

# Wydział Kontroli i Egzekucji Administracyjnej

## Do zadań Wydziału Kontroli i Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:

### 1. W zakresie kontroli:

- 1) opracowywanie planów kontroli i też do kontroli,
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 3) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 5) opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 6) przygotowywanie wniosków i dokumentacji dla Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) analiza przyczyn negatywnych zjawisk i nieprawidłowości występujących w kontrolowanych jednostkach,
- 8) opracowywanie analiz i informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli dla Starosty, Zarządu i Rady,
- 9) analizowanie i przedstawianie Staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody oraz Urzędu Kontroli Skarbowej przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i pozostałe jednostki organizacyjne,
- 10) kontrola realizacji wydatków przez podległe jednostki organizacyjne i ich zgodności z planem finansowym,
- 11) sprawdzanie kosztów funkcjonowania poszczególnych jednostek w różnych okresach czasu,
- 12) monitorowanie i sprawdzanie jak przebiega realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów,
- 14) przeprowadzanie kontroli niepublicznych szkół ponadpodstawowych o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych placówek, szkół publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych przez Powiat Stalowowolski.

### 2. W zakresie koordynacji kontroli zarządczej:

- 1) organizacja i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu,
- 3) sporządzanie zbiorczych planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) sporządzanie zbiorczych, rocznych sprawozdań z realizacji tych planów.

### 3. W zakresie koordynacji procesu zarządzania ryzykiem:

- 1) pomoc Naczelnikom w identyfikacji i ocenie ryzyka,
- 2) przedstawianie zbiorczych zestawień identyfikacji i oceny ryzyka Staroście,
- 3) opiniowanie ryzyka zgłaszanego przez Naczelników, samodzielne stanowiska pracy i pracowników,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyka oraz zbioru ryzyk zgłaszanych przez pracowników,
- 5) składanie okresowych raportów z zarządzania ryzykiem w Starostwie.

### 4. W zakresie egzekucji administracyjnej:

- 1) prowadzenie postępowań egzekucji administracyjnych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dla których uprawnionym do żądania wykonania obowiązków w drodze egzekucji administracyjnej jest starosta (z wyłączeniem postępowań prowadzonych w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami), w szczególności:
  - a) rozpatrywanie wniosków o zwolnienia spod egzekucji,
  - b) przesyłanie zobowiązaniom upomnień,
  - c) prowadzenie postępowań w przypadku zbiegu egzekucji,
  - d) umarzanie lub zawieszanie postępowań egzekucyjnych,
  - e) nakładanie na właścicieli pojazdów, w oparciu o art. 140mb ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym, kar pieniężnych za naruszenie 30 dniowego terminu przewidzianego na rejestrację pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz 30 dniowego terminu przewidzianego na zawiadomienie o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego,
  - f) przygotowywanie dokumentacji z zakresu nakładania, na podstawie art. 140ma ust. 1 pkt 1 wymienionej wyżej ustawy, kar pieniężnych za niezwrócenie staroście w ciągu 30 dni od dnia wygaśnięcia albo uchylecia decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych, profesjonalnych dowodów rejestracyjnych oraz profesjonalnych tablic rejestracyjnych,
  - g) przygotowywanie dokumentacji z zakresu nakładania, na podstawie art. 140ma ust. 1 pkt 2 wymienionej wyżej ustawy, kar pieniężnych za nieprowadzenie w systemie teleinformatycznym obsługującym centralną ewidencję pojazdów, wykazu pojazdów używanych przez uprawniony podmiot w ruchu drogowym z wykorzystaniem profesjonalnego dowodu rejestracyjnego i zalegalizowanych profesjonalnych tablic rejestracyjnych,

## Wydziały i Referaty

- h) przygotowywanie dokumentacji z zakresu nakładania, na podstawie art. 140ma ust. 2 wymienionej wyżej ustawy, kar pieniężnych za trzykrotne w ciągu danego roku kalendarzowego zatrzymanie profesjonalnego dowodu rejestracyjnego,
- i) prowadzenie postępowania egzekucji administracyjnej, w przypadku nieuiszczenia przez właścicieli wymienionych wyżej pojazdów oraz uprawnione podmioty, nałożonych na nich kar administracyjnych, o których mowa w art. 140ma oraz art. 140mb ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym,
- j) prowadzenie postępowania egzekucji administracyjnej w przypadku nieuiszczenia przez przedsiębiorców zajmujących się transportem drogowym lub wykonywaniem przewozów drogowych na potrzeby własne kar administracyjnych nałożonych w formie decyzji przez Starostę Stalowowolskiego,
- k) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy;
- 2) wprowadzanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia postępowań egzekucji administracyjnych,
- 4) dokumentowanie wydatków egzekucyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji administracyjnej,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym,
- 7) zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innymi przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) realizowanie całości zadania polegającego na usuwaniu pojazdów z dróg w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Stalowej Woli S.A. - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz umowami zawartymi pomiędzy Powiatem Stalowowolskim a tym przedsiębiorcą,
- 9) prowadzenie postępowań likwidacyjnych w stosunku do pojazdów przejętych na rzecz powiatu oraz postępowania egzekucyjnego w stosunku do poprzedniego właściciela pojazdu.

### **Podmiot publikujący** Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli

|             |  |
|-------------|--|
| Wytworzył   | Magdalena Sołtys-Kurek - Inspektor Ochrony Danych Osobowych 2020-11-19       |
| Publikujący | Magdalena Sołtys-Kurek - Inspektor Ochrony Danych Osobowych 2020-11-19 12:01 |
| Modyfikacja | Magdalena Sołtys-Kurek - Inspektor Ochrony Danych Osobowych 2023-05-12 14:58 |