



Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

PROCEDURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wersja:	0.1
Data wersji:	[18.09.2024]
Zatwierdzona przez:	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli

Historia zmian

Data	Wersja	Opis zmiany
[18.09.2024]	0.1	Uzupełnienie danych Podmiotu oraz osób odpowiedzialnych za procedurę audytu wewnętrznego

Spis treści

1. CEL, ZAKRES	3
2. AUDYT WEWNĘTRZNY	3
2.1. CEL AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	3
2.2. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	3
2.3. WYZNACZANIE WEWNĘTRZNYCH AUDYTORÓW	3
2.4. PRZEPROWADZANIE POSZCZEGÓLNYCH AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH	3
3. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ PRZECHOWYWANĄ NA PODSTAWIE NINIEJSZEGO DOKUMENTU	4
4. WAŻNOŚĆ DOKUMENTU I ZARZĄDZANIE DOKUMENTEM	4

1. Cel, zakres

Celem niniejszego dokumentu jest opisanie procedury dotyczącej regularnego testowania, mierzenia i oceny skuteczności środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i poufności tożsamości Sygnalisty i innych osób objętych ochroną na mocy ustawy o ochronie sygnalistów.

Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich czynności realizowanych na podstawie Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

2. Audyt wewnętrzny

2.1. Cel audytu wewnętrznego

Celem audytu wewnętrznego jest ustalenie tego, czy procedury, zabezpieczenia, procesy i zasady przeprowadzania czynności związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów są zgodne z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrzną dokumentacją organizacji, czy są skutecznie wdrażane i utrzymywane, a także czy spełniają wymogi i cele określone w polityce.

2.2. Planowanie audytu wewnętrznego

Raz na dwa lata należy przeprowadzić jeden wewnętrzny audyt lub ich większą liczbę, aby łącznie uwzględnić wszystkie związane z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów. Planowanie audytów wewnętrznych opiera się na ocenie ryzyka oraz wynikach poprzednich audytów.

Audytorem wewnętrznym, ustala harmonogram audytów (tj. daty przeprowadzenia audytu lub serii audytów), który podlega zatwierdzeniu przez **Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli**.

2.3. Wyznaczanie wewnętrznych audytorów

Wewnętrznym audytorem może być osoba z organizacji lub spoza niej. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków może zdecydować, czy wewnętrzni audytorzy powinni spełniać następujące kryteria:

- znajomość zabezpieczeń określonych w Aneksie A normy ISO/IEC 27001;
- znajomość ustawy o ochronie sygnalistów oraz Dyrektywy;
- znajomość technik audytu systemu zarządzania.

Audytorzy wewnętrzni muszą być wybierani zgodnie z zasadą obiektywności i bezstronności, tj. w sposób wykluczający konflikt interesów, ponieważ audytorzy nie mogą przeprowadzać kontroli własnej pracy.

Zaleca się, by audyt zlecić zewnętrznej kancelarii prawnej lub by audytorzy wewnętrzni ukończyli kurs dla audytorów wewnętrznych zgodnie z normą ISO/IEC 27001.

2.4. Przeprowadzanie poszczególnych audytów wewnętrznych

W przypadku, gdy audyt jest przeprowadzany przez zespół składający się z kilku audytorów, osobą odpowiedzialną za audyt jest Kierownik Zespołu Audytorów.

W ramach audytu wewnętrznego należy uwzględnić, zbadać, ocenić oraz zweryfikować z sytuacją w firmie:

- wymogi własnych polityk, procedur i planów w zakresie bezpieczeństwa firmy
- wyniki wcześniejszych audytów wewnętrznych lub zewnętrznych
- wyniki oceny ryzyka, wdrożenia zabezpieczeń, oceny skutków w zakresie ochrony danych itp.
- obowiązujące zabezpieczenia określone w Aneksie A normy ISO 27001 , o ile Podmiot zobowiązany jest do stosowania normy ISO.

3. Zarządzanie dokumentacją przechowywaną na podstawie niniejszego dokumentu

Nazwa dokumentu	Lokalizacja przechowywania	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Kontrola ochrony folderu	Okres zatrzymania
Procedura Audytu Wewnętrznego	Wersja papierowa: Sekretariat; Wersja elektroniczna: strona internetowa www http://psp5.stalowa-wola.pl	Sekretarz Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli jest odpowiedzialny za przechowywanie wersji papierowej dokumentu w sekretariacie w wyznaczonej lokalizacji Informatyk PSP5 jest odpowiedzialny za zamieszczenie dokumentu w wersji elektronicznej na stronie internetowej	Tylko Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli jest uprawniony do wprowadzania zmian w niniejszym dokumencie	

4. Ważność dokumentu i zarządzanie dokumentem

Dokument obowiązuje po z dniem wejścia w życie Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.

Dysponentem dokumentu jest **Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli**, który jest zobowiązany do sprawdzenia dokumentu i w razie konieczności, jego aktualizacji przynajmniej raz na dwa lata.

Dorota Kornek, Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Energetyków w Stalowej Woli