

# 池州市石台县生态环境局文件

石环〔2022〕22号

## 石台县生态环境局关于印发《石台县生态环境保护综合行政执法大队工作制度规范》的通知

执法一中队、执法二中队：

《石台县生态环境保护综合行政执法大队工作制度规范》业经局党组会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

池州市石台县生态环境局



报送：局机关各科室、局属事业单位

# 池州市石台县生态环境分局 生态环境执法大队工作制度规范

## 一、生态环境执法大队机构职责

（一）宣传贯彻执行国家、省、市有关生态环境保护综合行政执法工作的方针政策、法律法规和规范性文件。

（二）拟定生态环境保护综合执法工作规划、计划，报批准后组织实施。

（三）参加全市生态环境保护执法业务工作考核评价。

（四）承担辖区内水、气、土壤、工业噪声等生态环境污染防治监管、环境安全监管和入河排污口、水源地监管等工作，组织实施污染源监测、温室气体减排监测、应急监测，参与全市生态环境监测网的建设和管理，承担辖区内自动监控系统的建设、运行、维护和监督检查。

（五）负责承担污染防治、生态保护、核与辐射安全等方面，地下水污染防治、因开发土地和矿藏等造成生态破坏，农业面源污染防治，流域水生态环境保护，自然保护地内进行非法开矿、修路、筑坝、建设造成生态破坏的行政处罚工作。

（六）组织开展辖区内生态环境污染事故调查和生态破坏隐患排查处理，参与突发生态环境事件的应急、预警工作。负责规范生态环境应急预案，组织、协调开展生态环境应急演练。

（七）负责依法受理、办理环境污染、生态破坏的投诉举报工作。全面落实行政执法公示制度、全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度和生态环境损害赔偿制度。

（八）建立健全司法衔接的协调机制，做好行政复议和行政诉讼等工作。

（九）配合做好环境信用工作，做好“行政处罚”信息公示。

（十）督促当地企业按规定事前明确第三方责任，维护企业合法权益，协助企业监管第三方，确保企业环评和排污许可证等编制质量、污染防治设施建设符合要求、竣工验收和监测真实有效，确保企业废水、废气依法达标排放，废渣依法处理。

（十一）完成市生态环境局交办的其他工作任务。

## 二、生态环境执法中队职责

（一）**执法一中队职责。**在履行大队工作职责外，同时承担中央、省环境保护督察石台县整改工作领导小组办公室和县生态环境保护委员会办公室日常工作。负责辖区（七都镇、横渡镇、矾滩乡、大演乡、牯牛降风景区管理中心）内大气、水、土壤、固体废物、化学品、生态及其他环境领域监督执法和案件查处工作；牵头负责环保督察、秸秆禁烧、突发事件应急管理、重点污染源案件查办；负责辖区（七都镇、横渡镇、矾滩乡、大演乡、牯牛降风景区管理中心）内市长热线、全国生态环境投诉平台交办的信访件调处、查办和回复工作；牵头负责全县自然保护地巡查和执法工作；负责重点污染源自动监控设备三个全覆盖及量值溯源工作；负责核与辐射、专项执法行动、双随机一公开、医疗卫生行业、排污许可证执法自行监测管理工作；负责环境监管网格化、政务服务等工作；牵头负责全县固体废物、化学品、重金属等污染防治的监督管理，危险废物

