

**UCHWAŁA NR 1891/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 16 listopada 2023 r.

**w sprawie zmiany Uchwały 983/2021 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 2 czerwca 2021 r.**  
**w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu**  
**z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Rady Powiatu Nowosądeckiego Nr 27/IV/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Uchwale Nr 983/2021 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 2 czerwca 2021 r. w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań, zmienionej uchwałą nr 1756/2023 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 28 czerwca 2023r., wprowadza się następujące zmiany:

**§ 16.** otrzymuje brzmienie: "1. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie kontroli należy:

- 1) kontrola organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa w tym: kontrola terminowości załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Starostwa z zakresu administracji publicznej, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych i prowadzenia postępowania wyjaśniającego w tym zakresie, kontrola realizacji uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty przez komórki organizacyjne Starostwa, a także kontrola realizacji merytorycznych zadań przez komórki organizacyjne Starostwa.
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) przeprowadzanie weryfikacji sprawozdań pod względem finansowym udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
- 4) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
- 5) przeprowadzanie weryfikacji sprawozdań pod względem finansowym w zakresie wykorzystania dotacji celowej na zakup sprzętu ratowniczego,
- 6) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji celowej na zakup sprzętu ratowniczego,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sprawozdań pod względem finansowym w zakresie wykorzystania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 8) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 9) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w szkołach i placówkach niepublicznych,
- 10) przeprowadzenie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania przyznanej dotacji na realizację zadań powiatu Nowosądeckiego z zakresu biblioteki publicznej,
- 11) opracowywanie pisemnych protokołów z ustaleń przeprowadzonej kontroli, a w razie potrzeby sprawozdań oraz w przypadkach koniecznych protokołów uzupełniających,
- 12) prowadzenie akt kontroli,
- 13) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych - książka kontroli,

- 14) sporządzanie upoważnień do kontroli dla pracowników Starostwa,
- 15) sukcesywne informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w trakcie kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach,
- 16) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i poprawy efektywności działania komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 17) opracowywanie projektów stosownych wniosków do odpowiednich organów nadzoru, Policji, Prokuratury, Komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub wniosków w zakresie kar administracyjnych przewidzianych „Kodeksem Pracy” w oparciu o ustalenia kontroli przeprowadzonych przez Zespół do spraw Kontroli i Analiz,
- 18) analizowanie treści nadesłanych informacji z wykonania wystąpień pokontrolnych oraz opracowywanie dodatkowych wniosków pokontrolnych w uzasadnionych przypadkach,
- 19) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz informacji i sprawozdań z ich wykonania, współpraca w tym zakresie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

2. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie skarg i wniosków należy:

- 1) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków składanych przez osoby fizyczne i prawne oraz spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów Rzeczypospolitej Polskiej i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Starosty.

3. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie analiz należy :

- 1) analiza materiałów pokontrolnych,
- 2) analiza skarg i wniosków.

4. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Zespołu."

**§ 2.** Pozostałe postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Zofia Nika**

Członek Zarządu

**Edward Ciągło**

Członek Zarządu

**Marian Dobosz**