

**Zarządzenie Nr 88/2017**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia 28 grudnia 2017 roku**

**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 (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) oraz § 22 ust.1 i § 70 pkt 2 lit. a, Uchwały Nr 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam: 29 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) geolog powiatowy (1 etat), podległy dyrektorowi Wydziału:
  - 1 stanowisko do spraw geologii (1 etat),
- 4) Referat ds. gospodarki odpadami i środowiska, podległy zastępcy dyrektora Wydziału:
  - kierownik referatu – sprawy z zakresu hałasu i pozwoleń zintegrowanych (1 etat),
  - 2 stanowiska do spraw z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska (2 etaty),
  - 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 obszarów ograniczonego użytkowania (1 etat),
- 5) Referat ds. ochrony powietrza, wód i edukacji ekologicznej; podległy dyrektorowi Wydziału:
  - kierownik referatu – sprawy z zakresu ochrony powietrza i wód (1 etat),
  - 1 stanowisko do spraw z zakresu ochrony powietrza i edukacji ekologicznej (1 etat),
  - 1 stanowisko do spraw z zakresu ochrony wód i rybactwa śródlądowego (1 etat),
  - 1 stanowisko do spraw udzielania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej (1 etat),
- 6) Referat ds. przyrody i leśnictwa, podległy dyrektorowi Wydziału:
  - kierownik referatu – sprawy z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz kontroli nasadzeń zastępczych drzew i krzewów (1 etat),
  - 5 stanowisk do spraw z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz kontroli nasadzeń zastępczych drzew i krzewów (5 etatów),

7) Referat ds. ochrony gruntów rolnych, podległy zastępcy dyrektora Wydziału:

- kierownik referatu – sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych (1 etat),
- 7 stanowisk do spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych (7 etatów),

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),

**§ 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) Rejestry publiczne:

- Publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
- Rejestr terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi.

2) Inne rejestry:

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

- Rejestr posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w tym zakresie.

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

1. Nadzór nad realizacją zadań wydziału sprawuje Starosta.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału, zastępca 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) 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.
  - b) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienia ze Starostą 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. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy.
11. 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.
12. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną instytucjonalną i funkcjonalną.
13. Zasady dot. przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej określone zostały w Zarządzeniu Starosty Poznańskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli.
14. Dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych:
- a) w przypadku przeprowadzonej kontroli bieżącej - adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów albo podpis lub parafrasa 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 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. Starosta, 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. Plan kontroli jest przedkładany Staroście corocznie do dnia 31 grudnia na rok następny, 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 przygotowujący jest przez kierowników referatów i podlega akceptacji poprzez złożenie podpisu przez dyrektora wydziału, a następnie przedkładany jest Staroście 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 Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia - przedkładany kierownikowi referatu do akceptacji, potwierdzanej przez kierownika podpisem i datą;
  - a) w przypadku niestwierdzenia 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 do dnia 31 stycznia 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 87/2017 Starosty Poznańskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 r.

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 88/2017**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia 28 grudnia 2017 roku**

W związku ze zmianami przepisów dotyczących ochrony wód i wynikającymi z nich zmianami kompetencji organów administracji, a także zwiększeniem zakresu oraz ilości zadań w Referacie ds. ochrony gruntów rolnych, należało zmienić zapisy Zarządzenia nr 87/2017 Starosty Poznańskiego z dn. 28 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli.

Utrata kompetencji starosty do wydawania pozwoleń wodnoprawnych skutkuje likwidacją trzech stanowisk w Referacie ds. gospodarki wodnej i ochrony powietrza, który po zmianach przekształca się w Referat ds. ochrony powietrza, wód i edukacji ekologicznej. Zwiększenie zakresu i ilości zadań w Referacie ds. ochrony gruntów rolnych, wynikające m.in. ze zmian organizacyjnych tut. Starostwa, spowodowały natomiast konieczność zapewnienia dodatkowych dwóch stanowisk do prowadzenia spraw w tym zakresie.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA**

