Zarządzenie Nr ...2.../ 2013

Starosty Poznańskiego

z dnia...3. stycznia... 2013 r.

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),
4) Referat ds. gospodarki odpadami i środowiska, podległy zastępcy dyrektora Wydziału:
   - kierownik referatu – 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),
5) Referat ds. gospodarki wodnej i ochrony powietrza, podległy zastępcy dyrektora Wydziału:
   - kierownik referatu – 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. przyrody i leśnictwa, podległy zastępcy dyrektora Wydziału, Geologowi powiatowemu:
   - kierownik referatu – sprawy z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz kontroli nasadzeń zastępczych drzew i krzewów (1 etat),

- 4 stanowiska do spraw z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz kontroli nasadzeń zastępczych drzew i krzewów (4 etaty),

7) Referat ds. ochrony gruntów rolnych i geologii, podległy zastępcy dyrektora Wydziału, Geologowi powiatowemu:

- kierownik referatu – 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 geologii (1 etat);

8) 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 ds. udzielania informacji o środowisku i edukacji (1 etat).

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

§ 5. Wydział stosuje w zapisie znaku spraw dotyczących: wprowadzania zanieczyszczeń do powietrza, ochrony gruntów rolnych, pozwoleń wodnoprawnych oraz zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów 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 rolniczej – 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 potwierdzane jest podpisem Starosty Poznańskiego.

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

§ 10. Tracą moc zarządzenia:

1) Nr 20/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli wewnętrznej,

2) Nr 141/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 21 grudnia 2012 r. 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

RADCA PRAWNY
Maria Niewińska-Struszyńska

Uzasadnienie

Do Zarządzenia Nr .....2...../2013

Starosty Poznańskiego

z dnia 3 stycznia 2013 r.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, 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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Nr ...2.../2013

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Dyrektor

Zastępca Dyrektora

Referat ds. gospodarki odpadami i środowiska

- **kierownik referatu**, sprawy z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska,

- 1 stanowisko ds. z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska

- 1 stanowisko ds. z zakresu hałasu i pozwoleń zintegrowanych,

- 1 stanowisko ds. z zakresu ochrony środowiska i kontroli decyzji z zakresu gospodarki odpadami,

- 1 stanowisko ds. pól elektromagnetycznych, gospodarki odpadami i tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania.

Referat ds. gospodarki wodnej i ochrony powietrza

- **kierownik referatu,** sprawy z zakresu ochrony powietrza i handlu uprawnieniami do emisji,

- 1 stanowisko ds. z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,

- 1 stanowisko ds. z zakresu budownictwa wodnego i melioracji,

- 1 stanowisko ds. z zakresu ochrony wód i budownictwa wodnego,

- 1 stanowisko ds. z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i rybactwa śródlądowego.

- 1 stanowisko do prowadzenia finansów dot. ochrony środowiska,

- 1 stanowisko do obsługi kancelaryjnej i prowadzenia sekretariatu wydziału oraz prowadzenia finansów dot. ochrony środowiska,

- 1 stanowisko ds. udzielania informacji o środowisku i edukacji.

Zastępca Dyrektora Geolog powiatowy

Referat ds. ochrony gruntów rolnych i geologii

- **kierownik referatu,** sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i geologii,

- 4 stanowiska ds. z zakresu ochrony gruntów rolnych,

- 1 stanowisko ds. geologii.

Referat ds. przyrody i leśnictwa

- **kierownik referatu,** sprawy z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz kontroli nasadzeń zastępczych drzew i krzewów.

- 4 stanowiska ds. z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz kontroli nasadzeń zastępczych drzew i krzewów.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Starosty Nr. 2 /2013

Starostwo Powiatowe w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

PROTOKÓŁ OGLĘDZIN

przeprowadzonych w dniu.....

w sprawie.....

.....

Uczestnicy: (funkcja służbowa/nazwa podmiotu):

1..... .....

2..... .....

3..... .....

4..... .....

W trakcie oględzin stwierdzono, co następuje :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi uczestników oględzin:

.....

.....

.....

.....

W czasie oględzin była / nie była* wykonana dokumentacja fotograficzna.

Na tym protokół zakończono. Dokonano.....skreśleń,.....poprawek. Po przeczytaniu protokół podpisano wg kolejności z listy uczestników oględzin:

1..... 3.....

2..... 4.....

Protokół sporządził.....

* niepotrzebne skreślić

Starostwo Powiatowe w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

przeprowadzonej w dniu:.....

przez osoby upoważnione przez Starostę Poznańskiego do wykonywania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w miejscu:
.....
.....

Podmiot podlegający kontroli:
.....
.....
.....

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych organ kontrolujący zawiadomił kontrolowany podmiot lub kontrolowaną osobę fizyczną o zamiarze wszczęcia kontroli oraz o terminie i zakresie przedmiotowej kontroli - zawiadomieniem z dnia.....,odebranym dnia.....

Osoby obecne podczas kontroli – po stronie kontrolującego:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko i nr upoważnienia do kontroli)

Osoby obecne podczas kontroli – po stronie kontrolowanego:

.....	.....
.....	.....
(imię i nazwisko)	(zajmowane stanowisko)

Zakres kontroli:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Informacje dodatkowe:

1. Upoważnienie do kontroli zostało przekazane podmiotowi kontrolowanemu.
2. Podmiot kontrolowany przed przystąpieniem do czynności kontrolnych został poinformowany o zakresie przeprowadzanej kontroli.
3. Kontrolowany podmiot został pouczony o przysługujących mu prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
4. Kontrolowany podmiot został pouczony o prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń i uwag do treści protokołu przed jego podpisaniem oraz o prawie odmowy podpisania protokołu i możliwości przedstawienia swojego stanowiska w terminie 7 dni.
5. W czasie kontroli była/nie była * wykonywana dokumentacja zdjęciowa.

Uwagi ze strony kontrolowanego:

.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono, dokonano..... skreśleń, ...poprawek.
Po przeczytaniu protokół podpisano wg kolejności z listy uczestników kontroli:

Ze strony kontrolującego:
1.....
2.....

Ze strony kontrolowanego:
1. .....
2. .....

Protokół sporządził: ....
(imię i nazwisko sporządzającego protokół, data i podpis)

*/ niepotrzebne skreślić