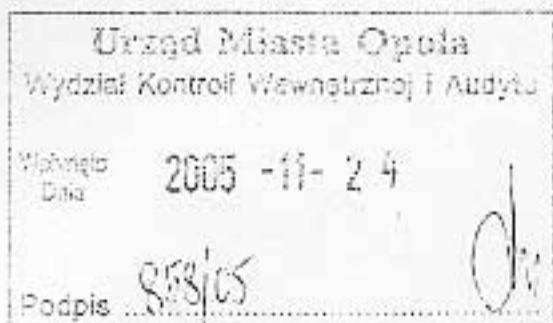


Opole, dnia 21 listopada 2005 r.

OŚR.I.0910/1/2005



**Pani**  
**Izabela GAJ**  
**Główny Specjalista w Wydziale**  
**Kontroli Wewnętrznej i Audytu**  
**w m i e j s c u**  
**Kierownik Zespołu Kontrolnego**

### Z g ł o s z e n i e

umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli  
Nr 14/2005 z dnia 15 listopada 2005 roku.

#### **Wyjaśnienie dotyczące wydawanych decyzji z zakresu działalności Wydziału.**

Zastrzeżenie dotyczące braku pieczęci urzędowej na decyzjach administracyjnych:

- pieczęć urzędową umieszcza się tylko na oryginałach decyzji, które otrzymują strony. Na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu, zgodnie z § 30 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych nie umieszcza się odcisku pieczęci urzędowej.

#### **Tab. 2. Analiza badanych decyzji:**

Lp. 2 dot. decyzji nr OŚR.III.7635 - 38/2004 z dnia 01.04.2004 r.:

Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew należy do spraw szczególnie skomplikowanych, bowiem wymaga przeprowadzenia rozciągniętego w czasie i specjalistycznego postępowania wyjaśniającego polegającego na

ogłędzinach w terenie Komisji ds. Ochrony Zieleni/ poprzedzonych procedurą zawiadomienia strony na co najmniej 7 dni przed planowanymi ogłędzinami. Natomiast Komisja zgodnie z zatwierdzonym trybem działania zbiera się raz w miesiącu.

W związku z tym, zgodnie z art. 35 Kpa § 3 nie nastąpiło przekroczenie terminu załatwienia sprawy.

Lp. 4 dot. decyzji nr OSR.III.7635 – 66/2004 z dnia 26.03.2004 r.:

Zgodnie z art. 35 Kpa § 3 nie nastąpiło przekroczenie terminu załatwienia sprawy.

Lp. 5 dot. decyzji nr OSR.III.7635 – 89/2004 z dnia 05.05.2004 r.

Zgodnie z art. 35 § 3 Kpa nie nastąpiło przekroczenie terminu załatwienia sprawy,

- za decyzję odmawiającą uzyskania zezwolenie na usunięcie drzew nie pobiera się opłaty skarbowej, gdyż nie jest ona zezwoleniem,

- do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie ustawy, a niezakończonych decyzją ostateczną zastosowanie miały przepisy dotychczasowe zgodnie z art. 158 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880), stąd też zastosowano prawidłową podstawę prawną,

Lp. 6 dot. decyzji nr OSR.III.7635 – 111/1/2004 z dnia 13.07.2004 r.

Zgodnie z art. 35 § 3 Kpa nie nastąpiło przekroczenie terminu załatwienia sprawy

Lp. 7 dot. decyzji nr OSR.III.7635 – 146/2004 z dni 19.05.2004 r.:

Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie ustawy, a niezakończonych decyzją ostateczną zastosowanie miały przepisy dotychczasowe zgodnie z art. 158 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880), stąd też zastosowano prawidłową podstawę prawną.

Lp. 8 dot. decyzji OSR.III.7635 – 258/1/2004 z dnia 10.10.2004 r.

Zgodnie z art. 35 § 3 Kpa nie nastąpiło przekroczenie terminu załatwienia sprawy.

Lp. 11 dot. decyzji nr OSR.III.7635 – 351/1/2004 z dnia 16.12.2004 r.

Zgodnie z art. 35 § 3 Kpa nie nastąpiło przekroczenie terminu załatwienia sprawy.