经营许可，固体废物和危险废物转移处置等方面工作；联系生态环境专项监督长制。

**（二）执法二中队职责。**在履行大队工作职责外，同时负责辖区（仁里镇、仙寓镇、小河镇、丁香镇，仙寓山风景区管理中心、蓬莱仙洞风景区管理中心）内市长热线、全国生态环境投诉平台交办的信访件调处、查办和回复工作；负责辖区（仁里镇、仙寓镇、小河镇、丁香镇，仙寓山风景区管理中心、蓬莱仙洞风景区管理中心）内大气、水、土壤、固体废物、化学品、生态及其他环境领域监督执法和案件查处工作；牵头负责全县散乱污企业整治、饮用水水源地保护、备用水源地保护、排污口、重点污染源执法、生态环境损害赔偿案件查办、全县环境行政处罚案件法制审查等工作；配合一中队做好环保督察工作；牵头负责移动执法系统建设、使用、运维和考核；牵头负责建设项目管理、专项执法、生态环境保护执法大练兵、行政执法与刑事司法衔接、依法治国和法制政府建设、社会信用体系建设、信用评价、档案管理、计划规划、总结报告、人事档案、信息公开、执法宣传、保密、后勤管理、环境执法岗位培训等工作。

### **三、管理制度**

#### **（一）政务公开制度**

为全面接受社会监督，保证生态环境执法工作公开、公正地进行，特制定本制度。

1. 公开生态环境执法的政策、法规依据，包括排污税等有关法律、法规、规章和政策规定。

2. 公开生态环境执法办事机构、执法人员工作职权、职责，包括内部机构设置、主要职责及主要负责人。在执行公务中必须有两名以上执法人员参加，佩带统一执法标志，出示生态环境执法证件。

3. 公开生态环境执法行为规范、工作制度、工作程序。

4. 公开在生态环境执法中对违法行为的处罚情况。包括处罚依据、处罚程序、处罚措施和执行情况。

5. 公开生态环境执法举报电话和投诉部门，设立举报信箱，建立举报、投诉档案，做到及时处理、及时归档。

## **(二) 现场生态环境执法工作制度**

1. 确定辖区内的重点、一般污染源的名录，计划各类污染源的生态环境执法频率。

2. 对重点污染源及其污染防治设施的现场生态环境执法每月不少于1次。

3. 对一般污染源及其污染防治设施的现场生态环境执法每季度不少于1次。

4. 对建设项目“三同时”、限期治理项目现场生态环境执法每月不少于1次。

5. 对群众举报的污染源及时进行现场生态环境执法，并在规定时间内回复。

6. 现场生态环境执法要求两人以上，出示证件后进入现场，并说明检查事项。

7. 现场生态环境执法要求随身携带有关现场取证、勘查仪器和必要的工具，携带必要的勘验、取证等执法文书及有关材

料。

8. 在现场进行实地勘验查询和取证，要向被检查单位有关人员做好询问笔录。

9. 填写现场检查记录，写明违法事实，履行告知制度。

10. 检查中发现环境违法行为要进行立案或提出处理意见，权限内的及时处理，权限外的要及时上报。

### **(三) 现场巡视执法工作制度**

1. 确定现场巡视执法的对象、目的和任务。

2. 制订现场巡视执法计划，加强污染源现场巡视执法。完成现场执法所规定的各项监察频次，提高生态环境执法质量。

3. 执行现场巡视执法公务时，执法人员必须两人或两人以上，并携带取证器材，做好生态环境执法取证工作。到达现场后，应主动向当事人和其他有关人员出示生态环境执法证件，表明执法身份。

4. 每年元旦、春节、五一、十一等节假日及中考、高考期间，组织现场巡视执法工作。

5. 负责组织对主要排污企业不定期夜间巡视执法。

6. 负责对河流、集中式饮用水源地及备用水源地进行定期巡查，发现问题立即查找污染根源，做到及时处理，并上报局领导。

7. 现场巡视执法时，认真做好《现场检查询问笔录》。内容包括现场检查情况、违法事实及初步处理意见等。应要求被执法单位领导或有关负责人签字并写明日期后，上报大队领导批阅。

