

ZARZĄDZENIE Nr 129/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 24 stycznia 2024 r.

zmieniające zarządzenie 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) 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), Nr XXXVIII/698/12 z dnia 25 kwietnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1787), Nr LXXXII/1721/14 z dnia 19 marca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1860) i Nr XXIV/808/20 z dnia 15 kwietnia 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2593)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2980/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) Planie ogólnym – należy przez to rozumieć Plan ogólny miasta Łodzi.”;

2) po § 10 dodaje się § 10a w brzmieniu:

„§ 10a. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla wykonywania zadań powierzonych Pracowni, Dyrektor może – na okres niezbędny do ich wykonania:

1) powoływać doraźne albo stałe zespoły zadaniowe (doradcze, koordynacyjne lub eksperckie);

2) ustanawiać pełnomocników.”;

3) w § 11 wprowadza się pkt 5a w brzmieniu:

„5a) Zespół Planu Ogólnego (PO).”;

4) w § 12 w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Zespół Planu Ogólnego.”;

5) po § 16 dodaje się § 16a w brzmieniu:

„§ 16a. Do zadań Zespołu Planu Ogólnego należy:

1) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie przystąpienia do sporządzania Planu ogólnego miasta Łodzi;

2) sporządzenie projektu Planu ogólnego;

3) wykonywanie czynności formalno-prawnych związanych ze sporządzaniem i uchwaleniem aktów prawnych, o których mowa w pkt 1 i 2;

4) koordynacja i wykonywanie na potrzeby sporządzania projektu Planu ogólnego opracowań

- analitycznych, w tym opracowań graficznych, modeli przestrzennych oraz koncepcji;
- 5) opracowywanie raportów dotyczących projektu Planu ogólnego,
 - 6) współpraca z Zespołem Administracji i Zamówień Publicznych w zakresie formułowania merytorycznych warunków udzielania zamówień na wykonanie, przez podmioty zewnętrzne, opracowań specjalistycznych do Planu ogólnego oraz koordynacja i nadzór nad realizacją umów dotyczących tych zamówień;
 - 7) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, Urzędem Miasta Łodzi i innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządami zawodowymi, ośrodkami naukowymi i innymi podmiotami zajmującymi się planowaniem przestrzennym;
 - 8) porządkowanie dokumentów wytworzonych w zespole i przekazywanie ich do Zespołu Wspomagania Projektowania w celu przygotowania do archiwizacji;
 - 9) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko, opracowania ekofizjograficznego oraz innych opracowań z zakresu ochrony środowiska do projektu Planu ogólnego;
 - 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 dotyczących zadań wykonywanych przez zespół;
 - 12) sporządzanie opinii urbanistycznych na rzecz Urzędu Miasta Łodzi i innych miejskich jednostek organizacyjnych, we współpracy z Oddziałem Komunikacji i Inżynierii oraz z Zespołem Wspomagania Projektowania;
 - 13) propagowanie zasad ładu przestrzennego i zrównoważonego rozwoju z uwzględnieniem historycznych aspektów urbanizacji miasta Łodzi.”;
- 6) w § 21 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) **Zespołu Organizacyjno-Ekonomicznego:**
- 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) współpraca z CUW w zakresie:
 - opracowywania projektu planu rzeczowo-finansowego i planu finansowego Pracowni,
 - opracowywania sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania planu wydatków i dochodów,
 - sporządzania wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz w przedsięwzięciach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - dokonania ustaleń w zakresie przygotowania harmonogramów planowanych wydatków miesięcznych oraz zapotrzebowania na środki finansowe w układzie miesięcznym,
 - zgłaszania potrzeb zatrudnienia na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - prowadzenia spraw socjalnych,
 - kierowania pracowników lub kandydatów do pracy, na profilaktyczne badania lekarskie przy udziale służby BHP,
 - d) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz przygotowywanie i monitorowanie służby przygotowawczej,

- e) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży, praktyk studenckich i szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) ewidencjonowanie zaangażowania środków na zadaniach budżetowych Pracowni w zakresie zawieranych umów jak i dokumentów księgowych,
 - g) weryfikacja poprawności wystawianych dokumentów księgowych w zakresie finansowym pod kątem zgodności z zawartymi umowami,
 - h) przygotowywanie w razie potrzeb dodatkowych dokumentów angażujących budżet Pracowni pod podpis Dyrektora,
 - i) prowadzenie windykacji należności,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących kontroli przeprowadzanych w Pracowni, w tym przechowywanie dokumentacji oraz współpraca z podmiotami, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyty lub kontrole w Pracowni,
 - i) sprawowanie nadzoru w zakresie wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
 - k) prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym sporządzanie raportów i sprawozdań z działalności Pracowni,
 - l) obsługa organizacyjna, administracyjno-biurowa i finansowa prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w Łodzi,
 - m) przekazywanie do Oddziału Informatyki i Modelowania dokumentów i informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Pracowni;”;
- 7) schemat organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r., z wyjątkiem § 1 pkt 6, który wchodzi w życie z mocą od dnia 1 stycznia 2024 r.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Małgorzata MOSKWA-WODNICKA
Wiceprezydent Miasta

Załącznik
do zarządzenia Nr 129/2024
Prezydenta Miasta Łodzi

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Miejskiej Pracowni Urbanistycznej
w Łodzi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ W ŁODZI

