

石家庄高新区生态环境局行政执法公示办法

第一章 总 则

第一条 为全面实施行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本地本部门的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 行政执法公示坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第四条 在行政处罚、行政强制、行政检查三类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开内容

第五条 公示执法主体的名称、具体职责、职责分工、管辖范围、执法区域。

第六条 公示行政执法人员清单，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

第七条 公示行政执法事项清单和行政执法依据。

第八条 公示随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、

抽查内容和抽查方式等内容。

第九条 根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序,逐项制定行政执法流程图,并主动予以公示。

第十条 公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

第十一条 行政执法公示接受社会监督举报。受理机构:石家庄高新区生态环境局污染防治处;办公地址:石家庄高新区黄河大道151号;邮政编码:050035;办公时间:周一至周五(法定假日除外)正常上班时间;联系电话:85389990。

第二节 事中公示内容

第十二条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当按照规定着制式服装,佩戴执法标志,出示执法证件,出具执法文书,告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容,并做好说明解释工作。

第三节 事后公开内容

第十三条 作出的行政处罚、行政强制和行政检查,除法律、法规、规章另有规定外,应当予以公开,接受社会监督。

第十四条 公开的行政执法决定信息,应包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定、执法机关等内容。

第十五条 有下列情形之一的行政执法决定信息,不予公开:(1)行政相对人是未成年人的;(2)案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的;(3)公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的;(4)可能妨害正常执法活动的执法

信息；(5)国家和省、市人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定信息。

第三章 公示公开载体

第十六条 行政执法结果信息在河北省行政执法信息服务平台(政务服务网)和石家庄高新区管委会网站行政执法专栏进行公开。

第四章 公示公开程序

第一节 事前公开程序

第十七条 编制《石家庄高新区生态环境局行政执法事项清单》，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报区法制办审核后予以公示。

第十八条 根据“双随机、一公开”监管要求，编制《石家庄高新区生态环境局随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容，报区市场监督管理局审核后予以公示。

第十九条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起20个工作日内更新相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第二十条 各类行政执法决定应当自该信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开。但按照省、市、区推广“双随机”抽查规范事中事后监管的要求，对抽查结果正常的市场主体，自

抽查结束之日起 20 个工作日内向社会公示；对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理并向社会公示。

第二十一条 行政执法决定信息公开满 5 年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满 2 年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法部门应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第三节 公示机制

第二十二条 构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，明确专门机构和人员负责公示内容的梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第二十三条 公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第二十四条 发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求实施公开的行政执法部门予以更正；行政执法部门应当及时作出处理。

第二十五条 本办法自 2019 年 6 月 1 日起施行。

石家庄高新区生态环境局 行政执法全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称全过程记录，是指执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第三条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第四条 在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第五条 按规定配备、使用、管理音像记录设备。

第二章 程序启动的记录

第六条 通过日常管理、监督检查、调查发现或者接到举报涉嫌违反环境保护法律、法规和规章的违法行为，执法人员应当进行初步审查，对于符合立案条件的，应当填写立案审批表和案件调查报告，提请法制部门进行法制审核。

第七条 情况紧急的，可先启动调查程序，在填写立案审批表时，需向法制部门提交案件调查报告。

立案审批表应载明案由、当事人基本情况、承办人意见、承办部门意见和行政机关负责人意见。

第三章 调查与取证的记录

第八条 执法人员现场调查取证时，应当按照规定2人以上，在现场检查（勘察）笔录、调查询问笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第九条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

- （一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；
- （二）现场检查（勘察）等，应制作现场检查（勘察）笔录等文书；
- （三）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述

申辩笔录等文书；

（四）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（五）委托环境监测机构或鉴定机构进行监测或鉴定的，监测机构或鉴定机构应出具监测报告或鉴定意见书等文书；

（六）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由现场执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，现场执法人员应进行记录。

第十一条 现场执法人员采取现场检查（勘察）、现场采样和询问等方式的，应持有并开启现场执法检查记录仪，坚持全面检查和检查留痕原则，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第四章 审查与决定的记录

第十二条 立案审批表的文字记录应载明承办人员、审批人意见、法律依据、证据等内容。

第十三条 法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十四条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十五条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十六条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十七条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第十八条 适用简易程序的，应记录以下内容：

- （一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
- （二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；
- （三）当事人陈述、申辩的记录；
- （四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；
- （五）依法向所属行政机关备案的内容；
- （六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；
- （七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，执法人员应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第十九条 直接送达的行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十一条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书

留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十二条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十三条 作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

第二十四条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

第二十五条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十六条 建立健全行政执法案卷。

行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

第二十七条 建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第二十八条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除

外。

第二十九条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第三十条 本办法自 2019 年 6 月 1 日起施行。

石家庄高新区环境保护局 重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为了加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》和有关法律、法规、规章的规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指生态环境局作出重大行政执法决定之前，由法制机构对其合法性、适当性进行审核的活动。

第三条 作出行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）涉及重大国家利益和公共利益的事项；
- （二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （三）拟对公民处以 1 万元以上罚款，对法人或者其他组织处以 10 万元以上罚款，或是没收违法所得、非法财物价值 10 万元以上的；
- （四）按规定应当实施且非应当场实施的行政强制；
- （五）吊销许可证的行政处罚；
- （六）责令停产停业的行政处罚；

(七) 涉及环境犯罪的移送案件。

第四条 案件调查终结后，承办机构报其主管领导同意后送法制机构审核。

需要征求其他处室、单位或者其他部门意见的，承办机构应当在送审前征求意见。

承办机构应当预留法制审核时间。

第五条 送法制机构审核时，承办机构应当提交以下材料，并对材料的客观性真实性负责。

- (一) 调查报告；
- (二) 现场检查（勘察）笔录；
- (三) 调查询问笔录；
- (四) 现场音像、照片材料；
- (五) 其他需要提交的证据材料。

法制机构认为材料不齐全的，可以要求承办机构予以补充。

第六条 法制机构在审核过程中可以组织环保、法律等有关专家、顾问或者委托第三方专业机构研讨论证，并邀请承办机构参加。必要时，对复杂、疑难案件征询上级部门意见或者提请司法解释。

第七条 法制审核以书面审查为主。法制审核提出的意见或建议，经主管法制机构的领导同意后，交承办机构。

第八条 法制机构在收到需审核材料后，应在七个工作日内审

核完毕；案件复杂的或者特殊情况的，经局机关主要负责人批准可以延长五个工作日。

补充材料、专家论证征询意见、提请解释期间不计入审核期限。

第九条 法制机构对重大行政执法行为进行审核的内容：

- （一）行政执法人员是否具备执法资格；
- （二）本机关是否具有管辖权；
- （三）事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- （四）适用法律、法规、规章是否充分；
- （五）程序是否合法；
- （六）执行裁量基准是否适当。

第十条 法制机构或者受委托的第三方专业机构进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

- （一）对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；
- （二）对于事实不清、证据不足的，建议补充调查；
- （三）对于定性不准、适用法律不当的，提出修正意见；
- （四）对于程序违法的，提出纠正意见；
- （五）对超出本机关管辖范围的，提出移送意见。

第十一条 承办机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳，有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通意见不一致的，

将双方意见一并报送局机关负责人处理。

第十二条 重大行政执法案件经法制机构审核后，提交行政执法机关负责人集体讨论决定。法制审核未通过的，不得作出决定。

第十三条 承办机构及其人员不按本办法申请进行重大行政执法决定法制审核，或对审核意见中提出的问题未改正，致使重大行政执法决定错误的，由经办人承担执法过错责任。

第十四条 本办法自 2019 年 06 月 01 日起施行。