

Zarządzenie Nr65.../2018

Starosty Poznańskiego

z dnia 13 lipca 2018 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 (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zm.) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.), Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84) 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. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Środowisko wewnętrzne: struktura organizacyjna (standard nr 3); w grupie Mechanizm kontroli: Nadzór (standard nr 11) ciągłość działalności (standard: 12), określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, a ponadto wprowadza procedurę wewnętrzną dotyczącą przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników wydziału.

§ 2. Ustalam: 30 etatów w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 3. Ustalam: 1 zastępcę dyrektora wydziału.

§ 4. 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),
- 6 stanowisk do spraw z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz kontroli nasadzeń zastępczych drzew i krzewów (6 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),

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

§ 6. Wydział stosuje w zapisie znaku spraw dotyczących: wprowadzania zanieczyszczeń do powietrza, ochrony gruntów rolnych 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

§ 7. 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.

§ 8. 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 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 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.

§ 9. 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 przygotowywany 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.

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

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 88/2017 Starosty Poznańskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Podpis

RADCA PRAWNY
Jolanta Olejniczak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr65/2018

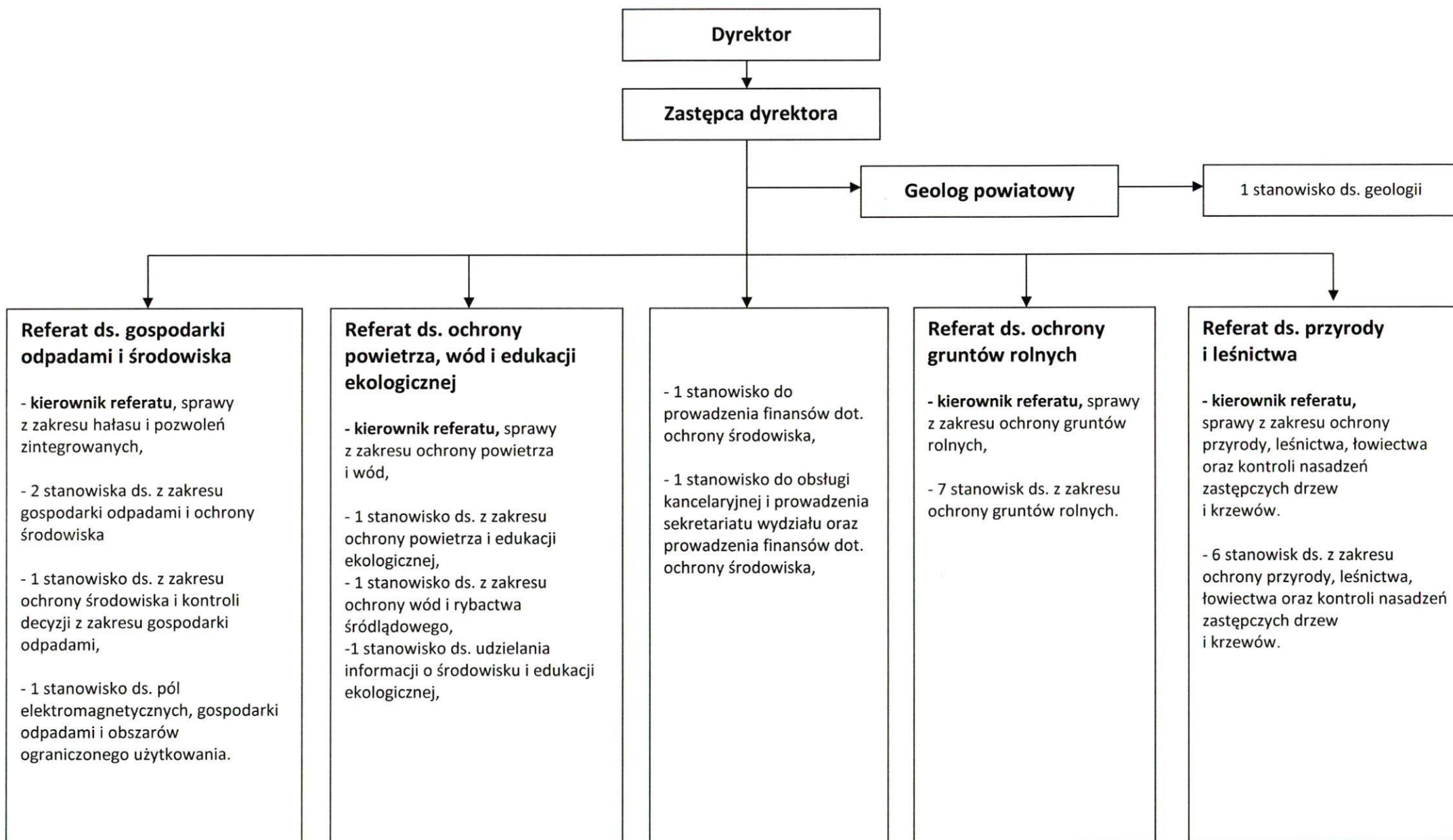
Starosty Poznańskiego

z dnia 13 lipca 2018 r.

W związku ze zwiększeniem zakresu oraz ilości zadań w Referacie ds. przyrody i leśnictwa należało zmienić zapisy Zarządzenia nr 88/2017 Starosty Poznańskiego z dn. 28 grudnia 2017r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli. Ponadto, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych, zgodnie z definicją 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 skutecznej kontroli zarządczej należy do obowiązków Starosty Poznańskiego, który jest kierownikiem Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

STAROSTA
JAN GRABOWSKI

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA



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

PROTOKÓŁ Z 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 przystąpieniem do czynności kontrolnych organ kontrolujący zawiadomił kontrolowany podmiot lub osobę fizyczną o zamiarze wszczęcia kontroli oraz terminie i zakresie przeprowadzonej kontroli zawiadomieniem z dnia, odebrany 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 przeprowadzonej kontroli.
3. Kontrolowany podmiot został pouczone o przysługujących mu prawach i obowiązkach w trakcie kontroli.
4. Kontrolowany podmiot został pouczone o prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń i uwag do treści protokołu przed jego podpisaniem oraz o prawie odmowy podpisania protokołu i o możliwości przedstawienia swojego stanowiska w terminie 7 dni.
5. W trakcie kontroli by/nie była prowadzona dokumentacja zdjęciowa

Uwagi ze strony kontrolowanego:

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

Na tym protokół zakończono, dokonano skreśleń..... i poprawek.

Po przeczytaniu protokołu 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)