ZARZĄDZENIE NR....57..../2009

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ..27 marca..... 2009 r.

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

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 § 21 ust.1 i § 72 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Poznańskiego Nr XXVI/200/III/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1.Ustalam : 24 etaty 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 (1 etat),
   - 1 stanowisko do spraw z zakresu gospodarki odpadami (1 etat),
   - 2 stanowiska do spraw z zakresu ocen oddziaływania na środowisko (2 etaty),
4) referat ds. geologii i leśnictwa :
   - kierownik referatu ds. geologii i leśnictwa – geolog powiatowy - sprawy z zakresu geologii i hydrogeologii (1 etat),
   - 2 stanowiska do spraw z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody (2 etaty),
   - 2 stanowiska do spraw z zakresu ochrony przyrody i łowiectwa (2 etaty),
5) referat ds. gospodarki wodnej i ochrony powietrza
   - kierownik referatu ds. gospodarki wodnej i ochrony powietrza - sprawy z zakresu ochrony powietrza i pozwoleń zintegrowanych (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 rybactwa śródlądowego (1etat),
   - 1 stanowisko do spraw z zakresu kontroli pozwoleń wodnoprawnych (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 Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (1 etat),
   - 1 stanowisko do obsługi kancelaryjnej i prowadzenia sekretariatu Wydziału oraz spraw związanych z PFOŚiGW (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 po symbolu wydziału.

2. Wydział stosuje w zapisie znaku spraw dotyczących: gospodarki wodno- ściekowej, 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 art. 19 ustawy Prawo ochrony środowiska.

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

1. Nadzór nad realizacją zadań wydziału sprawuje Starosta Poznański.
2. Osobą upoważnioną do prowadzenia kontroli wewnętrznej jest dyrektor wydziału.
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 załatwiania 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 uzgodnienie 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 przedkłada 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 dla organów powiatu.
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. przeprowadzania 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 przeprowadzanej kontroli bieżącej – adnotacja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów albo podpis lub parafa przez dyrektora wydziału

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 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 bezzwłocznie powiadamia na piśmie Starostę Poznańskiego. Starosta Poznański, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami podejmuje stosowne działania.

§ 8.Uchyla się zarządzenie Nr 6/2009 Starosty Poznańskiego z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz zarządzenie Nr 34/05 z dnia 9 marca 2005 r. w sprawie wewnętrznej procedury kontroli w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

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

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 marca 2009r.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Dyrektor
Wydziału Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Leśnictwa
Romuald Grabiak

RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska
Pz-1588/96

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr ...54.../2009
Starosty Poznańskiego
z dnia ...27 marca.....2009 r.

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. Nr XXVI/200/III/2009, koniecznym jest dostosowanie organizacji wewnętrznej poszczególnych komórek do nowo uchwalonego aktu prawnego.

Ponadto § 21 ust. 1 stanowi o konieczności ukonstytuowania struktury poszczególnych komórek oraz procedur kontroli wewnętrznej w postaci zarządzenia, obowiązek opracowania którego, spoczywa na dyrektorach poszczególnych wydziałów.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Dyrektor
Wydziału Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Leśnictwa
Romuald Grabiak