

ANKIETA POAUDYTOWA

Zadanie znak:

Temat zadania.....

Termin realizacji

Nazwisko audytora.....

Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, poprzez zakreślenie odpowiedzi przy każdej pozycji znakiem - X

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy powiadomiono Pana/Panią o zadaniu audytowym na tyle, aby personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy?		
2.	Czy jasno przedstawiono zakres i cel oraz przewidywany czas prowadzenia zadania audytowego?		
3.	Czy miał Pan/Pani sposobność omówić z audytorem swoje uwagi lub problemy, na które należy zwrócić uwagę przy ustalaniu zakresu zadania audytowego?		
4.	Czy audytor zawsze wyjaśniał sens zadawanych pytań?		
5.	Czy czas spotkań audytora z Panem/Panią był efektywnie wykorzystany?		
6.	Czy audytor okresowo informował Pana/Panią o postępach audytu?		
7.	Czy Pana/Pani zdaniem „uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach?		
8.	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?		
9.	Czy audytor zawsze był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniach obszary?		

10.	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na Pana/Pani uwagi?		
11.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie uwzględniając wszystkie istotne fakty?		
12.	Czy sprawozdanie z przeprowadzenia audytu było zrozumiałe?		
13.	Czy audyt był przydatną usługą?		
14.	Czy audytor był profesjonalny?		
15.	Czy audytor był uprzejmy?		
16.	Czy audytor był obiektywny?		
17.	Czy wg Pana / Pani osiągnięto cel audytu?		
18.	Jeśli odczuwał Pan/Pani spowodowane audytem zakłócenia w pracy, w jaki sposób można ograniczyć je w przyszłości?		

Uwagi:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika komórki/jednostki audytowanej)