m) obsługa administracyjno-biurowa prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi, w tym organizacja posiedzeń i sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - n) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Pracowni;
- 2) do Zespołu Kancelarii Archiwum i Zamówień Publicznych:
- a) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów i kontroli,
 - b) prowadzenie archiwum Pracowni,
 - c) przechowywanie i ewidencjonowanie planów, opracowań i innych dokumentów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - e) gospodarowanie sprzętem technicznym i wyposażeniem Pracowni z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
 - f) nadzór nad prowadzonymi remontami bieżącymi, naprawami sprzętu oraz utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i na parkingu,
 - g) zaopatrzenie pracowników Pracowni w materiały biurowe, sprzęt i inne urządzenia biurowe, czasopisma oraz wydawnictwa książkowe,
 - h) sprawy dotyczące zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość przedmiotu zamówienia oraz podlegających odrębnym przepisom (w szczególności z zakresu prawa pracy), z wyjątkiem spraw powierzonych innym komórkom organizacyjnym,
 - i) nadzór nad realizacją umów dotyczących spraw, o których mowa w pkt 2 lit. h, w szczególności związanych z bieżącą działalnością Pracowni, w tym związanych z zaopatrzeniem Pracowni w materiały biurowe, sprzęt i inne urządzenia biurowe, materiały eksploatacyjne do urządzeń będących w posiadaniu Pracowni oraz zakup książek, czasopism itp.,

- j) obsługa sekretariatu Dyrektora Pracowni,
- k) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- l) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności sporządzanie projektów umów,
- m) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym zamówień na sporządzenie studiów, planów miejscowych oraz zmian tych dokumentów, a także innych opracowań specjalistycznych - we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Pracowni;
- n) opiniowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- o) przechowywanie oryginałów umów dotyczących zamówień publicznych.

§ 17. Do zadań Zespołów Projektowych Nr 1-Nr 7 należy:

- 1) sporządzanie 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, wykonywanie czynności formalno prawnych oraz nadzór nad realizacją umów dotyczących wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych opracowań specjalistycznych do sporządzanych w Pracowni miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
- 3) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 4) sporządzanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planów miejscowych oraz ich zmian;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 6) współpraca z Oddziałem Wspomagania Projektowania w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi;
- 7) współpraca z Zespołem Prawnym w zakresie formułowania merytorycznych warunków udzielenia zamówienia na prace związane ze sporządzeniem opracowań specjalistycznych na potrzeby wykonywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Łodzi oraz ich zmian;
- 8) prowadzenie czynności związanych ze współpracą z organizacjami samorządu zawodowego urbanistów i architektów oraz ośrodkami naukowymi zajmującymi się zagadnieniami planowania przestrzennego.

§ 18. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Pracowni zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 2) opracowywanie projektów planów związanych z działalnością Pracowni, w tym planów finansowych;
- 3) prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materiałowej Pracowni;
- 4) rozliczanie oraz księgowanie wyników inwentaryzacji;

- 5) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi, prowadzenie windykacji należności;
- 6) kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz sprawozdań budżetowych;
- 8) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Pracowni;
- 9) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 11) sprawowanie obsługi finansowej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi.

§ 19. Do zadań Zespołu Prawnego należy:

- 1) wydawanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie problemów prawnych dotyczących rozwiązań zawartych w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 3) prowadzenie spraw w imieniu Pracowni, Miasta Łódź i jego organów przed polskimi organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej, w sprawach wynikających ze statutowych zadań Pracowni;

Rozdział VI

Obsługa interesantów

§ 20.1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Pracowni. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępca dyrektora przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy Pracowni określa Regulamin pracy.

§ 21. 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 odrębnymi przepisami.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 22. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) wewnętrzne akty normatywne;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Pracowni przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;

- 6) parafowanie projektów odpowiedzi udzielanych przez Prezydenta, w szczególności na interpelacje radnych;
- 7) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo Dyrektor zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się w sytuacjach, o których mowa w § 10 regulaminu.

§ 23. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy powinny być uprzednio zaparafowane 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 Pracowni.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów

§ 24. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Pracowni 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 określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Pracowni współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 26. Pracownicy Pracowni wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez Dyrektora.

§ 27. Organizację i porządek pracy w Pracowni określa regulamin pracy.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ W ŁODZI