8. 发生异常情况或发生污染事故后，应立即赶赴现场，进行现场调查取证，并提出切实可行的措施，控制或减轻污染。

9. 做好善后工作，提出调查处理报告，按时上报。

#### **(四) 污染事故和纠纷查处工作制度**

1. 当接到市长热线问题交办单后，应认真登记、核实、调查、立案、处置和回复，同时立即报告上级有关部门。

2. 在参与环境污染事故调查取证时应做好现场应急处理工作，采取一切有效的措施，努力把危害降低到最小。同时做好各项取证工作。

3. 在参与污染纠纷案件时，应以事实为依据，以法律为准绳；案件的取证应当注意公正、权威，并尽量取得定量的证据；取证过程中要认真听取当事人意见，并做好记录。

4. 按照要求在规定时限内完成调查和上报移交工作。

5. 在污染事故和污染纠纷调查结束后，应及时将调查材料和移交手续存档，以备查询。

#### **(五) 对来文、来函投诉的回复制度**

1. 坚持分级处理，按权限回复的原则，做到件件复函。

2. 上级和主管部门批办件，一周内提出处理意见，报批办单位。

3. 对来文、来函应接收文登记、领导阅示、专人处理程序办理，由主管领导签发直接复函。

4. 来文、来函一般在 15 日内复函，对口头、电话投诉，做好记录，电话回复，一般不做正式复函。

5. 对已函复的来文、来函，执法人员应按函复意见执行。

6. 已来文、来函及函复件，全部资料应整理存档。

#### **(六) 生态环境执法档案管理制度**

1. 生态环境执法档案是反映生态环境执法工作的重要史料和证据，要指定专人负责，对生态环境执法工作中形成的、具有保存价值的文件资料要定期整理归档。

2. 档案管理人员对接收进库的各类档案资料要及时登记，进行科学分类、编目、排架。

3. 档案保存应注意防盗、防尘、防虫。档案管理人员要定期检查档案保存情况，发现破损和字迹不清的应及时修补、复制。

4. 档案库存做到帐物相符，搞好档案开发利用。

5. 生态环境执法人员查阅档案，须按规定登记，外单位人员查阅必须出示证明，须经单位领导批准后，才能登记查阅。严禁私自动用、摘录、外转档案资料。

6. 借阅档案材料必须妥善保管，注意保密。不准在档案上涂抹、划道、折叠，不准拆散档案，查阅后应立即归还，当面对清。

#### **(七) 生态环境执法大队会议制度**

1. 大队全体会议由大队全体人员参加，会议由大队长或专职副大队长召集并主持。

2. 大队全体会议的主要任务：

(1) 通报部署大队工作，处理大队工作中的重要问题。

(2) 通报相关决定或通知。

(3) 学习各项业务知识，探讨生态环境执法工作中出现的

各种问题。

(4) 进行政治思想学习及交流。

3. 每周一生态环境执法大队召开全体碰头会或工作例会，通报一周信访情况、执法情况及本周工作安排。

4. 生态环境执法大队全体会议，按需要不定期召开，每月不少于一次。

5. 生态环境执法大队办公会议的主要任务：

(1) 研究处理大队工作的重要问题。

(2) 月底各中队汇报工作进展情况，讨论每月生态环境执法工作要点，部署每月生态环境执法工作。

(3) 通报、交流生态环境执法工作情况，协调解决业务工作中的问题。

(4) 讨论大队名义下发的文件和各项规章制度。学习上级下发文件精神。

(5) 针对违法排污企业违法排污情况讨论处理意见。

6. 生态环境执法大队全体会议决定事项，大队各中队要认真贯彻落实，办公室负责督查、归档并及时向大队领导反馈落实情况。

#### **(八) 生态环境执法人员培训管理**

1. 生态环境执法人员必须接受岗位培训，经考核合格后持证上岗。

2. 生态环境执法人员须取得国家环境保护部或省环境保护厅岗位培训合格证书。

3. 新上岗或换新岗的生态环境执法人员须经岗前培训，经

考核合格后持证上岗。

4. 生态环境执法人员须按要求参加业务培训，遵守培训纪律，考核不合格者不得上岗。

5. 生态环境执法人员积极学习政治理论、科学文化和环保专业知识。

6. 积极创造条件，组织生态环境执法人员相互交流、相互学习。

