

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Numer zadania:	
Temat zadania:	
Komórka audytowana:	
Osoba udzielająca odpowiedzi:	

Ankieta służy ocenie efektywności przeprowadzonego zadania audytowego. Przy każdym pytaniu prosimy o wpisanie znaku „x” zaznaczając właściwą odpowiedź (**tak** lub **nie**).
W rubryce: „Uwagi” proszę wpisać dodatkowe spostrzeżenia.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1	2	3	4	5
I. Przygotowanie do realizacji zadania				
1	Czy powiadomiono Panią/Pana o planowanym zadaniu audytowym 5 dni wcześniej, aby pracownicy mogli się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?			
2	Czy na naradzie otwierającej (jeśli taką zorganizowano) audytor poinformował o celu, zakresie i przewidywanym terminie trwania zadania?			
3	Czy z narady otwierającej sporządzony został protokół, którego jeden egzemplarz został pozostawiony Pani/Panu?			
II. Realizacja zadania				
1	Czy w toku realizacji zadania audytor informował kierownictwo Wydziału/Biura o istotnych ustaleniach?			
2	Czy miały miejsce zakłócenia w pracy Wydziału/Biura z uwagi na trwający audyt?			
3	Czy po wykorzystaniu dokumentacji audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów?			
III. Zakończenie zadania				
1	Czy termin narady zamykającej (jeśli taką zorganizowano) został uzgodniony z Panią/Panem?			
2	Czy w toku narady zamykającej (jeśli taką zorganizowano) audytor przedstawił sprawozdanie wstępne z realizacji zadania, w którym zawarł uwagi i wnioski, ryzyka oraz propozycje działań zapobiegających wystąpieniu ryzyka?			
3	Czy z narady zamykającej sporządzony został protokół, którego jeden egzemplarz został pozostawiony Pani/Panu?			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
4	Czy miała Pani (miał Pan) termin nie krótszy niż 7 dni (określony przez audytora wewnętrznego), na zapoznanie się z treścią sprawozdania wstępnego?			
5	Czy nad uwagami i wnioskami z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa?			
6	Czy sprawozdanie z realizacji audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty?			
7	Czy wniosła Pani/wniósł Pan do sprawozdania z realizacji audytu pisemnie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu?			
8	Czy ww. dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia zostały przez audytora uwzględnione w sprawozdaniu końcowym?			
IV. Ocena ogólna audytu				
1	Czy audyt był przydatną usługą?			
2	Czy audytor wewnętrzny był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny?			
3	Czy w toku realizacji zadania audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo audytowanego Wydziału/Biura dotyczące audytowanego obszaru?			
4	Czy audytowi powinien zostać poddany inny obszar działalności kierowanego przez Panią/Pana Wydziału/Biura? Jeżeli tak, to jaki (proszę wymienić w rubryce uwagi).			
5	Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało się Pani/Panu?			
6	Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało się Pani/Panu?			
7	Jeżeli odczuwała Pani/Pan zakłócenia w pracy spowodowane audytem, jak można by ograniczyć je w przyszłości?			
8	Jakie usprawnienia można wprowadzić przy realizacji następnego audytu w Pani/Pana Wydziale/Biurze?			

9	Poniżej proszę o wpisanie wszelkich innych uwag dotyczących zrealizowanego zadania audytowego:
Podpis osoby wypełniającej kwestionariusz:	
Data:	