Lp. 18 dot. decyzji nr OŚR.III-7645/18/2004 z dnia 19.04.2004 r.

Do decyzji nie została dołączona kserokopia dowodu wpłaty potwierdzającego dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 2000 zł. z uwagi na fakt, że pozostał on w aktach sprawy w Wydziale, w momencie kiedy kontroler zażyczyłby sobie wglądu do akt, wówczas pracownik by go udostępnił.

Lp. 25 dot. decyzji nr OŚR.II.6015 – 484/2004 z dnia 04.11.2004 r.

Wniosek strony o wydanie decyzji wpłynął do tutejszego wydziału w dniu 7.09.2004 r. W dniu 9.09.2004 r. wysłano zawiadomienie o wszczęciu postępowania z prośbą o uzupełnienie wniosku o niezbędne dokumenty w celu wydania decyzji (kserokopia zawiadomienia w załączeniu).

Strona uzupełniła wniosek w dniu 3.11.2004 r. (kserokopia dokumentu z datą wpływu w załączeniu), decyzję wydano w dniu 4.11.2004 r.

Lp. 27 dot. decyzji nr OŚR.II.6015 – 363/2004 z dnia 14.06.2004 r.

Decyzja została wydana zgodnie z przepisami KPA.

Lp. 28 dot. decyzji nr OŚR.II.6015 – 434/2004 z dnia 11.08.2004 r.

Wniosek strony (z dnia 7.06.2004 r.) o wydanie decyzji wpłynął do tutejszego Wydziału w dniu **30.07.2004** r. Decyzję wydano dnia 11.08.2004 r. czyli w ciągu 12 dni

Lp. 30 dot. decyzji nr OŚR.III.6210/78d/11d/2003/2004 z dnia 17.03.2004 r.:

Zgodnie z art. 35 § 3 Kpa nie nastąpiło przekroczenie terminu załatwienia sprawy. Dnia 06.02.2004 r.

zwrócił się do Prezydenta Miasta Opola pismem nr OW-4001/17/04/723 z dnia 06.02.2004 r. o zmianę decyzji Prezydenta Miasta Opola nr OŚR.III.6210/78d/2003/2004 z dnia 09.01.2004 r. ze względu na fakt pojawienia się w niej błędu, dotyczącego błędnego określenia właściciela działki. Sprawa ta wymagała zgody wnioskodawcy i stron biorących udział w postępowaniu. Błąd, który wkradł się w treść przedmiotowej decyzji nie nastąpił w wyniku umyślnego działania wnioskodawcy ani organu I instancji przygotowującego decyzję. Zmiana w/w decyzji wymagała uzgodnienia tych zmian ze stronami postępowania i wyrażenia przez wnioskodawcę zgody na wprowadzenie zmian w zapisach tejże decyzji, co czyni moim zdaniem sprawę mocno skomplikowaną. W związku z tym do

wnioskodawcy oraz stron biorących udział w postępowaniu wodnoprawnym Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Opola przesłał zapytanie nr OŚR.III.6210/11.2004 z dnia 09.02.2005 r. o wyrażenie zgody na wprowadzenie zmian w zapisie punktu II przytoczonej decyzji. Zgoda taka została wyrażona i dnia 17.03.2004 r. do stron biorących udział w postępowaniu rozesłano zmienioną decyzję.

Nie pobrano opłaty skarbowej za zmianę decyzji, gdyż zmiana ta została dokonana z urzędu za zgodą stron. Strona wnioskująca o zmianę przedmiotowej decyzji sprostowała, iż działka

nie stanowi własności Gminy Opole lecz własność Skarbu Państwa, w którego imieniu tą działką zarządza i administruje  
mający swoją siedzibę przy

Powstały błąd nastąpił z winy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Kartografii Urzędu Miasta Opola, gdyż w Wypisie uproszczonym z rejestru gruntów z dnia 29.11.2002 r., o który prosił wnioskodawca

, został umieszczony dobry numer działki a zła karta mapy - 9/1  
- własność Gmina Opole, a powinien być nr

1  
w

Opolu. W związku z powyższym za błędy Urzędu nie można było obciążać wnioskodawcę opłatą skarbową za zmianę decyzji, gdyż taka forma zmiany decyzji nie podlega takiej opłacie.

