

ZARZĄDZENIE NR 84/2017
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 20 grudnia 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 2016 r. 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 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam 37 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) 23 stanowiska merytoryczne w zakresie prowadzenia i wydawania dokumentów wynikających z zadań wydziału (23 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).

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, XXI, XXII, XXIII

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. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
2. Osobami upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli doraźnej jest dyrektor lub Z-ca Dyrektora wydziału.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
5. 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.
 - b) w przypadku spraw wykraczających poza standardowe czynności procedury administracyjnej dyrektor wydziału lub zastępca udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
6. 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 2013 r.

Pracownik zobowiązany jest wykazać szczególną dokładność i dbałość w przypadku spraw oznaczonym krótkim terminie realizacji.
7. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
8. Pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnienia. Pozostałe dokumentu w tym decyzje pracownik merytoryczny przedkłada dyrektorowi wydziału wraz aktami sprawy.
9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 2/2017 Starosty Poznańskiego z dnia 23 stycznia 2017 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 84/2017
Starosty Poznańskiego
z dnia 20 grudnia 2017 roku

W związku z projektowanymi zmianami w ustawie Prawo budowlane dla większej efektywności pracy oraz terminowego załatwiania spraw zachodzi potrzeba zwiększenia liczby pracowników wydziału.

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