

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa komórki audytu wewnętrznego: ▪ Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego				
Nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu: ▪				
Temat zadania:				
Nr zadania:				
Osoba sporządzająca:				
Data:				
Numer porządkowy:				
Cel narady: <ol style="list-style-type: none">1) zapoznanie obecnych na naradzie z tematyką i celem zadania zapewniającego,1) przedstawienie założeń organizacyjnych2) określenie zasad informowania kierowników audytowanych komórek o postępach audytu,3) wskazanie możliwości zwracania się do audytora z sugestiami mogącymi mieć istotne znaczenie dla ustaleń audytu,4) ustalenie zasad dotyczących współpracy administracyjnej z komórkami audytowanymi,5) zwrócenie się do kierowników audytowanych komórek z prośbą o poinformowanie pracowników o przeprowadzanym zadaniu zapewniającym,6) uwagi, pytania, zastrzeżenia i wnioski końcowe.				
Zapis przebiegu narady:				
Wykaz osób podpisujących protokół:				
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis	Data
1.				
2.				
...				
Wyjaśnienia skrótów:				
Sporządził:			Zatwierdził:	
(data, podpis audytora wewnętrznego)			(data, podpis)	