**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 14/23**

**Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Poznaniu**

**z dnia 28 sierpnia 2023 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ**

**W POZNANIU**

/tekst jednolity/

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Poznaniu określa strukturę organizacyjną Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Poznaniu, zakres działania komórek organizacyjnych tworzących jej strukturę oraz ogólnych uprawnień, obowiązków   
i odpowiedzialności pracowników.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Pracowni – należy przez to rozumieć Miejską Pracownię Urbanistyczną w Poznaniu;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej   
   w Poznaniu;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Poznaniu;
4. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć zespoły, działy i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Poznaniu.

**§ 3**

Do zakresu działania Pracowni należą sprawy określone w jej Statucie.

**Rozdział II  
Struktura organizacyjna Pracowni**

**§ 4**

Na czele Pracowni stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności Pracowni.

**§ 5**

1. Struktura liniowej podległości ustalona jest następująco:
   1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
      1. Zastępca Dyrektora ds. Analiz,
      2. Zastępca Dyrektora ds. Projektowania,
      3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych,
      4. Główny Księgowy,
      5. Inspektor Ochrony Danych,
      6. Kierownik Działu Prawnego, któremu podlega Dział Prawny, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw obsługi prawnej,
      7. Generalny Projektant,
      8. Stanowisko ds. Kształtowania Relacji Społecznych.
   2. Zastępcy Dyrektora ds. Analiz podlegają:
      1. Kierownik Zespołu Transportu i Inżynierii, któremu podlega Zespół Transportu   
         i Inżynierii, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw projektowania układu transportowego oraz stanowiska do spraw projektowania infrastruktury technicznej,
      2. Kierownik Zespołu Opracowań Środowiskowych, któremu podlega Zespół Opracowań Środowiskowych, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw opracowań środowiskowych,
      3. Kierownik Zespołu Opracowań Finansowych, któremu podlega Zespół Opracowań Finansowych, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw analiz skutków finansowych,
      4. Kierownik Zespołu Projektowego nr 5, któremu podlega Zespół Projektowy nr 5, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw projektowania urbanistycznego;
   3. Zastępcy Dyrektora ds. Projektowania podlegają Kierownicy Zespołów Projektowych nr 1, 2, 3, 4, którym podlegają Zespoły Projektowe nr 1, 2, 3, 4, w skład których wchodzą stanowiska do spraw projektowania urbanistycznego;
   4. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają:
      1. Kierownik Działu Organizacyjnego, któremu podlega Dział Organizacyjny, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw: administracyjnych, obsługi planistycznej, obsługi sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i technicznej, obsługi klienta oraz archiwizacji,
      2. Kierownik Działu Kadr i Płac, któremu podlega Dział Kadr i Płac, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw kadrowo-płacowych,
      3. Kierownik Zespołu Infrastruktury Informacji Przestrzennej, któremu podlega Zespół Infrastruktury Informacji Przestrzennej, w skład którego wchodzą stanowiska do spraw obsługi geoinformatycznej i informatycznej.
2. Struktura liniowej podległości pokazana została na schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu.

**§ 6**

Dyrektor może wyznaczyć zastępcę kierownika komórki organizacyjnej.

**§ 7**

Dyrektor w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe, określając ich skład osobowy oraz zasady działania.

**§ 8**

W strukturze organizacyjnej Pracowni funkcjonuje Pełnomocnik Dyrektora ds. Systemu Zarządzania – Kierownik Działu Organizacyjnego.

**Rozdział III  
Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i zadań**

**§ 9**

* + - 1. Dyrektor kieruje działalnością Pracowni.
      2. Dyrektor kierując Pracownią działa jednoosobowo.
      3. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją powierzonych zadań, w tym za pośrednictwem zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
      4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania Pracownią, wynikające z Regulaminu i Zarządzeń Prezydenta Miasta Poznania, wykonuje w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Analiz, w drugiej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Projektowania, w trzeciej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych.

**§ 10**

Dyrektor uprawniony jest w szczególności do:

1. ustalania struktury organizacyjnej Pracowni i regulaminu organizacyjnego oraz wydawania wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących   
   w Pracowni;
2. wydawania poleceń służbowych oraz żądania udzielania informacji i wyjaśnień;
3. ustalania polityki kadrowej Pracowni oraz zarządzania zasobami ludzkimi Pracowni,   
   w tym nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
4. analizowania i akceptowania sprawozdań wychodzących na zewnątrz Pracowni;
5. nagradzania i karania pracowników zgodnie z Regulaminem pracy;
6. oceniania działalności podległych stanowisk pracy.

