

**ZARZĄDZENIE NR 10/ 2016**

**STAROSTY POZNAŃSKIEGO**

**z dnia 10 lutego 2016 roku**

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej oraz procedur kontroli wewnętrznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz.U. z 2015 r. poz.1445 ze zm. oraz §22 ust.1 i § 70 pkt 2 lit. b uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 32 etaty w Wydziale Administracji Architektoniczno - Budowlanej.

§ 2. Ustalam jednego zastępcę dyrektora Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej.

§ 3. Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Wydziału (1 etat),
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat),
- 3) 20 stanowisk merytorycznych w zakresie prowadzenia i wydawania dokumentów wynikających z zadań wydziału (20 etatów),
- 4) 9 stanowisk administracyjnych w zakresie obsługi administracyjnej wydziału ( 9 etatów),
- 5) 1 etat w zakresie ewidencji spraw wydziału (1 etat).

§ 4. 1. Schemat organizacyjny Wydziału Administracji Architektoniczno -Budowlanej:

Dyrektor Wydziału

Zastępca Dyrektora  
Wydziału

Stanowisko administracyjne

Stanowisko administracyjne

Stanowisko administracyjne

Stanowisko administracyjne

Stanowisko administracyjne

Stanowisko administracyjne

Stanowisko administracyjne

Stanowisko administracyjne

Stanowisko administracyjne

Stanowisko ewidencji spraw

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

Stanowisko merytoryczne

2. Wydział stosuje w zapisie znaku:

1) cyfry rzymskie dla oznaczenia stanowisk merytorycznych:

1,11, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX,

2) cyfry arabskie dla oznaczenia numeru gminy:

<b>Gmina</b>	<b>numer</b>
Suchy Las	2
Czerwonak	3
Murowana Goślina	4
Swarzędz	6
Pobiedziska	7
Kostrzyn	8
Kleszczewo	9
Kórnik	10
Luboń	11
Puszczykowo	12
Mosina	13
Komorniki	14
Stęszew	15
Dopiewo	16
Buk	17
Tarnowo Podgórne	18
Rokietnica	19

§ 5. Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej prowadzi następujące rejestry publiczne:

- 1) rejestr wniosków o pozwolenie na budowę,
- 2) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 3) rejestr zgłoszeń budowy,
- 4) wykaz dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie

§ 6. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej

i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej sprawuje I Członek Zarządu.

2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
3. Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli doraźnej jest dyrektor lub Z-ca Dyrektora wydziału.
4. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
5. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
6. Sposób postępowania ze sprawami wpływającymi do wydziału:
  - a) dyrektor wydziału lub zastępca dekretuje pisma każdorazowo w przypadku zmian na innych pracowników wydziału zgodnie z określonym zakresem czynności. W przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dokonuje wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
  - b) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie ze Starostą lub Członkiem Zarządu treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych kodeksem postępowania administracyjnego.
7. Pracownik zobowiązany jest do wszczęcia sprawy bez zbędnej zwłoki i realizacji jej zgodnie z otrzymanymi wskazówkami, z zachowaniem terminu jej realizacji. Dla prostych spraw stosuje się definicję strony w postępowaniu administracyjnym zgodnie z Opinią prawną z dnia 10 stycznia 2013r.

Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw oznaczonym krótkim terminie realizacji.
8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnienia. Pozostałe dokumentu w tym decyzje pracownik merytoryczny przedkłada dyrektorowi wydziału wraz aktami sprawy.
10. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy i obiegu elektronicznym. Dokumentowanie przebiegu i realizacji czynności dokonywane jest w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej Jednolitych rzeczowych wykazów akt , instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zgodnie z ustawą Prawo budowlane i przepisami wykonawczymi.
11. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- a) kontroli bieżącej - prowadzonej ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału, polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy wykonanie ich przebiega prawidłowo.
  - b) kontroli doraźnej - prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
12. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną funkcjonalną polegającą na sprawdzaniu ilości i terminów załatwiania spraw oraz konieczności przekierowywania na innego pracownika. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.
13. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- 1) w przypadku przeprowadzanej kontroli bieżącej - parafa, podpis lub adnotacja (w systemie informatycznym obiegu akt) dyrektora wydziału na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli, przy czym za udokumentowanie kontroli bieżącej w przypadku spraw zakończonych decyzją uważa się datę decyzji i podpis,
    - 2) w przypadku przeprowadzonej kontroli doraźnej - ustalenia kontroli sformułowane w formie pisemnej. Protokół spisuje się wówczas, gdy zostaną stwierdzone nieprawidłowości. W przeciwnym wypadku wystarczające jest dokonanie stosownej adnotacji o przeprowadzeniu czynności kontrolnych zawierającej:
      - a. przedmiot kontroli,
      - b. dzień (okres) jej dokonania,
      - c. podpis kontrolującego i kontrolowanego.
  - 3) w przypadku przeprowadzenia kontroli doraźnej przez z-cę dyrektora, jest on zobowiązany powiadomić o stwierdzonych nieprawidłowościach dyrektora wydziału
  - 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości koniecznym jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może wnioskować do Starosty o zastosowanie kary porządkowej.
  - 5) w razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa dyrektor wydziału jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu oraz bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 85/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracji Architektoniczno -Budowlanej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr 10/2016  
Starosty Poznańskiego  
z dnia 10 lutego 2016 roku**

Zmiany organizacyjne w Wydziale Administracji Architektoniczno Budowlanej podyktowane są koniecznością dostosowania czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach do obowiązujących przepisów - uruchomienie systemu RWDZ od 1 stycznia 2016r dla Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

Dla większej efektywności pracy oraz sprawnego załatwiania spraw zachodzi potrzeba zwiększenia liczby pracowników wydziału.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest zasadne i celowe.