

ZARZĄDZENIE NR 2/2017
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 23 stycznia 2017 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 2016r. poz.814 j.t. 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:

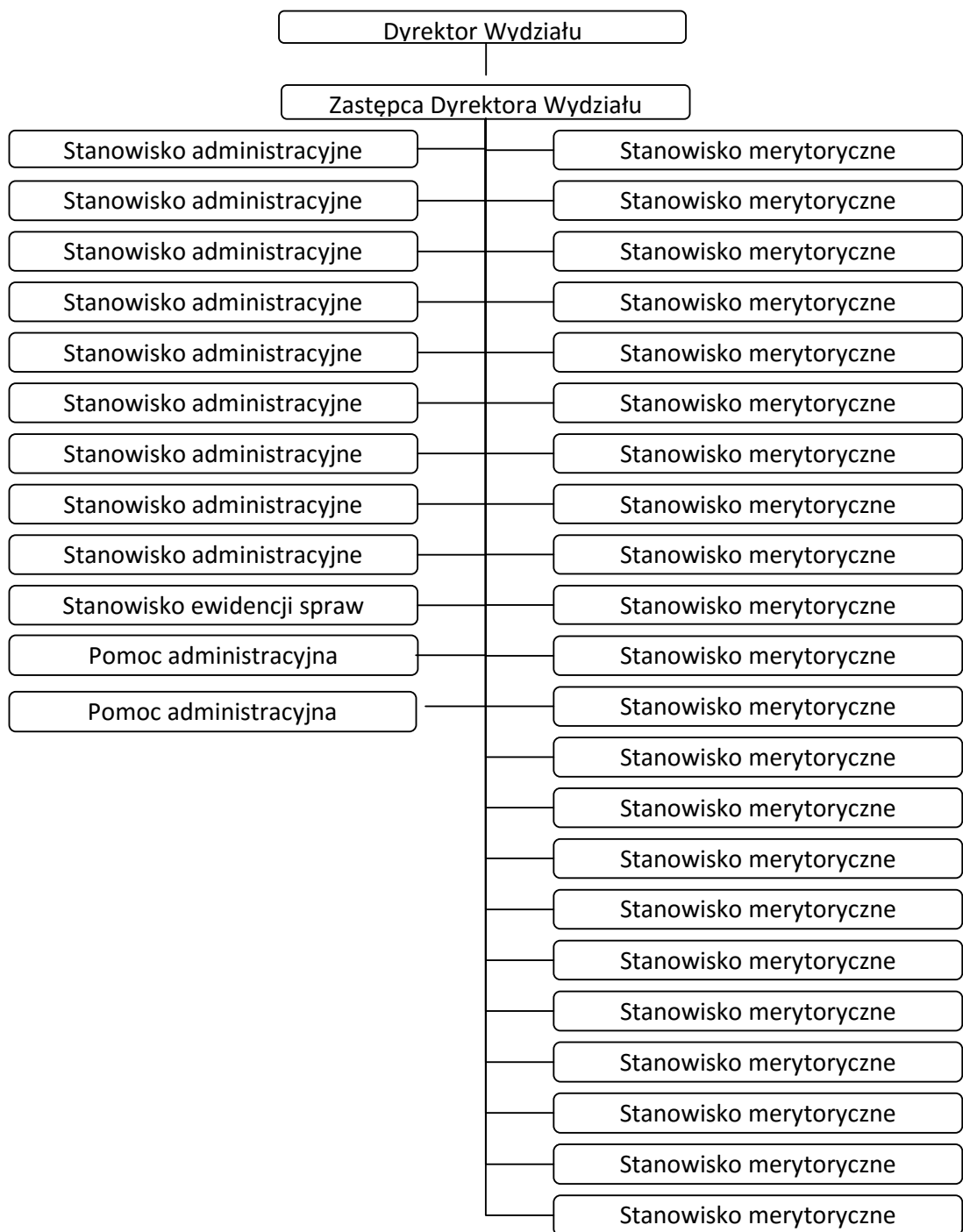
§ 1. Ustalam 36 etatów w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej.

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

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

- 1) Dyrektor Wydziału (1 etat),
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat),
- 3) 22 stanowiska merytoryczne w zakresie prowadzenia i wydawania dokumentów wynikających z zadań wydziału (22 etaty),
- 4) 9 stanowisk administracyjnych w zakresie obsługi administracyjnej wydziału (9 etatów),
- 5) stanowisko w zakresie ewidencji spraw wydziału (1 etat)
- 6) 2 stanowiska pomocy administracyjnej (2 etaty).

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



2. Wydział stosuje w zapisie znaku:

1) cyfry rzymskie dla oznaczenia stanowisk merytorycznych:

I,II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX,XXI,XXII

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 publiczne:

- 1) rejestr wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę,
- 2) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
- 3) rejestr zgłoszeń budowy ,
- 4) rejestr wniosków, decyzji i zgłoszeń RWDZ,
- 5) 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 dokumenty 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 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 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 42/2016 Starosty Poznańskiego z dnia 05 maja 2016 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 2/2017
Starosty Poznańskiego
z dnia 23 stycznia 2017 roku**

W związku z ustawowym skróceniem terminu załatwiania zgłoszeń, dla większej efektywności pracy oraz sprawnego załatwiania zachodzi potrzeba zwiększenia liczby pracowników wydziału.

Wobec powyższego należało uaktualnić zarządzenie w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Administracji Architektoniczno- Budowlanej oraz procedur kontroli wewnętrznej.