

**w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
oraz procedur kontroli**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 9 ust. 1, § 22 ust. 1 i § 68 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu uchwalonego Uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego Nr VII/52/IV/2011 z 10 maja 2011 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam: 27 etatów w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 2. Ustalam: 2 zastępców dyrektora wydziału.

§ 3. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na następujące stanowiska i referaty:

- 1) dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (1 etat),
- 2) zastępca dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (1 etat),
- 3) zastępca dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – Geolog powiatowy (1 etat),
- 3) Referat ds. gospodarki odpadami i środowiska, podległy zastępcy dyrektora Wydziału:
 - kierownik referatu ds. gospodarki odpadami i środowiska - sprawy z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska (1 etat),
 - 1 stanowisko do spraw z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska (1 etat),
 - 1 stanowisko do spraw z zakresu hałasu i pozwoleń zintegrowanych (1 etat),
 - 1 stanowisko do spraw z zakresu ochrony środowiska i kontroli decyzji z zakresu gospodarowania odpadami (1 etat),
 - 1 stanowisko do spraw pól elektromagnetycznych, gospodarki odpadami i tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania (1 etat),
- 4) Referat ds. przyrody i leśnictwa, podległy zastępcy dyrektora Wydziału, Geologowi powiatowemu:
 - kierownik referatu ds. przyrody i leśnictwa – sprawy z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa (1 etat),
 - 4 stanowiska do spraw z zakresu leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa (4 etaty),
- 5) Referat ds. gospodarki wodnej i ochrony powietrza, podległy zastępcy dyrektora Wydziału:
 - kierownik referatu ds. gospodarki wodnej i ochrony powietrza - sprawy z zakresu ochrony powietrza i handlu uprawnieniami do emisji (1 etat),
 - 1 stanowisko do spraw z zakresu gospodarki wodno- ściekowej (1 etat)
 - 1 stanowisko do spraw z zakresu budownictwa wodnego i melioracji (1 etat),
 - 1 stanowisko do spraw z zakresu ochrony wód i budownictwa wodnego (1 etat),

- 1 stanowisko do spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i rybactwa śródlądowego (1 etat),
- 6) Referat ds. ochrony gruntów rolnych i geologii, podległy zastępcy dyrektora Wydziału, Geologowi powiatowemu:
- kierownik referatu ds. ochrony gruntów rolnych i geologii - sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i geologii (1 etat),
 - 4 stanowiska do spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych (4 etaty),
 - 1 stanowisko do spraw rekultywacji gruntów i geologii;
- 7) pozostałe stanowiska pracy, podległe dyrektorowi Wydziału:
- 1 stanowisko do prowadzenia finansów dot. ochrony środowiska (1 etat),
 - 1 stanowisko do obsługi kancelaryjnej i prowadzenia sekretariatu Wydziału oraz prowadzenia finansów dot. ochrony środowiska (1 etat),
 - 1 stanowisko do obsługi Wydziału w zakresie udzielania informacji o środowisku i edukacji (1 etat).

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału ujęto w załączniku Nr 1.

§ 5. 1. Wydział stosuje w zapisie znaku spraw symbole pracowników umieszczone na końcu znaku.

2. Wydział stosuje w zapisie znaku spraw dotyczących: wprowadzania zanieczyszczeń do powietrza, ochrony gruntów rolnych numer gminy, przyporządkowany odpowiednio cyfrom arabskim:

Gmina	Cyfra
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 Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa prowadzi następujące rejestry :

1. Rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES.
2. Rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
3. Rejestr wydawanych kart wędkarskich.

4. Publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
5. Rejestr kontroli.
6. Rejestr posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w tym zakresie.
7. rejestr terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi Ziemi.

§ 7. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa i dokumentowanie procesu kontroli:

1. Nadzór nad realizacją zadań wydziału sprawuje Członek Zarządu.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału, zastępcy dyrektora i pracownicy wyznaczeni z zakresach obowiązków do prowadzenia nadzoru lub kontroli.
3. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej i 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 załatwienia 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 wpływające do wydziału muszą być zarejestrowane w kancelarii lub sekretariacie Starostwa,
 - b) dyrektor wydziału dekretuje pisma na kierowników referatów i 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 uzgodnienia 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 o oznaczonym krótkim terminie realizacji.
8. W przypadku zaistnienia ważnych powodów uniemożliwiających realizację sprawy w określonym terminie pracownik informuje o tym fakcie kierownika referatu, a kierownik dyrektora wydziału, przed upływem określonego terminu.
9. Przygotowane pisma pracownik przekłada kierownikowi referatu i jeżeli wymaga tego sytuacja dyrektorowi wydziału wraz z aktami sprawy.

10. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i 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 obowiązującymi przepisami i ustalonymi procedurami,
- b) kontroli okresowej - obejmująca sprawdzenie wybranych zagadnień wynikających z zakresu czynności pracownika,
- c) 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 instytucjonalną i funkcjonalną.

