

Lp.	Treść rekomendacji	Status realizacji	Wyniki weryfikacji wdrożenia rekomendacji
8	Przeanalizować regulacje wewnętrzne w zakresie BI (w szczególności Instrukcję) i zmienić zapisy niedostosowane do potrzeb jednostki.	Zrealizowano	Dostosowano regulacje wewnętrzne do wymogów jednostki w ww. zarządzeniu.
9	Z nowymi lub uzupełnionymi regulacjami wewnętrznymi zapoznać wszystkich pracowników jednostki i udokumentować ten fakt.	Zrealizowano	Do Zarządzenia nr 15/2014 załączono wykaz pracowników na którym swoimi podpisami potwierdzili fakt zapoznania się z regulacjami w zakresie BI.
10	W przyjętych Zasadach ewidencji finansowo-księgowej zmienić zapisy dotyczące sposobu ewidencjonowania licencji na programy komputerowe i uwzględnić faktycznie stosowany podział konta 020 na podstawowe i pozostałe wartości niematerialne i prawne.	Zrealizowano	Aneks z dnia 30 kwietnia 2014 r. do zasad ewidencji finansowo – księgowej.
11	Ze względu na wątpliwości co do zainstalowanego oprogramowania biurowego w ZP2, zaleca się zarejestrować na portalu firmy Microsoft wszystkie zakupione przez jednostkę licencje.	Zrealizowano	Z informacji uzyskanych od informatyka nie była możliwa rejestracja oprogramowania za pośrednictwem strony Microsoftu ze względu na fakt, że wykorzystywane przez ZP2 oprogramowanie biurowe jest zbyt starej wersji (Office 2003). Otrzymano dokumentację potwierdzającą nabycia licencji w ramach środków UE.
12	Oznakować urządzenia użytkowane w ZP2 w sposób umożliwiający ich identyfikację – na sprzęcie komputerowym umieszczać numery inwentarzowe zgodne z numerami w Księdze Inwentarzowej.	Zrealizowano	5 z 6 weryfikowanych komputerów zapatrzone w numery inwentarzowe zgodne z Księgą. W przypadku jednego notebooka, który został zakupiony w ostatnim czasie brakowało numeru inwentarzowego, co uzupełniono w trakcie czynności sprawdzających.
13	Dołączyć przydział czynności do akt Piotra Szczukiewicza (w związku z pełnioną funkcją wicedyrektora) oraz Mirosława Bartosa (definiujący jego obowiązki na stanowisku informatyka).	Zrealizowano	Sporządzono zakresy czynności dla z-cy dyrektora oraz informatyka, które zostały podpisane przez tych pracowników 20 marca 2014 r.
14	Przechowywać (w zamkniętych kopertach) w szafie pancерnej hasła do kluczowych dla funkcjonowania jednostki programów używanych przez pracowników administracyjnych .	Zrealizowano	Hasła są przechowywane w szafie pancерnej znajdującej się w sekretariacie.

Audytorzy wewnętrzni:

Witold Przeszlakowski  
Magdalena Pociecha