

ZARZĄDZENIE NR 67/2020
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 11 września 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 41 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 (2 etat)
 - 6) 3 stanowiska pomocy administracyjnej (3 etaty).

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

Dyrektor Wydziału

Zastępca Dyrektora Wydziału			
Stanowisko administracyjne 1			Stanowisko merytoryczne 1
Stanowisko administracyjne 2			Stanowisko merytoryczne 2
Stanowisko administracyjne 3			Stanowisko merytoryczne 3
Stanowisko administracyjne 4			Stanowisko merytoryczne 4
Stanowisko administracyjne 5			Stanowisko merytoryczne 5
Stanowisko administracyjne 6			Stanowisko merytoryczne 6
Stanowisko administracyjne 7			Stanowisko merytoryczne 7
Stanowisko administracyjne 8			Stanowisko merytoryczne 8
Stanowisko administracyjne 9			Stanowisko merytoryczne 9
Stanowisko ewidencji spraw 1			Stanowisko merytoryczne 10
Stanowisko ewidencji spraw 2			Stanowisko merytoryczne 11
Pomoc administracyjna 1			Stanowisko merytoryczne 12
Pomoc administracyjna 2			Stanowisko merytoryczne 13
Pomoc administracyjna 3			Stanowisko merytoryczne 14
			Stanowisko merytoryczne 15
			Stanowisko merytoryczne 16
			Stanowisko merytoryczne 17
			Stanowisko merytoryczne 18
			Stanowisko merytoryczne 19
			Stanowisko merytoryczne 20
			Stanowisko merytoryczne 21
			Stanowisko merytoryczne 22
			Stanowisko merytoryczne 23
			Stanowisko merytoryczne 24
			Stanowisko merytoryczne 25

§ 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. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
3. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwiania spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
4. 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.
5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy i w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
 9. 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.
 10. 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 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 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 64/2020 Starosty Poznańskiego z dnia 18 sierpnia 2020 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 67/2020
Starosty Poznańskiego
z dnia 11 września 2020 roku

W związku z prowadzeniem przez wydział AB zarówno ewidencji spraw wydziału oraz udostępniania informacji publicznej obsługiwanych przez jedną osobę, zachodzi konieczność zwiększenia o 1 etat stanowiska w zakresie ewidencji i spraw wydziału w celu z terminowego załatwiania wniosków.

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.