**§ 11**

1. Do obowiązków zastępców Dyrektora należy w szczególności:
2. kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych i stanowisk;
3. przydzielanie zadań podległym komórkom organizacyjnym i stanowiskom;
4. kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych do wykonania;
5. podejmowanie kontaktów z wydziałami Urzędu Miasta Poznania i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi podmiotami w celu ustalania zasad współpracy.
6. Do uprawnień zastępców Dyrektora należy w szczególności:
   1. wydawanie poleceń służbowych oraz żądanie udzielenia informacji i wyjaśnień;
   2. ocena działalności podległych stanowisk i komórek organizacyjnych;
   3. ocena pracy poszczególnych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   4. zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
   5. wnioskowanie o premie, nagrody, awanse lub ukaranie pracowników podległej komórki organizacyjnej;
   6. podpisywanie pism wychodzących z Pracowni, które nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów Rozdziału V Regulaminu.

**§ 12**

1. Zastępca Dyrektora ds. Analiz przy pomocy Kierownika Zespołu Transportu i Inżynierii, Kierownika Zespołu Opracowań Środowiskowych, Kierownika Zespołu Opracowań Finansowych oraz Kierownika Zespołu Projektowego Nr 5 kieruje pracą podległych zespołów.
2. Zastępca Dyrektora ds. Analiz sprawuje merytoryczny nadzór nad sporządzanymi   
   w Pracowni analizami.
3. Zastępca Dyrektora ds. Analiz, w celu bieżącej oceny aktualności studium i planów miejscowych, sprawuje merytoryczny nadzór nad sporządzanymi w Pracowni analizami zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Zastępca Dyrektora ds. Analiz sprawuje nadzór nad sporządzanymi zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

**§ 13**

1. Zastępca Dyrektora ds. Projektowania przy pomocy kierowników zespołów projektowych kieruje pracą podległych zespołów.
2. Zastępca Dyrektora ds. Projektowania sprawuje merytoryczny nadzór nad sporządzanymi w Pracowni projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Zastępca Dyrektora ds. Projektowania sprawuje merytoryczny nadzór nad sporządzanymi w Pracowni koncepcjami zagospodarowania oraz ich wizualizacjami.

**§ 14**

1. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych przy pomocy Kierownika Działu Organizacyjnego, Kierownika Działu Kadr i Płac i Kierownika Zespołu Infrastruktury Informacji Przestrzennej kieruje pracą podległych działów.
2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych uprawniony jest do analizowania i zatwierdzania sprawozdań dotyczących działalności Pracowni.
3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych.

**§ 15**

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1. prowadzenie rachunkowości Pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2. prowadzenie gospodarki finansowej Pracowni;
   3. analizowanie środków będących w dyspozycji Pracowni;
   4. dokonywanie kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowań;
   5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont Pracowni, obiegu dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
   6. przygotowanie i realizacja budżetu Pracowni;
   7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Do uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:
3. żądanie od komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników udzielania   
   w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń dotyczących spraw finansowych   
   i księgowych;
4. występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego.

**§ 16**

1. Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
2. bieżący nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
3. udział w projektowaniu procedur, polityk, dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych;
4. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zapewnienia ochrony danych osobowych;
5. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszeń;
6. konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych;
7. organizacja i prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
8. Do uprawnień Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
9. pełnienie funkcji doradczej Dyrektora w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. uprawnienie do przeprowadzania kontroli pracowników MPU w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. wydawanie zaleceń pracownikom MPU w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i monitorowanie ich wykonania.

**§ 17**

Do podstawowych zadań Generalnego Projektanta należy w szczególności:

* 1. weryfikacja projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  2. weryfikacja analiz sporządzanych na potrzeby studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  3. konsultacje przy tworzeniu opracowań planistycznych;
  4. współpraca z zespołami i działami Pracowni w zakresie aktów ustawodawczych oraz ich zmian związanych z planowaniem;
  5. opracowywanie propozycji rozwiązań do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

**§ 18**

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Kształtowania Relacji Społecznych należy w szczególności:

1. reprezentowanie Pracowni w kontaktach z mediami;
2. moderowanie konsultacji społecznych i dyskusji publicznych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Poznania oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
3. inicjacja i koordynacja działań z zakresu komunikacji społecznej;
4. obsługa prasowa Pracowni;
5. realizacja i nadzór nad polityką staży i praktyk w Pracowni.

