



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

3 018 ocen

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

Numer usługi 2025/07/29/8282/2910137

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 16:00 h
- 24.08.2026 do 25.08.2026

**1 709,70 PLN** brutto  
1 390,00 PLN netto  
106,86 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Finanse i bankowość / Audyt   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• audytorzy wewnętrzni</li> <li>• specjaliści współpracujący z audytorem wewnętrznym</li> <li>• osoby zainteresowane tematyką audytu wewnętrznego</li> </ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 23-08-2026  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-definiuje podstawowe pojęcia z zakresu audytu wewnętrznego w organizacji</li><li>- określa podstawowe zasady praktyki audytu wewnętrznego z perspektywy audytora i potrzeb organizacji</li></ul>  | <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prawidłowo wyjaśnia pojęcia: audyt wewnętrzny, kontrola wewnętrzna, ryzyko, zgodność, obszar audytu, plan audytu, sprawozdanie z audytu.</li><li>-Rozróżnia i poprawnie interpretuje różnice między audytem wewnętrznym a kontrolą wewnętrzną.</li><li>-Opisuje role i obowiązki audytora wewnętrznego zgodnie ze standardami IIA.</li><li>-Analizuje potrzeby organizacji w zakresie audytu i potrafi powiązać je z zasadami audytu.</li></ul>   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| <p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- samodzielnie sporządza audyt wewnętrzny w organizacji</li><li>- omawia proces wdrożenia oraz właściwego i efektywnego zarządzania audytem wewnętrznym w organizacji</li><li>- określa standardy audytu wewnętrznego do danej organizacji niezależnie od sektora czy też branży</li><li>- omawia zasady zarządzania i postępowania z ryzykiem, stosowania zabezpieczeń oraz doskonalenia zarządzania ryzykiem, jako praktyczne uzupełnienie standardów IIA.</li></ul> | <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Przygotowuje raport z audytu, zawierający opis ustaleń, niezgodności, ocenę ryzyk oraz rekomendacje.</li><li>- Wyjaśnia poszczególne etapy wdrażania audytu wewnętrznego (analiza potrzeb, tworzenie jednostki audytu, procedury).</li><li>- Dobiera odpowiednie standardy do konkretnej organizacji, uwzględniając jej wielkość, sektor i specyfikę ryzyk.</li><li>- Omawia narzędzia i zabezpieczenia wykorzystywane w celu minimalizacji ryzyka (kontrole, polityki, procedury).</li></ul> | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| <p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>  | <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia</li><li>- reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych</li></ul>  | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

## 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 16h dydaktycznych) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi.
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

### Dzień I

Godz. 09:30 - 09:40 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09:40 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.

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

#### 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. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### III. MIĘDZYNARODOWE STANDARDY AUDYTU I KONTROLI.

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

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

#### IV. WARSZTAT AUDYTORSKI - PLANOWANIE AUDYTU.

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

#### 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. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **VI. DOKUMENTACJA AUDYTU.**

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

## **Dzień II**

Godz. 09:30 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **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. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

## **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.

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **IX. CZYNNIKI RYZYKA W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM.**

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

#### 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. 15.10 - 15:20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 15:20 - 15:30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

| Przedmiot / temat  | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 17</b> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem          | -             | 24-08-2026            | 09:30               | 09:40               | 00:10         |
| <b>2 z 17</b> I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.                     | Marcin Sobota | 24-08-2026            | 09:40               | 11:00               | 01:20         |
| <b>3 z 17</b> przerwa  | Marcin Sobota | 24-08-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| <b>4 z 17</b> III. MIĘDZYKONTRÓL WE STANDARDY AUDYTU I KONTROLI. | Marcin Sobota | 24-08-2026            | 11:15               | 12:40               | 01:25         |
| <b>5 z 17</b> przerwa  | Marcin Sobota | 24-08-2026            | 12:40               | 13:00               | 00:20         |
| <b>6 z 17</b> IV. WARSZTAT AUDYTORSKI - PLANOWANIE AUDYTU.       | Marcin Sobota | 24-08-2026            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |
| <b>7 z 17</b> przerwa  | Marcin Sobota | 24-08-2026            | 14:00               | 14:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 17 VI. DOKUMENTACJA AUDYTU.   | Marcin Sobota | 24-08-2026            | 14:15               | 15:30               | 01:15         |
| 9 z 17 VII. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM ZGODNIE Z METODYKĄ M_o_R.                    | Marcin Sobota | 25-08-2026            | 09:30               | 11:00               | 01:30         |
| 10 z 17 przerwa   | Marcin Sobota | 25-08-2026            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| 11 z 17 VIII. FUNKCJA PREWENCYJNA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO O ZARZĄDZANIE RYZYKIEM. | Marcin Sobota | 25-08-2026            | 11:15               | 12:40               | 01:25         |
| 12 z 17 przerwa   | Marcin Sobota | 25-08-2026            | 12:40               | 13:00               | 00:20         |
| 13 z 17 IX. CZYNNIKI RYZYKA W AUDYCIE WEWNĘTRZNYM                             | Marcin Sobota | 25-08-2026            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |
| 14 z 17 przerwa   | Marcin Sobota | 25-08-2026            | 14:00               | 14:15               | 00:15         |
| 15 z 17 X. WZORY WAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW AUDYTOWYCH.                          | Marcin Sobota | 25-08-2026            | 14:15               | 15:10               | 00:55         |
| 16 z 17 POST TEST walidacja usługi  | -             | 25-08-2026            | 15:10               | 15:20               | 00:10         |
| 17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia                                  | Marcin Sobota | 25-08-2026            | 15:20               | 15:30               | 00:10         |

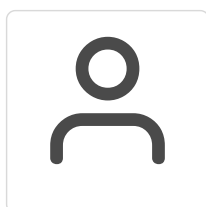
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 709,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 390,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 106,86 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 86,88 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marcin Sobota

Wykształcenie wyższe prawnicze, ukończone studia w Wyższej Szkole Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie, Wydział Prawa, dodatkowo ukończone studia podyplomowe na Politechnice Warszawskiej Wydział Geodezji i Kartografii. 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. Był jednym z partnerów (wraz z Radą OPZZ) Województwa Łódzkiego i Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w Politechnice Łódzkiej. 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

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### 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 przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie zapisów logowań na platformie, za pośrednictwem której realizowane jest szkolenie.

## Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

## Warunki techniczne

### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

**Telefon** (+48) 570 590 060