

Załącznik nr 34  
do KSIĘGI PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....  
(nazwa komórki audytowanej)

Nr .....

Chojnice, dnia .....

**Kwestionariusz ankiety po audytowej**

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Nazwa komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono zadanie audytowe	
Data i Nr sprawozdania końcowego (po uwzględnieniu ewentualnych uwag kierownika komórki audytowanej)	

UWAGA: Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź.

L.p.	Opis	Stanowczo zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się
I	<b>Planowanie</b>				
1.	Powiadomienie o zadaniu audytowym miało miejsce z wyprzedzeniem umożliwiającym ograniczenie do minimum zakłóceń w pracy.				
2.	Zakres i cel zadania audytowego podano na piśmie, określony został czas pobytu audytora.				
3.	Miałeś sposobność omówić z audytorem swoje obawy, co do zakresu zadania audytowego.				
4.	Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie jednostki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.				
II	<b>Czynności audytowe</b>				
1.	Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens zadawanych pytań.				
2.	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z Kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.				
3.	Audytor okresowo informował Kierownictwo o postępach audytu.				
4.	„Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z				

	audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miałeś sposobność przyczynić się do ich opracowania.				
5.	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu.				
III	Narada zamykająca				
1.	Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej ze wszystkimi osobami biorącymi udział w naradzie.				
2.	Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.				
3.	Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary.				
4.	Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi Kierownictwa.				
IV	Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego				
1.	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ustalenia w trakcie narady zamykającej.				
2.	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.				
V	Ogólne				
1.	Audyt był przydatną usługą.				
VI	Uwagi kierownictwa				
1.	Czy coś, co dotyczyło audytu szczególnie spodobało Ci się?				
2.	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, to w jaki sposób można byłoby ograniczyć je w przyszłości?				
3.	W jaki sposób można byłoby poprawić następny audyt Twojego obszaru?				
4.	Inne uwagi:				
5.	Wyjaśnienia powyżej odpowiedzi <i>Nie zgadzam się</i> oraz <i>Stanowczo nie zgadzam się</i>				

Imię i nazwisko respondenta: .....

.....  
(Data)

.....  
(podpis i pieczęć osoby wypełniającej ankietę)