14. Zasady dot. przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej określone zostały w Zarządzeniu Starosty Poznańskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli.

15. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:

- a) w przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej - adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów albo podpis lub parafa przez dyrektora wydziału lub osobę kontrolującą na kontrolowanym dokumencie wraz z odnotowaniem daty przeprowadzenia kontroli. W przypadku spraw zakończonych decyzją - data i podpis osoby uprawnionej;
- b) w przypadku przeprowadzonej kontroli okresowej bądź 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:

- przedmiot kontroli,
- dzień (okres) jej dokonania,
- podpis kontrolującego i kontrolowanego;

c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości konieczne jest wskazanie sposobu i terminu eliminacji nieprawidłowości. W sytuacji powtarzających się uchybień dyrektor wydziału może ukarać pracownika upomnieniem lub wnioskować do Starosty Poznańskiego o zastosowanie kary porządkowej.

d) 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 bezzwłocznego powiadomienia na piśmie Starosty Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 8. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:

1. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli sprawuje dyrektor wydziału.
2. Pracownik wydziału dokonujący czynności kontrolnych posiada upoważnienie Starosty Poznańskiego do wykonywania kontroli. Nadzór nad aktualizowaniem upoważnień do kontroli sprawują kierownicy referatów.
3. Zakres kontroli w poszczególnych referatach obejmuje przestrzeganie wymogów zawartych w decyzjach wydanych przez Starostę Poznańskiego.
4. Kontrola planowa jest przeprowadzana zgodnie z rocznym planem kontroli, przygotowanym przez kierowników referatów, zaakceptowanym poprzez złożenie podpisu przez dyrektora wydziału i zatwierdzonym przez Starostę Poznańskiego. Plan kontroli jest przedkładany Staroście Poznańskiemu corocznie do dnia 15 marca, a adnotacja o zatwierdzeniu z podpisem Starosty jest umieszczana na pierwszej stronie dokumentu.
5. Plan kontroli może w trakcie roku podlegać aktualizacji. W przypadku uznania przez dyrektora wydziału konieczności dokonania aktualizacji planu kontroli, dokument przygotowywany jest przez kierowników referatów i podlega akceptacji poprzez złożenie podpisu przez dyrektora wydziału, a następnie przedkładany jest Staroście Poznańskiemu do zatwierdzenia, potwierdzanego adnotacją z podpisem Starosty.
6. Kontroli podlegają w szczególności podmioty/osoby fizyczne, które posiadają decyzje wydane przez Starostę Poznańskiego - w odniesieniu do których obowiązek kontroli wynika z przepisów prawa.
7. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych jest sporządzany każdorazowo protokół, którego wzory stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia - przedkładany kierownikowi referatu do akceptacji, potwierdzanej przez kierownika podpisem i datą;
 - a) w przypadku nie stwierdzenia przez kontrolującego niezgodności stanu faktycznego z warunkami określonymi w decyzji lub z obowiązującymi przepisami, protokół kończy postępowanie administracyjne w danej sprawie;
 - b) w sytuacji stwierdzenia przez kontrolującego niezgodności stanu faktycznego z warunkami decyzji lub z obowiązującymi przepisami, zostaną one wyszczególnione w protokole, a następnie prowadzone jest postępowanie administracyjne w przedmiotowej sprawie;
 - c) w sprawach związanych z kontrolą decyzji dotyczących wyłączenia gruntu rolnego z produkcji rolnej - w zależności od stanu faktycznego na gruncie stwierdzonego

przez kontrolującego – protokół jest dowodem, na podstawie którego wydaje się decyzję kończącą postępowanie administracyjne w danej sprawie lub planuje się następną kontrolę wykonania obowiązków wynikających z pierwotnej decyzji.

8. Każda przeprowadzona w referacie planowana kontrola jest odnotowana w rejestrze kontroli w systemie FINN.
9. Corocznie sporządzane jest przez kierowników referatów sprawozdanie z wykonania kontroli w roku poprzednim, podlegające akceptacji poprzez złożenie podpisu przez dyrektora wydziału, przedkładane Staroście Poznańskiemu do dnia 15 marca kolejnego roku. Przyjęcie sprawozdania z wykonania kontroli potwierdzone jest podpisem Starosty Poznańskiego.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 55/2011 Starosty Poznańskiego z dnia 22 czerwca 2011r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....*podpisania*.....

STAROSTA
Jan Grabkowski



RADY PRAWNY
P. Grabkowska
Grabkowska

Uzasadnienie

Do Zarządzenia Nr/2012

Starosty Poznańskiego

z dnia2012 r.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz w referacie ds. przyrody i leśnictwa oraz referacie ds. ochrony gruntów rolnych i geologii należało uaktualnić zapisy Zarządzenia w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli.


STAROSTA
Jan Grabkowski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

