

ZARZĄDZENIE NR55./ 2011

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 22 czerwca 2011 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 2001r. 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/2011z 10 maja 2011 r., zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam: 26 etatów w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 2. Ustalam: 1 zastępcę 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) Referat ds. gospodarki odpadami i środowiska:
 - 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. geologii i leśnictwa:
 - kierownik referatu ds. geologii i leśnictwa – geolog powiatowy - sprawy z zakresu geologii, hydrogeologii i gospodarki wodnej (1 etat),
 - 2 stanowiska do spraw z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody (2 etaty),
 - 3 stanowiska do spraw z zakresu ochrony przyrody i łowiectwa oraz kontroli decyzji z wykonania obowiązku nasadzeń rekompensujących usunięcie drzew i krzewów (3 etaty),
- 5) Referat ds. gospodarki wodnej i ochrony powietrza:
 - 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:

- kierownik referatu ds. ochrony gruntów rolnych - sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych (1 etat),
- 4 stanowiska do spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych (4 etaty),

7) pozostałe stanowiska pracy:

- 1 stanowisko do prowadzenia finansów dot. ochrony środowiska (1 etat),
- 1 stanowisko do obsługi kancelaryjnej i prowadzenia sekretariatu Wydziału oraz prowadzenie 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, obejmujący rejestry:
 - rejestr wniosków,
 - rejestr decyzji i postanowień,
 - rejestr projektów planów i programów,
 - rejestr planów i programów,
 - rejestr przeglądów ekologicznych, informacji o wytwarzanych odpadach ,
 - rejestr wyników prac badawczych z zakresu ochrony środowiska,
 - rejestr wykazów danych o zakresie korzystania ze środowiska ,
 - rejestr zgłoszonych instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - rejestr dla innych dokumentów udostępnianych z mocy obowiązujących przepisów,
5. rejestr kontroli,
6. rejestr posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów- którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

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

1. Nadzór nad realizacją zadań wydziału sprawuje I Członek Zarządu.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału, zastępca dyrektora, kierownicy referatów zgodnie z posiadanymi zakresami obowiązków.
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 osoby kontrolującej 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 stosowanej 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 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.
3. Zakres kontroli w poszczególnych referatach obejmuje przestrzeganie wymogów zawartych w decyzjach wydanych przez Starostę Poznańskiego.



4. Kontrola planowa jest przeprowadzana zgodnie z rocznym, zaakceptowanym przez dyrektora wydziału i zatwierdzonym przez Starostę Poznańskiego planem kontroli, który jest określany na początku roku kalendarzowego przez kierowników referatów.
5. Kontroli podlegają w szczególności podmioty/osoby fizyczne, które posiadają decyzje wydane przez Starostę Poznańskiego lub inny organ- w odniesieniu do których obowiązek kontroli wynika z przepisów prawa.
6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych jest sporządzany każdorazowo protokół:
 - 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, zostają one wyszczególnione w protokole, a następnie prowadzone jest postępowanie administracyjne w przedmiotowej sprawie.
7. Każda przeprowadzona w referacie planowa kontrola jest odnotowywana w rejestrze kontroli w systemie FINN.
8. Na początku kolejnego roku kalendarzowego sporządzane jest przez kierowników referatów sprawozdanie z wykonania kontroli w roku poprzednim, podlegające akceptacji dyrektora wydziału, przedkładane Staroście Poznańskiemu.

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

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 76/2010 Starosty Poznańskiego z dnia 10 września 2010r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 września 2011r.


STAROSTA
Jan Grabkowski


RADCA PRAWNY
J. Olejniczak
Joanna Olejniczak

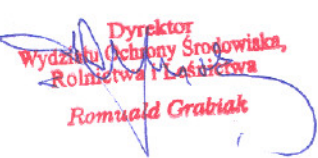
Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr55...../2011....
Starosty Poznańskiego
z dnia 22 czerwca 2011 r.

W związku ze znacząco zwiększoną ilością prowadzonych w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa spraw z zakresu gospodarowania odpadami, pojawieniem się nowych zadań z zakresu ochrony środowiska dotyczących instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne, a także potrzebą przeprowadzania procedury tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania, określonych przepisami Prawa ochrony środowiska – konieczne jest zwiększenie ilości etatów w Wydziale dla zapewnienia należytego i terminowego załatwiania spraw.

Zmiana organizacji Wydziału wymaga zmiany obowiązującego Zarządzenia Starosty Poznańskiego w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli.

Ponadto w treści obecnego zarządzenia zapisy dotyczące oznakowania spraw dostosowano do obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz doprecyzowano opisy stanowisk w Wydziale zgodnie z obowiązującymi przepisami.


STAROSTA
Jan Grabkowski


Dyrektor
Wydziału Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Leśnictwa
Romuald Grabiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

