

Zarządzenie Nr 51/2021

Starosty Poznańskiego

z dnia 7 lipca 2021 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz § 22 ust. 1 i § 72 pkt 2 lit. a uchwały Nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 r. 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 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, a ponadto wprowadza procedurę wewnętrzną, dotyczącą przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników wydziału.

§ 2. Ustalam 34 etaty 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 pracy 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:

- 2 stanowiska do spraw geologii (2 etaty),

4) Referat ds. gospodarki odpadami i środowiska, podległy zastępcy dyrektora Wydziału:

- kierownik referatu – sprawy z zakresu hałasu i pozwoleń zintegrowanych (1 etat),

- 4 stanowiska do spraw z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska (4 etaty),

5) Referat ds. ochrony powietrza, wód i edukacji ekologicznej; podległy dyrektorowi Wydziału:

- kierownik referatu – sprawy z zakresu finansów dotyczących ochrony środowiska (1 etat),

- 1 stanowisko do spraw z zakresu ochrony powietrza i edukacji ekologicznej (1 etat),

- 2 stanowiska do spraw z zakresu ochrony powietrza oraz finansów dotyczących ochrony środowiska (2 etaty),
- 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),
- 7 stanowisk do spraw z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa oraz kontroli nasadzeń zastępczych drzew i krzewów (7 etatów),

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

- kierownik referatu – sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych (1 etat),
- 8 stanowisk do spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych (8 etatów),

8) pozostałe stanowiska pracy, podległe dyrektorowi Wydziału:

- 1 stanowisko do obsługi kancelaryjnej i prowadzenia sekretariatu wydziału,

§ 5. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wydział stosuje w zapisie znaków 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. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału, zastępca dyrektora i pracownicy wyznaczeni w zakresach obowiązków do prowadzenia nadzoru lub kontroli.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia kontroli okresowej i doraźnej.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie zgodności czynności wykonywanych przez pracowników wydziału z prawem oraz zasadami rzetelności, celowości, staranności i sprawności działania.
4. Kontrola polega na porównaniu sposobu załatwienia spraw prowadzonych przez wydział z przepisami regulującymi w sposób formalny oraz merytoryczny dane zagadnienie.
5. 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 udziela wskazówek dotyczących sposobu realizacji sprawy w formie pisemnej lub ustnej.
 - b) dyrektor wydziału odpowiada za uzgodnienie z Osobą nadzorującą treści odpowiedzi lub sposobu realizacji spraw nie objętych Kodeksem postępowania administracyjnego.
6. 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.
7. 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.

8. Przygotowane pisma pracownik przekłada bezpośrednio przełożonemu wraz z aktami sprawy.
9. Wszystkie czynności związane z realizacją sprawy winny mieć swoje odzwierciedlenie w aktach sprawy.
10. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli bieżącej - prowadzonej w ramach nadzoru nad realizacją zadań wydziału; polegającej 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 - obejmującej sprawdzenie wybranych zagadnień wynikających z zakresu czynności pracownika,
 - c) kontroli doraźnej - prowadzonej w celu wyjaśnienia sposobu realizacji sprawy, stanu jej zaawansowania, zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami.
11. Ze względu na charakter wykonywanych zadań w wydziale przeprowadza się kontrolę wewnętrzną instytucjonalną i funkcjonalną.
12. 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 przeprowadzenia 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 wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia (wzór stosowany w kontrolach dotyczących działalności gospodarczej przedsiębiorcy) oraz załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia (wzór stosowany w pozostałych przypadkach) - 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 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 planowana kontrola jest odnotowana w rejestrze kontroli w systemie informatycznym 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 66/2020 Starosty Poznańskiego z dnia 9 września 2020 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 51/2021
Starosty Poznańskiego
z dnia 7 lipca 2021 r.

W związku ze znacznym wzrostem liczby spraw realizowanych przez Referat ds. ochrony gruntów rolnych oraz Referat ds. ochrony powietrza, wód i edukacji ekologicznej należało zwiększyć liczbę etatów i zmienić zapisy Zarządzenia nr 66/2020 Starosty Poznańskiego z dnia 9 września 2020 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz procedur kontroli.

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 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 o możliwości przedstawienia swojego stanowiska w terminie 7 dni.
5. W trakcie kontroli była/nie była wykonywana dokumentacja zdjęciowa
6. Inne:

.....
.....

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)

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

PROTOKÓŁ Z KONTROLI/OGŁĘDZIN*

Przeprowadzonej/ych* w dniu:
w sprawie.....
.....

Uczestnicy:	(funkcja służbowa/nazwa podmiotu)
1.	
2.	
3.	
4.	

W trakcie kontroli/ogłędzin* stwierdzono, co następuje:
.....
.....
.....
.....

Uwagi uczestników kontroli/ogłędzin*:
.....
.....
.....

W czasie kontroli/ogłędzin* była/nie była* wykonana dokumentacja fotograficzna.
Na tym protokół zakończono. Dokonano skreśleń, poprawek. Po przeczytaniu protokołu
podpisano wg kolejności z listy uczestników:

1.	3.
2.	4.

Protokół sporządził

* niepotrzebne skreślić