

ZARZĄDZENIE NR³ / 2012
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 16 stycznia 2012 r.

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 (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, zarządzam co następuje:

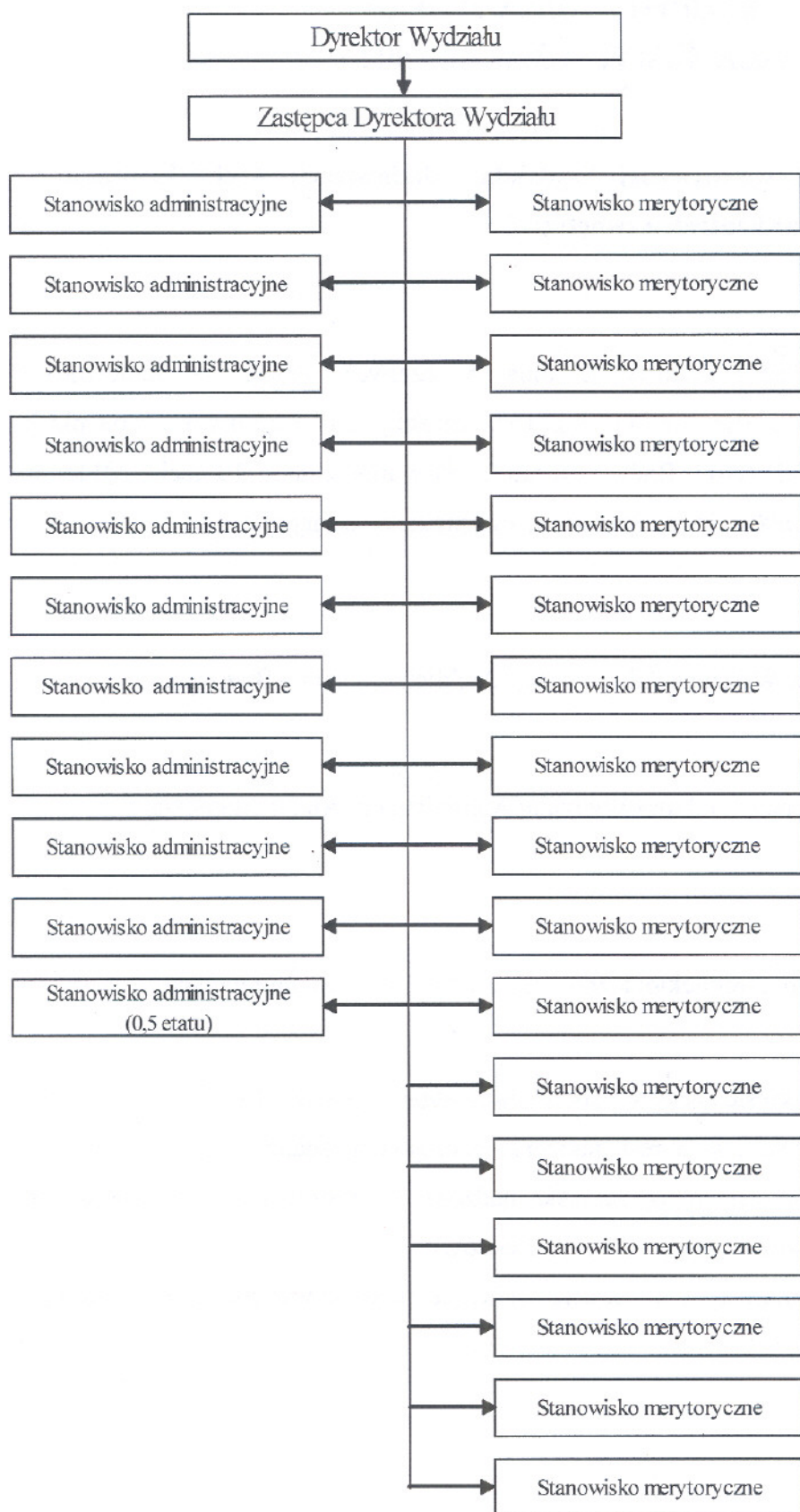
§ 1. Ustalam 29,5 etatów w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej.

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

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

- 1) dyrektor wydziału w zakresie nadzoru i koordynacji zadań wydziału (1 etat),
- 2) zastępca dyrektora wydziału w zakresie nadzoru i koordynacji zadań wydziału (1 etat),
- 3) 17 stanowisk merytorycznych w zakresie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa – pracownicy merytoryczni (17 etatów),
- 4) 10,5 stanowisk administracyjnych w zakresie obsługi sekretariatu wydziału (10,5 etatów).

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



2. Wydział stosuje w numerze sprawy:

- 1) cyfry rzymskie dla oznaczenia stanowisk merytorycznych , dyrektora i z-cy dyrektora:
II, 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:

Gmina	numer
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:

- 1) rejestr wniosków o wydanie pozwoleń na budowę ,
- 2) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 3) wykaz o wnioskach o wydanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i na obszar Natura 2000,
- 4) wykaz o decyzjach wydawanych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i na obszar Natura 2000.

§ 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. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli doraźnej.
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) wszelkie pisma zewnętrzne wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w Kancelarii Ogólnej lub sekretariacie wydziału na poszczególnych pracowników,
 - b) 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.
 - c) 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. 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. Przygotowany dokument pracownik merytoryczny przedkłada dyrektorowi wydziału wraz aktami sprawy.

10. Pracownicy opracowujący dokumenty parafują je wraz z datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony, zgodnie z zasadami podpisywania pism określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

11. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy. 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 oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

12. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli bieżącej – prowadzona w 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 i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami,

b) kontroli doraźnej – prowadzona w celu wyjaśnienia, sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.

13. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w Wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną funkcjonalną. Wszyscy pracownicy wydziału zobowiązani są ponadto do samokontroli prawidłowości wykonania obowiązków pracowniczych wynikających z zakresu powierzonych im czynności.

14. 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 formułowane 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 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.

4) 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 49/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 16 czerwca 2010 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 podjęcia.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr/2012
Starosty Poznańskiego
z dnia *16 stycznia* 2012 r.

W związku ze zwiększoną ilością postępowań administracyjnych niezbędne jest zatrudnienie dodatkowej osoby w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej..


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Administracji
Architektoniczno – Budowlanej
Liliana Buchwald