

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia^{7.10.}..... 2005r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Administracji Architektoniczno – Budowlanej Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/61/II/2003 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 maja 2003r.,
zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam 25 etatów w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej.

§ 2

Podczas nieobecności dyrektora Wydziału obowiązki dyrektora pełni jego zastępca. Pracownik pełniący obowiązki dyrektora Wydziału zapewnia realizację zadań Wydziału w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie Wydziału.

§ 3

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej dzieli się na następujące stanowiska pracy:

- 16 stanowisk w zakresie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- 7 stanowisk w zakresie obsługi sekretariatu, kancelarii i organizacji Wydziału,
- zastępca dyrektora Wydziału w zakresie nadzoru i koordynacji zadań Wydziału,
- dyrektor Wydziału w zakresie nadzoru i koordynacji zadań Wydziału.

§ 4

1. Zadania Wydziału zostały określone w § 34 regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
2. Godziny pracy Wydziału Administracji Architektoniczno – Budowlanej:
 - a) sekretariat (godziny przyjęć interesantów poniedziałek 9.30 – 16.30
wtorek – piątek 8.00 – 15.00)

Zadania w godzinach przyjęć:

- przyjmowanie wniosków (korespondencji)
- udzielanie informacji

W pozostałym czasie:

- wydawanie korespondencji inspektorom
- stemplowanie decyzji

- b) pracownicy merytoryczni (inspektorzy)

- godziny przyjęć interesantów 11.00 – 13.00

- w godzinach 7.30 – 11.00 (pon. 8.00 – 11.00) oraz 13.00 – 15.30 (pon. 13.00 – 16.00) praca kameralna, opracowywanie wniosków,

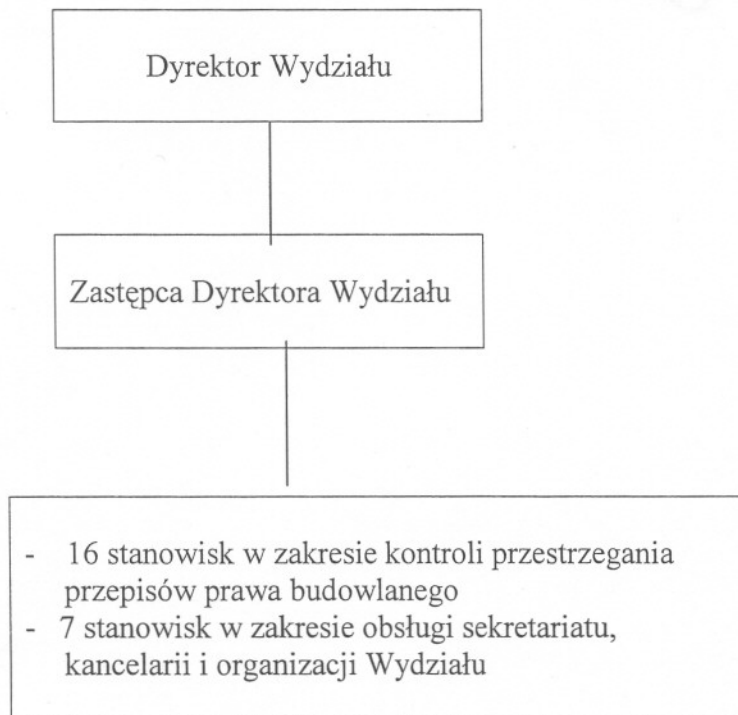
Uwaga: W uzasadnionych przypadkach interesanci będą obsługiwani poza ww. godzinami.

§ 5

1. Pracownicy Wydziału przygotowujący pisma, decyzje i inne dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
2. Dyrektor Wydziału parafuje pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach zastrzeżonych dla starosty i wicestarosty, podpisuje w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wyżej wymienionych (informacje, opinie, wnioski), dokumenty w sprawach organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz wnioski dotyczące urlopów pracowników.
3. Zastępca dyrektora Wydziału podpisuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla starosty i wicestarosty.

§ 6

Schemat organizacyjny Wydziału:



§ 7

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej prowadzi następujące rejestry:

- rejestr pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
- rejestr zgłoszeń wykonanej rozbiórki
- rejestr zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających decyzji pozwolenia

- rejestr zgłoszeń robót rozbiórkowych nie wymagających decyzji
- rejestr pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania
- rejestr zaświadczeń o wyposażeniu mieszkania
- sprawy różne
- rejestr wniosków o ostateczne dzienniki budowy

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Administracji
Architektury i Budowlanej

Liliana Buchwald

RADCA PRAWNY

Joanna Olejniczak