



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 124 oceny

**Audyt Wewnętrzny w Organizacji.
Kompleksowe warsztaty praktyczne
pozwalające na samodzielne
zaprojektowanie, wdrożenie oraz właściwe
i efektywne zarządzanie audytem
wewnętrznym w jednostce.**

Numer usługi 2026/02/14/8282/3334492

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 12.10.2026 do 13.10.2026

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

129,92 PLN brutto/h

105,63 PLN netto/h

208,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Audyt
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> • audytorzy wewnętrzni • specjaliści współpracujący z audytorem wewnętrznym • osoby zainteresowane tematyką audytu wewnętrznego
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przedstawienie podstawowych wiadomości niezbędnych do zrozumienia, samodzielnego zaprojektowania, wdrożenia oraz właściwego i efektywnego zarządzania audytem wewnętrznym w organizacji. Audyt wewnętrzny jest prowadzony w różnorodnym otoczeniu prawnym, kulturowym w organizacjach różniących się między sobą celami, wielkością, złożonością oraz strukturą stąd też potrzeba dopasowania uznanych standardów audytu wewnętrznego do danej organizacji niezależnie od sektora czy też branż

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza Uczestnik: -definiuje podstawowe pojęcia z zakresu audytu wewnętrznego w organizacji - określa podstawowe zasady praktyki audytu wewnętrznego z perspektywy audytora i potrzeb organizacji</p> <p>Umiejętności Uczestnik: - samodzielnie sporządza audyt wewnętrzny w organizacji - omawia proces wdrożenia oraz właściwego i efektywnego zarządzania audytem wewnętrznym w organizacji - określa standardy audytu wewnętrznego do danej organizacji niezależnie od sektora czy też branży - omawia zasady zarządzania i postępowania z ryzykiem, stosowania zabezpieczeń oraz doskonalenia zarządzania ryzykiem, jako praktyczne uzupełnienie standardów IIA.</p>	<p>Uczestnik po szkoleniu: - definiuje takie pojęcia jak: audyt wewnętrzny, ryzyko operacyjne, kontrola wewnętrzna, zarządzanie ryzykiem. - wymienia oraz opisuje zasady takie jak: niezależność audytora, obiektywizm, dyskrecja, zgodność z polityką i procedurami organizacji</p> <p>Uczestnik po szkoleniu: - przygotowuje kompletny plan audytu wewnętrznego, w tym określa cele, zakres, harmonogram oraz techniki badawcze. - Uczestnik przedstawia etapy wdrażania audytu wewnętrznego, w tym przygotowanie dokumentacji, wybór narzędzi audytowych, komunikację wyników oraz monitorowanie zaleceń - Uczestnik wyjaśnia, jak określić ryzyko, jak stosować środki zapobiegawcze oraz jak doskonalic proces zarządzania ryzykiem.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Kompetencje społeczne Uczestnik: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu</p>	<p>Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z

zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

- • Prezentacja trenera i uczestników warsztatów.
- Omówienie głównych elementów warsztatów.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

II. WPROWADZENIE DO TEORII AUDYTU.

- • Podstawowe definicje i przegląd międzynarodowych organizacji audytorskich.
- Aspekty prawne dotyczące audytu wewnętrznego.
- Organizacja audytu oraz jej miejsce w strukturze organizacyjnej.
- Zakres i rodzaje audytu.
- Status i rola audytora wewnętrznego w sektorze prywatnym i publicznym.
- Relacje audytor a osoby audytowane.
- Audyt a kontrola zarządcza.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

III. MIĘDZYNARODOWE STANDARDY AUDYTU I KONTROLI.

- • Rodzaje standardów.
- Standardy kontroli finansowej.
- Standardy audytu wewnętrznego.
- Audyt wewnętrzny a kontrola finansowa lub kontrola zewnętrzna.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

IV. WARSZTAT AUDYTORSKI - PLANOWANIE AUDYTU.

- • Planowanie roczne.
- Ocena roczna.
- Planowanie zadania audytowego.

Dzień II

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

V. REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO WARSZTATY SYMULACYJNE.

- • Etapy realizacji zadania audytowego.
- Analiza funkcjonowania kontroli zarządczej.
- Narady w trakcie audytowania.
- Techniki prowadzenia badań.
- Dobór próby w procesie badań audytowych.
- Wdrażanie zaleceń.
- Czynności sprawdzające.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

VI. DOKUMENTACJA AUDYTU.

- • Bieżące akta audytu.
- Stałe akta audytu.
- Dokumenty i inne materiały dowodowe.
- Sprawozdanie z audytu.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

VII. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM ZGODNIE Z METODYKĄ M_o_R.

