

ZARZĄDZENIE NR 64/ 2020
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 18 sierpnia 2020 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.), Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz § 22 ust.1 Uchwały nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu , zarządzam, co następuje:

- § 1. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: Struktura organizacyjna (standard: Środowisko wewnętrzne); Nadzór i ciągłość działalności (standard: Mechanizmy kontroli), określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
- § 2. Ustalam 40 etatów w Wydziale Administracji Architektoniczno - Budowlanej.
- § 3. Ustalam jednego zastępcę dyrektora Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlanej.
- § 4. Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej tworzą następujące stanowiska pracy:
- 1) Dyrektor Wydziału (1 etat),
 - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału (1 etat),
 - 3) 25 stanowisk merytorycznych w zakresie prowadzenia i wydawania dokumentów wynikających z zadań wydziału (25 etatów),
 - 4) 9 stanowisk administracyjnych w zakresie obsługi administracyjnej wydziału (9 etatów),
 - 5) stanowisko w zakresie ewidencji spraw wydziału (1 etat)
 - 6) 3 stanowiska pomocy administracyjnej (3 etaty).

§ 5.1. Schemat organizacyjny Wydziału Administracji Architektoniczno - Budowlane

§ 5. 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,XXIV

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

§ 6. 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,

§ 7. 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. 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 lub zastępcę dyrektora wydziału przed upływem określonego terminu.
8. Pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania dokumentów zgodnie z treścią upoważnienia. Pozostałe dokumenty, w tym decyzje, pracownik merytoryczny przedkłada do podpisu osobom upoważnionym do podpisywania decyzji wraz aktami sprawy.
9. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy i w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
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 elektronicznego obiegu dokumentów dyrektora wydziału lub zastępcy dyrektora 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 dyrektora lub zastępcy dyrektora wydziału,
 - 2) w przypadku przeprowadzanej 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 zastępcę 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.
- § 8. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Administracji Architektoniczno -Budowlanej oraz procedur kontroli wewnętrznej.
- § 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Administracji Architektoniczno- Budowlanej.
- § 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 64/2020
Starosty Poznańskiego
z dnia 18 sierpnia 2020 roku**

W związku ze zmianami w ustawie Prawo budowlane dla większej efektywności pracy oraz terminowego załatwiania spraw zachodzi potrzeba zwiększenia liczby pracowników merytorycznych Wydziału.

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

Ponadto, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych, zgodnie z definicją ustawową z art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Starosty Poznańskiego, który jest kierownikiem Starostwa Powiatowego w Poznaniu.