#### **(九) 生态环境执法人员学习制度**

1. 保证学习时间。原则上每月第一周开展活动且必须坚持。如遇特殊情况，可适当提前或推迟。

2. 严格学习纪律。集中学习日任何人不得无故缺席，无特殊情况不得请假。学习时要集中精力，不做与学习无关的事。

3. 丰富学习内容。学习中央大政方针，模范人物先进事迹，科学文化及政策法规业务知识等。具体学习内容根据同时期的要求和工作实际合理选定。要经常进行业务研讨，积极参加有关的业务培训，提高业务工作能力。

4. 掌握学习方法。发扬理论联系实际的学风，用理论指导实际工作。要学以致用，不断提高为领导、为同志、为群众服务的能力。方法上要灵活多样，学习时要记好学习笔记，学后写出心得体会。

#### **(十) 秸秆禁烧监控室中心平台工作制度**

1. 建立监控系统运行记录。

2. 自动监控设备因故障不能正常采集、传输数据时，应当及时检修并向大队领导报告。

3. 秸秆禁烧期间，各中队分别安排人员在监控室调度指挥火点扑救和通报工作。

### **(十一) 生态环境应急制度**

1. 对于环境突发污染事故、生态破坏事故和其它突发事故，当接到报案后，认真记录污染事故发生的时间、地点、事故出现的特征，可能导致的危害范围与损失，以及报案人的相关资料。

2. 及时上报区突发性污染事故现场应急处置工作领导小组，按照上级指示，在规定时间内迅速赶赴事故现场，协同其他相关部门开展各项现场处置工作，并做好自我防护。

3. 事故调查处理完毕后，相关材料交有关受理部门进行汇总，编写污染事故调查处理报告，并将所有材料整理归档。

### **(十二) 生态环境执法人员“六不准”制度**

1. 不准接受被检查单位的礼品、礼金和有价证券。
2. 不准接受被检查者宴请。
3. 不准参加被检查者邀请的娱乐活动。
4. 不准参与被检查者的营销活动。
5. 不准向被检查者通风报信。
6. 不准酒后开车，酒后执行公务。

### **(十三) 公开办事规则**

1. 增加执法透明度，自觉接受各方监督。
2. 公开生态环境执法工作制度和工作程序。
3. 公开生态环境执法依据和结论。
4. 公开执法人员环境执法举报电话和举报信箱。

5. 现场执法必须有两名以上执法人员参加。
6. 执行任务时佩带统一执法标志，出示生态环境执法证件。

#### **(十四) 污染源执法工作程序**

##### 1. 计划管理

- (1) 分列辖区内重点、一般污染源名单；
- (2) 按《污染源执法制度》制定现场执法计划。

##### 2. 现场执法

- (1) 正常；
- (2) 异常：

及时处理，必要时通知监测站采样分析和现场监测。

##### 3. 工况调查

- (1) 查环评资料、应急预案、排污许可证；
- (2) 查环保设施运行及管理情况；
- (3) 查生产及工艺状况；
- (4) 查现场技术资料与运行记录；
- (5) 访现场操作人员及有关管理人员；
- (6) 现场取证；
- (7) 记录现场查访情况。

##### 4. 视情处理

- (1) 正常；
- (2) 异常：

对违章的，下达《整改通知书》或《监察意见》；对违法的，属现场处罚范围执行《现场处罚工作程序》，属生态环境执法机构处罚范围执行《生态环境执法行政处罚基本程序》，超过上述

范围的，立即向市生态环境局报告。

#### 5. 定期复查

对异常情况按规定定期进行复查。

#### 6. 总结归档

(1) 按月总结执法情况，注明发现问题和处理意见；

(2) 所有记录、材料分类归档。

### **(十五) 建设项目“三同时”执法工作程序**

#### 1. 收集信息

(1) 环保系统内部沟通；

(2) 日常现场监察信息；

(3) 群众举报。

#### 2. 现场执法

(1) 听取建设单位介绍；

(2) 对有“环评”及“三同时”、排污许可等审批意见的建设项目，已投入生产或使用，检查污染防治设施与主体工程是否同时建成并投入运行；未投入生产或使用，检查污染防治设施与主体工程是否同时施工；对无“环评”及“三同时”审批意见的建设项目，报告有关主管部门并按规定进行处罚。

