

KONTROLE ZEWNĘTRZNE STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUDNIKU W ROKU 2019			
I.p.	Jednostka kontrolująca	Zakres kontroli	Wyniki kontroli
1	Wojewoda Opolski	Kontrola problemowa – kwalifikacja wojskowa	W toku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości
2	Wojewoda Opolski	Kontrola działania systemów informatycznych i rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej	W wystąpieniu pokontrolnym polecono: <ol style="list-style-type: none"> 1) przeanalizować możliwość usprawnienia organizacji pracy kadry informatycznej, 2) opracować i wdrożyć System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, 3) zapewnić przeprowadzanie regularnych szkoleń pracowników w zakresie KRI, 4) wprowadzić w umowie serwisowej GEO - INFO zapisy zapewniające odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji, 5) wdrożyć procedurę w zakresie postępowania z incydentami, 6) przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku audyt wewnętrzny bezpieczeństwa informacji, 7) zapewnić testowanie kopii zapasowych.
3	Izba Administracji Skarbowej	Audyt operacji projektu RPOWO 2014-2020 RPOP.03.01.01-16-003/16 „Zintegrowany transport Subregionu Południowego – etap I”	W toku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości
4	Wojewoda Opolski	Kontrola Problemowa realizacji projektu PRG, PID ma lata 2016 – 2019 pn. „Przebudowa drogi powiatowej nr 1209 O relacji Mochów – Raclawice Śląskie w miejscowości Dzierżysławice na długości 994,5 m”	Zalecono większy nadzór nad sporządzaniem protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.
5	Państwowa Inspekcja Pracy	Kontrola stanowiska pracy	Stwierdzono prawidłowe przystosowanie stanowiska pracy.
6	Wojewoda Opolski	Upowszechnienie wiedzy o nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim przez powiat	W toku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości

7	Prezes Rady Ministrów	Kontrola wykonywania zadań obronnych	W toku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości
8	Prezes Rady Ministrów	Kontrola realizacji zagadnienia ćw. PIAST -19	W toku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości
9	Archiwum Państwowe w Opolu	Kontrola Archiwum Zakładowego	W wystąpieniu pokontrolnym polecono: <ol style="list-style-type: none"> 1) zaległe materiały archiwalne, dla których upłynął dwuletni okres przechowywania na stanowisku pracy przekazać do archiwum zakładowego, 2) spisy zdawczo – odbiorcze kat. A przekazać do Archiwum Państwowego, 3) przekwalifikować jedną teczkę kat. A do kat B5, 4) dokonać trwałej oprawy materiałów archiwalnych Biura Rady Powiatu III kadencji, 5) uzupełnić w środkach ewidencyjnych informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, 6) wymienić w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego drzwi wejściowe, 7) akta kat. A oraz B o okresach dłuższych niż 10 lat, przekazać do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
10	Inspekcja Transportu Drogowego	Kontrola udzielania uprawnień transportowych	W wystąpieniu pokontrolnym polecono: <ol style="list-style-type: none"> 1) dokładną weryfikację składanych przez strony dokumentów wymaganych w toku postępowań o wydanie uprawnień przewozowych pod kątem zgodności ich treści z wymaganiami ustawowymi, 2) przeprowadzać kontrolę spełniania przez przedsiębiorcę wymów, będących podstawą do wydania uprawnień przewozowych, 3) prawidłowe oznaczanie przeprowadzonej weryfikacji przedłożonego projektu rozkładu jazdy poprzez jego

			<p>zatwierdzenie w taki sposób aby zawierał on wszystkie wymagane elementy,</p> <p>4) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia przez nich wymogów będących podstawą do udzielenia licencji i zezwoleń co najmniej raz na 5 lat.</p>
11	Wojewoda Opolski	Zadania Starosty z zakresu geodezji i kartografii	<p>W wystąpieniu pokontrolnym polecono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podjęcie działań mających na celu aktualizację zakresu zadań realizowanych przez Wydział Geodezji do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, 2) dołożenie wszelkich starań aby zachować termin ujawnienia danych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków, 3) podjęcie działań mających na celu uzupełnienie ewidencji zbiorów i usług danych przestrzennych w zakresie adresów usług przeglądania, 4) podejmowanie działań, mających na celu dostosowanie prowadzonych baz danych do wymogów określonych w przepisach, 5) uzgadniać z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania prac oraz udostępnienie tych materiałów w terminie dni roboczych od otrzymania zgłoszenia. Uzgodnienie dokumentować. 6) wzmocnić nadzór nad weryfikacją przekazywanych Staroście Prudnickiemu danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii. 7) wzmocnić nadzór nad weryfikacją przekazywanych Staroście Prudnickiemu

			danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów. z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
--	--	--	---