Lp. 35 i 38 dot. decyzji nr OSR.III.7644/0/36/2004 z dnia 16.03.2004 r. oraz decyzji nr OSR.III.7644/0/120/2004 z dnia 12.07.2004 r.

Obie decyzje nie są ani zezwoleniami, ani pozwoleniami. W ustawie o opłacie skarbowej nie uwzględniono decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w związku z czym ustawa ta nie ma w tym przypadku zastosowania (nie stosuje się zapisu o zwolnieniu z opłaty skarbowej).

Lp. 40 dot. decyzji nr OSR.III.7644/0/125/2004 z dnia 24.09.2004 r.

Strona ubiegająca się o zezwolenie, w dniu jego wydania nie posiadała środków finansowych na uiszczenie opłaty. Telefoniczne wezwania do

uiszczenia opłaty nie odnosiły skutku, dlatego wysłano pisemne wezwanie do zapłaty dopiero w dniu 24.09.2004 r.

Ostatecznie opłata została wniesiona przez wnioskodawcę w dniu 26.07.2005 r., co uczyniło zadość prowadzonemu postępowaniu.

## **Wyjaśnienie dotyczące realizacji umów z zakresu utrzymania zieleni w mieście**

### **I. Tab.3. Analiza umowy z dnia 19 lipca 2004 r.:**

1. Protokoły odbioru robót:
  - *zarzut*: brak protokołu odbioru robót w miesiącu wrześniu 2004 r.
  - *wyjaśnienie*: w protokole odbioru Nr 3/2004 z dnia 05 października 2004 r. ujęto prace dodatkowe, które zostały rozliczone odrębną fakturą,
2. Podpisy osób wskazanych w umowie:
  - *zarzut*: brak podpisu osób wskazanych w umowie,
  - *wyjaśnienie*: zgodnie z § 8 umowy nr RB/784/2004 z dnia 19.07.2004 r. osoba wykazana w umowie jest wyznaczona do kierowania i koordynowania spraw związanych z realizacją umowy, co nie jest jednoznaczne z każdorazowym przeprowadzaniem odbiorów wykonanych prac. W dniu 30 lipca 2004 r. zostało wydane przez Zastępcę Prezydenta Miasta Opola polecenie znak: OSR.III.7635 – 35/1/2004 wyznaczające osoby upoważnione do przeprowadzania kontrolowania przebiegu wykonywania prac określonych w umowie. W protokołach odbioru uczestniczyły osoby wymienione w w/w poleceniu.
2. Kontrola zgodności cen i stawek z umową:
  - *zarzut*: brak dowodów,
  - *wyjaśnienie*: potwierdzenie zgodności zostaje odnotowywane na oryginałach, przekazywanych do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także w tut. Wydziale w aktach osoby zatrudnionej na stanowisku, na którym wykonywane jest bieżące ewidencjonowanie wydatków budżetowych. Do celów kontrolnych przekazano egzemplarze kserokopii, zbieranych dla celów wyłącznie ewidencyjnych. Egzemplarze opisane znajdują się do wglądu w tut. Wydziale.

### 3. Kontrola faktur przez naczelnika:

- *zarzut*: brak kontroli,
- *wyjaśnienie*: kontrola faktur przez naczelnika odbywa się na etapie wstępnego rozliczania faktur. Odbywa się to poprzez sprawdzenie pod względem merytorycznym i podpisanie na pieczęci stawianej na odwrocie faktury. Oryginały faktur z pieczęcią i podpisem przekazywane są do Wydziału Finansowo-Księgowego, natomiast ich kserokopie znajdują się w tut. Wydziale w aktach osoby zatrudnionej na stanowisku, na którym wykonywane jest bieżące ewidencjonowanie wydatków budżetowych. Do celów kontrolnych przekazano egzemplarze kserokopii, zbieranych dla celów wyłącznie ewidencyjnych. Egzemplarze opisane znajdują się do wglądu w tut. Wydziale.

