



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
3 116 ocen

**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

<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>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<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>  <b>Uczestnik:</b>  - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu audytu wewnętrznego w organizacji  - określa podstawowe zasady praktyki audytu wewnętrznego z perspektywy audytora i potrzeb organizacji</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>Uczestnik:</b>  - 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><b>Uczestnik po szkoleniu:</b>  - 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><b>Uczestnik po szkoleniu:</b>  - 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><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>Uczestnik:</b>  - 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><b>Uczestnik po szkoleniu:</b>  - 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-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

# 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	-	12-10-2026	10:00	10:10	00:10
<b>2 z 17</b> I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW.	Marcin Sobota	12-10-2026	10:10	12:00	01:50
<b>3 z 17</b> przerwa	Marcin Sobota	12-10-2026	12:00	12:15	00:15
<b>4 z 17</b> II. WPROWADZENIE DO TEORII AUDYTU.	Marcin Sobota	12-10-2026	12:15	14:00	01:45
<b>5 z 17</b> przerwa	Marcin Sobota	12-10-2026	14:00	14:30	00:30
<b>6 z 17</b> III. MIĘDZYNARODOWE STANDARDY AUDYTU I KONTROLI.	Marcin Sobota	12-10-2026	14:30	16:00	01:30
<b>7 z 17</b> 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

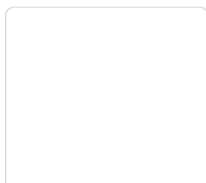
ul. Serafitek 4/03  
61-144 Poznań  
woj. wielkopolskie

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