#### 3. 视情处理

(1) 正常；

(2) 异常：

对违章的，下达《整改通知书》或《监察意见》；属现场处罚范围执行《现场处罚工作程序》，属生态环境执法机构处罚范围执行《生态环境行政执法处罚基本程序》，超过上述范围的，

立即向市生态环境局报告。

#### 4. 定期复查

对异常情况按规定进行后督察。

#### 5. 总结归档

(1) 按年总结，注明异常情况和处理结果。

(2) 有关记录、材料按项目立卷归档。

### **(十六) 生态环境行政处罚程序**

#### 1、立案登记

对现场执法中发生的或发现的，及群众检举或控告的违法行为，填写《生态环境违法案件登记表》。

#### 2、调查取证

核实违法事实并取证，制作《询问、调查笔录》。

#### 3、案件处罚权处理

(1) 属现场处罚范围的，执行《现场处罚工作程序》；

(2) 属生态环境执法机构处罚范围的，依据《中华人民共和国行政处罚》等相关法律法规实施；

(3) 属于生态环境损害赔偿案件的及时报告市生态环境局。

#### 4、审核决定

(1) 执法小组提出行政处罚意见；

(2) 听取被处罚单位陈述；

(3) 集体审议小组审议处罚决定；

审议小组人员：分局局长，执法分管负责同志、大队负责人、案件调查和审查负责人、大队办公室。

(4) 分局主要负责人签发《行政处罚决定书》。

#### 5、送达签收

送达人要求在《送达回证》上签收，对拒绝签收的要注明送达情况。

#### 6、强制执行

对超过起诉和复议期不履行处罚决定的，填写《强制执行申请书》，申请人民法院强制执行。

#### 7、结案归档

填写《查处案件终结报告书》《后督察情况表》，按一案一卷归档。

### **(十七) 污染事故纠纷调处工作程序**

为做好环境污染事故信访调处工作，具体工作程序如下：

1. 受理、登记人员及时记录受理来电、来信、来访及有关部门、领导的批转件，应于发生之日起作出登记，填写《环境信访记录单》。

2. 呈批上级部门转办的、人大、政协提案、重大污染事故由局长签发；上级部门交办的；上访、较大污染纠纷及污染事故由局长阅批。一般污染纠纷，填报举报记录单报专职大队长审批。

3. 现场调处，跟踪落实特大事故在半小时内到现场调处；重大污染事故 1 小时内到现场调处；一般信访事项自登记之日起 7 个工作日内到现场调处；省厅转办的在 10 日内到现场调处并答复反馈；市局转办的在 20 日内现场调处并答复反馈。情况属实的，依法处理，提出处理意见，并跟踪处理意见落实情况；

对违法企业负责立案；对反映失实的，回复信访人，无更新情况或无信访人联系方法的予以结案。

4. 生态环境分局办公室或执法大队办公室应及时将调查情况向投诉者反馈。对调处结果作出处理意见后 5 天内将处理意见回复信访人，并将处理情况上报交办单位；无信访人联系办法的，不作回复；信访人或被处理的当事人对处理意见有异议的，经其作出请求复查，自收到复查请求之日起 7 日内予以复查并提出复查意见。对上级交办的需上报处理结果的，由局长阅批后上报；对有姓名和自报电话的，必须将处理情况反馈；对提出整改要求的在 1 个月内复查。

5. 总结、归档处理意见得到落实，信访人及被处理的当事人于回复后，在规定时限内未提出复查请求的，予以结案；按档案管理制度予以归档。