### 4. Uwagi zawarte w części opisowej:

- *zarzut*: brak aneksu do umowy, zmieniającego nazwę firmy,
- *wyjaśnienie*: pismem z dnia 10.01.2005 r. firma poinformowała o zmianie nazwy z dotychczasowej \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_, powiadamiając jednocześnie, że zmianie nie uległy elementy istotne dla prowadzonej działalności, tj. KRS, REGON, NIP. W związku z tym nie zachodzi konieczność wprowadzenia zmian, gdyż umowa jest w dalszym ciągu ważna, wiążąca i nie wymaga zmian.

Ponadto w tym zakresie zasięgnięto opinii prawnej, która została udzielona ustnie przez radcę prawnego tut. Urzędu \_\_\_\_\_. Na tę okoliczność została sporządzona notatka służbowa. Nie uzyskano w tej materii pisemnej opinii prawnej radcy.

- *zarzut*: brak informacji o wypłacie należności z tytułu realizacji umowy w obowiązujących terminach,
- *wyjaśnienie*: faktury po sprawdzeniu, opisaniu, opieczętowaniu i złożeniu podpisów są przekazywane do Wydziału Finansowo-Księgowego, co wynika z zapisów Regulaminu organizacyjnego. tut. Wydział nie posiada uprawnień kontrolnych w celu sprawdzenia terminowości płatności faktur. W związku z powyższym nie jest możliwe potwierdzanie tych faktów w aktach Wydziału.

**II. Tab.4. Analiza umowy nr RB/853/2004 z dnia 22 lipca 2004 r.**

1. Podpisy osób wskazanych w umowie:
  - *zarzut*: brak podpisu osób wskazanych w umowie,
  - *wyjaśnienie*: zgodnie z § 8 umowy nr RB/784/2004 z dnia 19.07.2004 r. osoba wykazana w umowie jest wyznaczona do kierowania i koordynowania spraw związanych z realizacją umowy, co nie jest jednoznaczne z każdorazowym przeprowadzaniem odbiorów wykonanych prac. W dniu 30 lipca 2004 r. zostało wydane przez Zastępcę Prezydenta Miasta Opola polecenie znak: OSR.III.7635 – 35/2/2004 wyznaczające osoby upoważnione do przeprowadzania kontrolowania przebiegu wykonywania prac określonych w umowie. W protokołach odbioru uczestniczyły osoby wymienione w w/w poleceniu.
2. Kontrola rachunkowa i merytoryczna kosztorysów:
  - *zarzut*: brak dowodów,
  - *wyjaśnienie*: potwierdzenie zostaje odnotowywane na oryginałach, przekazywanych do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także w tut. Wydziale w aktach osoby zatrudnionej na stanowisku, na którym wykonywane jest bieżące ewidencjonowanie wydatków budżetowych. Do celów kontrolnych przekazano egzemplarze kserokopii, zbieranych dla celów wyłącznie ewidencyjnych. Egzemplarze opisane znajdują się do wglądu w tut. Wydziale.
3. Kontrola faktur przez naczelnika:
  - *zarzut*: brak kontroli,
  - *wyjaśnienie*: kontrola faktur przez naczelnika odbywa się na etapie wstępnego rozliczania faktur. Odbywa się to poprzez sprawdzenie pod względem merytorycznym i podpisanie na pieczęci stawianej na odwrocie faktury. Oryginały faktur z pieczęcią i podpisem, przekazywane są do Wydziału Finansowo-Księgowego, a ich kserokopie znajdują się w tut. Wydziale w aktach osoby zatrudnionej na stanowisku, na którym wykonywane jest bieżące ewidencjonowanie wydatków budżetowych. Do celów kontrolnych przekazano egzemplarze kserokopii, zbieranych dla celów wyłącznie ewidencyjnych. Egzemplarze opisane znajdują się do wglądu w tut. Wydziale.