- • Definicja ryzyka.
- Metodyka zarządzania ryzykiem.
- Identyfikacja obszarów występowania ryzyka.
- Identyfikacja ryzyka na poziomie strategicznym i operacyjnym.
- Hierarchizacja ryzyka.
- Analiza i szacowanie zidentyfikowanego ryzyka.
- Reakcje na zidentyfikowane ryzyko a planowanie metod minimalizowania i zapobiegania ryzyku.
- Monitorowanie realizacji działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

VIII. FUNKCJA PREWENCYJNA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZARZĄDZANIE RYZYKIEM.

- • Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
- Techniki i metody identyfikacji ryzyka:

o Brainstorming - burza mózgów.

o Technika delficka.

o Porównania analogii.

o Metoda Crawforda.

o Analiza drzew decyzyjnych.

o Metody scenariuszowe.

o Lista zagrożeń.

o Mapa zakłóceń.

- • Funkcje i budowa skutecznego Rejestru Ryzyka.

IX. CZYNNIKI RYZYKA W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM.

X. WZORY WAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW AUDYTOWYCH.

- Plan audytu.
- Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- Protokół narady zamykającej.
- Arkusz ustaleń.
- Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.
- Sprawozdanie z wykonania planu audytu.
- Stanowisko audytora w sprawie nieuwzględnienia wyjaśnień.

XI. PODSUMOWANIE I WNIOSKI KOŃCOWE.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	12-10-2026	10:00	10:10	00:10
2 z 17 I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.	Marcin Sobota	12-10-2026	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	Marcin Sobota	12-10-2026	12:00	12:15	00:15
4 z 17 II. WPROWADZENIE DO TEORII AUDYTU.	Marcin Sobota	12-10-2026	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	Marcin Sobota	12-10-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 17 III. MIĘDZYNARODOWE STANDARDY AUDYTU I KONTROLI.	Marcin Sobota	12-10-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	Marcin Sobota	12-10-2026	16:00	16:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 IV. WARSZTAT AUDYTORSKI - PLANOWANIE AUDYTU.	Marcin Sobota	12-10-2026	16:15	18:00	01:45
9 z 17 V. REALIZACJA ZADANIA AUDYTOWEGO WARSZTATY SYMULACYJNE.	Marcin Sobota	13-10-2026	09:00	11:00	02:00
10 z 17 przerwa	Marcin Sobota	13-10-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 17 VI. DOKUMENTACJA AUDYTU.	Marcin Sobota	13-10-2026	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	Marcin Sobota	13-10-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 17 VII. ZARZĄDZANIE RYZYSKIEM ZGODNIE Z METODYKĄ M_o_R.	Marcin Sobota	13-10-2026	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	Marcin Sobota	13-10-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 17 VIII. FUNKCJA PREWENCYJNA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO O ZARZĄDZANIE RYZYSKIEM. IX. CZYNNIKI RYZYKA W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM . X. WZORY WAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW AUDYTOWYCH.	Marcin Sobota	13-10-2026	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	13-10-2026	16:40	16:50	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Marcin Sobota	13-10-2026	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	129,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Sobota

Od dziesięciu lat współpracuje z jednostkami sektora prywatnego i publicznego w zakresie, ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej. Podczas swojej pracy zawodowej zdobył wiedzę praktyczną w zakresie prawa cywilnego, administracyjnego, postępowania administracyjnego. Przeprowadza audyty z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej w tym audyty Biuletynów Informacji Publicznej. Obecnie współpracuje z instytucjami publicznymi jako Inspektor Ochrony Danych, jest IOD, min. w ośrodkach szkolno wychowawczych w województwie mazowieckim. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie listy obecności przekazywanej dla uczestnika w każdym dniu szkolenia, jak również na podstawie informacji przekazywanych przez trenera prowadzącego.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe

Adres

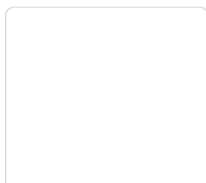
ul. Serafitek 4/03
61-144 Poznań
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel*** Focus. W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060