**§ 19**

1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy   
   w szczególności:
2. koordynowanie realizacji zadań powierzonych komórce oraz jej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Pracowni;
3. znajomość zakresu działania pozostałych komórek;
4. rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz kontrola ich realizacji;
5. przestrzeganie terminowości i rzetelności obiegu dokumentów i informacji;
6. zapewnienie właściwego zaopatrzenia podległych pracowników w potrzebne materiały i środki pracy;
7. informowanie przełożonych o przebiegu i postępie pracy, napotykanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających realizację zadań;
8. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa;
9. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
10. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Poznania i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi podmiotami w celu realizacji zadań Pracowni.
11. Do podstawowych uprawnień osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
12. występowanie do swojego przełożonego o określenie podstawowych zadań dla kierowanej komórki;
13. wydawanie poleceń służbowych pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
14. ocena wyników pracy podległych pracowników;
15. zgłaszanie propozycji dotyczących zatrudnienia lub zwalniania pracowników podległej komórki organizacyjnej;
16. wnioskowanie o premie, nagrody, awanse lub ukaranie pracowników podległej komórki organizacyjnej.

**§ 20**

W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania i kompetencje, wynikające z Regulaminu wykonuje zastępca kierownika komórki organizacyjnej.

**§ 21**

Do zadań Działu Prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej Pracowni zgodnie

z przepisami odrębnymi, w szczególności:

1. udzielanie pracownikom konsultacji prawnych dotyczących ich zadań;
2. sporządzanie opinii prawnych;
3. sprawdzanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych;
4. sporządzanie lub sprawdzanie projektów umów;
5. sporządzanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora oraz związanych z działalnością Pracowni aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta Miasta Poznania.

**§ 22**

Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw pracowniczych;
2. realizowanie polityki kadrowej oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi Pracowni;
3. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy;
4. prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
5. obsługa w zakresie płacowym z tytułu stosunków pracy, umów zlecenia, umów   
   o dzieło, w szczególności spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń;
6. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w szczególności administrowanie świadczeniami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. sporządzanie kart stanowisk pracy;
8. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem okresowej oceny pracowniczej;
9. kontrola dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy;
10. prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników.

**§ 23**

Do zadań Zespołu Opracowań Finansowych należy w szczególności:

1. udział w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także ich zmian, w zakresie sporządzania prognoz skutków finansowych;
2. konsultowanie z projektantami prowadzącymi zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie skutków finansowych;
3. sporządzanie, innych niż prognozy skutków finansowych, analiz finansowych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
4. gromadzenie i przechowywanie niezbędnych informacji z zakresu analizy wartości i wyceny nieruchomości.

**§ 24**

Do zadań Zespołu Opracowań Środowiskowych należy w szczególności:

1. udział w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także ich zmian, w zakresie sporządzania prognoz oddziaływania na środowisko;
2. konsultowanie z projektantami prowadzącymi zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
3. sporządzanie, innych niż prognozy oddziaływania na środowisko, opracowań środowiskowych, a także koordynowanie opracowań środowiskowych wykonywanych poza Pracownią;
4. gromadzenie i przechowywanie niezbędnych informacji z zakresu zagadnień przyrodniczych.

**§ 25**

Do zadań Zespołu Transportu i Inżynierii należy w szczególności:

1. analizowanie i rozwiązywanie problemów transportu wynikających z potrzeb zagospodarowania przestrzennego miasta Poznania oraz współpraca w tym zakresie   
   z kierownikami zespołów projektowych;
2. udział w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także ich zmian, w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej i transportu;
3. prowadzenie studiów i analiz z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta Poznania i jego obszaru funkcjonalnego, w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej i transportu;
4. wydawanie opinii urbanistycznych i udzielanie informacji dotyczących terenu nieobjętego opracowywanym lub obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej   
   i transportu;
5. gromadzenie i przechowywanie informacji w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej i transportu dla wyznaczonego terenu;
6. analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną miasta Poznania stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach aktów prawnych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w zakresie zagadnień infrastruktury technicznej i transportu;
7. udzielanie informacji klientom Pracowni w zakresie prowadzonych prac projektowych.

**§ 26**

Do zadań zespołów projektowych należy w szczególności:

1. sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,   
   a także ich zmian;
2. udział w opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także ich zmian;
3. prowadzenie studiów i sporządzanie analiz z zakresu zagospodarowania przestrzennego miasta Poznania i jego obszaru funkcjonalnego;
4. wydawanie opinii urbanistycznych;
5. gromadzenie i przechowywanie informacji urbanistycznych;
6. analizowanie i określanie skutków oddziaływania na gospodarkę przestrzenną miasta Poznania stanu i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz obowiązujących w tych gminach aktów prawnych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
7. udzielanie informacji klientom Pracowni w zakresie prowadzonych prac planistycznych.