4. Uwagi zawarte w części opisowej:

- *zarzut*: brak informacji o wypłacie należności z tytułu realizacji umowy w obowiązujących terminach,
- *wyjaśnienie*: .. =

**Ścieżka procesu wydatkowania środków budżetowych w ramach obowiązków Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa jest następująca:**

- I. przyjęcie faktury;
- II. opisanie przez pracownika wydziału;
- III. sprawdzenie przez naczelnika oraz podpisanie „sprawdzono pod względem merytorycznym”;
- IV. przekazanie oryginału faktury do Referatu Rozliczeń Budżetowych Wydziału Finansowo-Księgowego wraz z kosztorysem powykonawczym sprawdzonym przez pracownika pod względem zgodności z wysokością stawek umownych, jak również oryginałem protokołu odbioru.

Pomimo braku obowiązku, przed przekazaniem dokumentów rozliczeniowych do księgowości, pracownik wydziału sporządza kopię faktury. Ewidencja wszystkich przekazywanych faktur jest prowadzona z uwagi na jej przydatność np. ustalania średniej wielkości zużycia wody, energii na poszczególnych punktach, w sytuacji prognozowania wydatków ustalenia orientacyjnego kosztu usługi, ewentualnych wyjaśnień z Wykonawcą. Z powodu bardzo dużej ilości faktur i rachunków przekazywanych przez tut. Wydział jesteśmy w codziennym kontakcie z Referatem Rozliczeń Budżetowych. Każdorazowo przed sporządzeniem sprawozdania okresowego z realizacji Planu budżetu, tut. wydział otrzymuje z Referatu Księgowości Wydatków Budżetowych wydruk z ewidencją zaksięgowanych wydatków na poszczególnych kontach syntetycznych-analitycznych

Zgodnie z § 18 pkt 6 ppkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola do zadań Referatu Rozliczeń Budżetowych Wydziału Finansowo-Księgowego (pokój nr 20) należy min. dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych gminy Opole oraz prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką kasową Urzędu.

Wszystkie oryginały faktur i poleceń przelewów znajdują się natomiast w Referacie Księgowości Wydatków Budżetowych Wydziału Finansowo-Księgowego (pokój nr 20), który prowadzi ewidencję księgową wydatków oraz



dekretuje dokumenty księgowe w zakresie wydatków budżetowych (§ 18 pkt 4 ppkt 1) i 2) Regulaminu Organizacyjnego).

Za terminowe i prawidłowe wykonanie przelewu odpowiada Kierownik Referatu Rozliczeń Budżetowych.

Tutejszy Wydział nie posiada uprawnień kontrolnych w celu sprawdzenia terminowości płatności faktur. W związku z powyższym nie jest możliwe potwierdzanie tych faktów w aktach Wydziału.

### **Wyjaśnienie dotyczące realizacji umów z zakresu oczyszczania miasta.**

#### **Tab. 5 Analiza umów:**

Lp. 1 – zarzut: brak faktury,

- wyjaśnienie: wynika to jedynie z braku kserokopii faktury w posiadanych dokumentach. Kopia faktury znajduje się u pracownika realizującego zapłaty faktur, natomiast oryginał przekazywany jest do Referatu Rozliczeń Budżetowych Wydziału Finansowo-Księgowego (kopie tworzone są jedynie dla informacji własnej Wydziału). Brak kopii faktury w aktach uzupełniono.

- zarzut: brak w aktach informacji o wykonaniu zaległych prac,

- wyjaśnienie: prac nie wykonano ze względu na oczekiwanie na uzyskanie zgody na wycinkę drzew. Po jej uzyskaniu prace zostały wykonane, co zostało wskazane w kolejnych protokołach typowania.

Lp. 3 – zarzut: brak protokołu typowania,

- wyjaśnienie: podobnie jak wyżej brak jedynie kopii protokołu w aktach (kopia fizycznie znajduje się w Wydziale). Brak kserokopii protokołu uzupełniono.

Lp. 5 – zarzut: brak protokołu typowania,

- wyjaśnienie: brak rzeczywistego protokołu typowania wynika z faktu, iż wykonane prace polegające na wywozie dużych ilości podrzuconego na działki gminne gruzu budowlanego były wielokrotnie typowane do wykonania we wcześniejszych protokołach typowania, jednak ich wykonanie przelożono do momentu sprowadzenia ciężkiego sprzętu do Opola ( w związku z czym nie były wcześniej rozliczone i nie było potrzeby tworzenia nowego protokołu typowania powielającego już sporządzone protokoły).

