

Ankieta poaudytowa				
Nazwa i numer zadania zapewniającego: AW.....				
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	UWAGI
1	Czy poinformowano kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego z odpowiednim wyprzedzeniem, aby ograniczyć zakłócenia w pracy ?			
2	Czy zakres i cel zadania został jasno przedstawiony ?			
3	Czy istniała możliwość omówienia z Audytorem zakresu zadania w celu włączenia lub wyłączenia określonego zakresu zadania?			
4	Czy czas wskazany przez Audytora na przygotowanie materiałów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego , był odpowiedni i wystarczający?			
5	Czy Audytor wyjaśnił sens zadawanych pytań?			
6	Czy audytor okresowo informował o postępie audytu ?			
7	Czy na bieżąco omawiane były wstępne ustalenia z czynności audytowych ?			
8	Czy ostateczne uzgodnienia z audytu zawierały rozwiązania wspólnie wypracowane (optymalne dla danych warunków) ?			
9	Czy Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po zakończeniu zadania ?			
10	Czy Audytor przedstawił wstępne			

	sprawozdanie z audytu i pozostawił 7 dni na wniesienie ewentualnych uwag i zastrzeżeń ?			
11	Czy przedstawione zalecenia z przeprowadzonego zadania zostały przedyskutowane ?			
12	Czy sprawozdanie z audytu uwzględnia wszystkie istotne fakty ?			
13	Czy audyt był przydatną usługą (wprowadzi zmiany na lepsze) ?			
14	Czy przeprowadzenie zadania audytowego spowodowało zakłócenia w pracy ?			
15				
16				

Czy ma Pan/Pani jakieś inne uwagi, spostrzeżenia w związku z przeprowadzonym zadaniem zapewniającym ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 (data , podpis i stanowisko służbowe osoby
 wypełniającej ankietę)