**§ 27**

Do zadań Zespołu Infrastruktury Informacji Przestrzennej należy w szczególności:

1. zarządzanie, pozyskiwanie, przetwarzanie i analizowanie danych przestrzennych;
2. cyfryzacja planowania przestrzennego, w tym aktualizacja Zbiorów Aktów Planowania Przestrzennego;
3. administrowanie siecią, bazami danych i systemami teleinformatycznymi;
4. zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i telefonicznego;
5. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz gromadzonych w nich danych;
6. opracowywanie i wdrażanie systemów informatycznych oraz narzędzi informatycznych wspierających i usprawniających pracę oraz funkcjonowanie Pracowni;
7. organizowanie szkoleń z zakresu działania systemów informatycznych oraz obsługi programów i narzędzi;
8. współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz sprawowanie obsługi informatycznej i geoinformatycznej Pracowni.

**§ 28**

Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. kompleksowa obsługa informacyjna klientów Pracowni w zakresie zagospodarowania przestrzennego miasta Poznania;
2. prowadzenie dokumentacji prac planistycznych;
3. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4. prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
5. obsługa organizacyjna, administracyjna i gospodarcza Pracowni;
6. utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością Pracowni;
7. prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Pracowni;
8. zapewnienie, we współpracy z osobą wyznaczoną do wykonywania zadań służby BHP, przestrzegania przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz   
   o ochronie przeciwpożarowej;
9. prowadzenie Składnicy Map i Planów oraz Archiwum Zakładowego Pracowni.

**§ 29**

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania należy w szczególności:

1. koordynowanie działań związanych z Systemem Zarządzania;
2. nadzór nad opracowywaniem zmian Systemu Zarządzania;
3. prowadzenie w formie elektronicznej rejestrów wymaganych przez odpowiednią normę ISO, które po przedstawieniu na przeglądzie Systemu Zarządzania przez kierownictwo dołączane są w formie wydruków do dokumentacji Systemu Zarządzania.

**§ 30**

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w kartach stanowiska pracy.

**Rozdział IV  
Ogólny zakres odpowiedzialności pracowników**

**§ 31**

Pracownicy są odpowiedzialni za prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami powierzonych im przez przełożonych spraw, a w szczególności za ścisłe przestrzeganie terminów ich załatwiania.

**§ 32**

Dyrektor odpowiedzialny jest za całość spraw objętych zakresem działania Pracowni,   
w szczególności za właściwą realizację zadań Pracowni, sprawne zarządzanie i organizację pracy w Pracowni.

**§ 33**

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne za całość zagadnień objętych zakresem działania tych komórek.
2. Ponoszą one odpowiedzialność w szczególności za:
3. właściwe i terminowe wykonanie zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
4. właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi przydzielonymi komórce;
5. przestrzeganie przepisów prawa.
6. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osoby stojącej na czele Zespołu Zadaniowego, o którym mowa w § 7 Regulaminu.

**§ 34**

Szczegółowe zakresy odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawarte są w kartach stanowiska pracy.

**Rozdział V  
Kompetencje w zakresie działania w imieniu Pracowni oraz podpisywania korespondencji**

**§ 35**

1. Do dokonywania czynności w imieniu Pracowni uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor, a pod jego nieobecność kolejno: Zastępca Dyrektora ds. Analiz, Zastępca Dyrektora ds. Projektowania oraz Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Czynności w imieniu Pracowni mogą być dokonywane także na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa lub zapisu w karcie stanowiska pracy.

**§ 36**

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Pracowni, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, 3 i 4.
2. Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism i dokumentów   
   w sprawach należących do zakresu działania podległej im komórki organizacyjnej, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism   
   i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Dyrektor może w drodze pełnomocnictwa lub zapisu w karcie stanowiska pracy upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w poszczególnych sprawach należących do zakresu działania Pracowni.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do parafowania pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi lub jego zastępcom.

**§ 37**

1. Dokumenty, z których wynikają lub mogą powstać zobowiązania finansowe wymagają podpisu Głównego Księgowego.
2. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumentach określonych w ust. 1 oznacza, że dokumenty zostały sporządzone prawidłowo i rzetelnie, że Pracownia posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań finansowych wynikających z tych dokumentów oraz że taka operacja mieści się w planie finansowym Pracowni.
3. Główny Księgowy może odmówić zaakceptowania i podpisania dokumentu, pisemnie wyjaśniając przyczynę odmowy.

**§ 38**

W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania i kompetencje wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.

**Rozdział VI  
Wewnętrzne akty normatywne**

**§ 39**

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor.
2. Wewnętrznymi aktami normatywnymi Pracowni są zarządzenia – akty dotyczące działalności i struktury organizacyjnej Pracowni, akty o charakterze nakazów lub zakazów obowiązujących w Pracowni oraz wprowadzające w życie regulaminy i instrukcje.

**Rozdział VII  
Postanowienia końcowe**

**§ 40**

1. W sprawach dotyczących struktury organizacyjnej Pracowni, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zarządzenia Dyrektora oraz zatwierdzenia Prezydenta Miasta Poznania.