Dotyczy zapisu: akta sprawy są kserokopiami nie potwierdzonymi za zgodność z oryginałem (str. 18 protokołu),

- wyjaśnienie: ze względu na charakter sprawy (protokoły typowania, odbioru, kosztorysy) muszą one być przekazywane w oryginale do Referatu Rozliczeń Budżetowych Wydziału Finansowo-Księgowego wraz z fakturą. Sporządzane kopie są wykorzystywane jedynie do informacji własnej Wydziału (w związku z czym nie są stosowane na zewnątrz jako dokument - nie jest konieczne potwierdzenie zgodności z oryginałem).

Pomimo tego wykonano potwierdzenie akt sprawy za zgodność z oryginałem.

### **Wyjaśnienie dotyczące realizacji standardów kontroli**

#### **Tab. 6 Realizacja standardów kontroli:**

Uwagi wyszczególnione w poz. 1 - 4 tabeli zostały już wcześniej wyjaśnione w powyższym tekście.

Poz. 5 zarzut: w przypadku rozliczenia umów nadzór naczelnika włączony jest dopiero na etapie rozliczania faktur.

wyjaśnienie: Naczelnik Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zawartych umów począwszy od momentu wyboru wykonawcy do zakończenia i rozliczenia zadania (kontrole wrywkowe w terenie, pilnowanie terminów realizacji prac, przeglądanie kosztorysów, kontrole wydatkowanych środków na bieżąco).

Poz. 6 zarzut: akta znajdują się w dyspozycji pracownika realizującego konkretną sprawę. Są jednak dostępne podczas nieobecności pracownika.

wyjaśnienie: Zgodnie z art. 19 ustawy Prawo ochrony środowiska organy administracji są zobowiązane udostępniać każdemu informacje o środowisku i jego ochronie. Wiele dokumentów, decyzji, rozstrzygnięć itp., które są w posiadaniu tutejszego Wydziału podlegają udostępnieniu. W związku z tym pod nieobecność danego pracownika inny pracownik powinien mieć wgląd do jego dokumentów.

### IV.10.3. Kontrola wewnętrzna

Zgodnie z Regulaminem Kontroli Urzędu Miasta Opola (tekst ujednolicony), stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OR.II-0152-18/2003 Prezydenta Miasta Opola z dnia 9 czerwca 2003r. w sprawie Regulaminu Kontroli Urzędu Miasta Opola - kontrola funkcjonalna jest realizowana przez przełożonych wobec podwładnych. Zgodnie z § 5 pkt. 7 - Naczelnicy Wydziałów sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników.

Ww. regulamin stanowi również, że to Wydział Kontroli Wewnętrznej i Audytu prowadzi działalność na podstawie rocznych planów pracy (kontrole planowe), a w razie potrzeby podejmuje poza planem kontrole doraźne.

Zatem system kontroli opracowany przez Naczelnika tut. Wydziału jest zgodny z ww. regulaminem, przewiduje kontrolę funkcjonalną i został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. Naczelnicy nie mają upoważnień do stosowania procedur kontroli doraźnej, czy też planowej w swoich Wydziałach.

Ponadto o rodzaju kar nakładanych na pracowników Urzędu Miasta stanowią odrębne przepisy.

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli funkcjonalnej nieprawidłowości:

- wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków pracowniczych, stosuje się środki dyscyplinujące, wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych;
- wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa, wszczęcie określonego prawem postępowania następuje przez właściwe organy;
- wskazujących na lub potwierdzających powstanie szkody majątkowej, uruchamia się postępowanie zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

W związku z powyższym, proszę o uwzględnienie zgłoszonych zastrzeżeń i weryfikację protokołu kontroli.

Ponadto wyrażam podziękowanie za wnikliwą analizę spraw objętych kontrolą, która już przyniosła zamierzone efekty w postaci prawidłowego stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz autoryzacji dokumentów.

Naczelnik Wydziału  
Ochrony Środowiska i Rolnictwa

*Dala*  
Małgorzata Robiega