



## Wytyczne w zakresie wizytacji

Obligatoryjne szkolenia dla  
biegłych rewidentów

## Działania kontrolne w zakresie ODZ

1. Zgodnie z art. 10 ust. 7 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1089) (dalej „Ustawa”), Krajowa Rada Biegłych Rewidentów (dalej KRBR) jest uprawniona do przeprowadzania **wizytacji** w jednostkach uprawnionych.
2. Zasady dotyczące wizytacji przedstawione w niniejszym dokumencie obowiązują zarówno jednostki uprawnione jak i jednostki prowadzące szkolenia w imieniu Polskiej Izby Biegłych Rewidentów (dalej PIBR).
3. Jednostki uprawnione oraz jednostki prowadzące szkolenia w imieniu PIBR dalej są określane jako „jednostki szkolące”.
4. Celem wizytacji jest kontrola, czy sposób organizacji i przeprowadzenia szkoleń przez jednostki szkolące spełnia wymogi Ustawy, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz Wytycznych organizacyjno-metodycznych wydawanych przez KRBR w drodze postanowienia.
5. Wizytatorami są członkowie KRBR oraz osoby przez nią upoważnione. Szczegółowa lista osób jest ustalana w drodze postanowienia KRBR.
6. Wizytacje dzielą się na:
  - a) wizytacje szkoleń stacjonarnych oraz
  - b) kontrole jakości szkoleń przeprowadzanych na odległość z wykorzystaniem sieci Internet (e-learning).
7. Poza wizytacjami, KRBR ma prawo składania bieżących zapytań (w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej) do jednostek szkolących, w szczególności w przypadku, gdy uzyskają informacje o prawdopodobnym naruszeniu kryteriów rejestracyjnych i innych nieprawidłowościach zagrażających odpowiedniej jakości obligatoryjnych szkoleń.
8. Nieprawidłowości związane są przede wszystkim z nieprzestrzeganiem wymogów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, Wytycznych organizacyjno-metodycznych wydawanych przez KRBR w drodze postanowienia, wniosków o wpis do wykazu jednostek uprawnionych (wnioski rejestracyjne), lub wewnętrznych zasad ustanowionych przez PIBR dla jednostek szkolących w imieniu PIBR.
9. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w odniesieniu do jednostek uprawnionych, KRBR wzywa jednostkę uprawnioną do bezzwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ustalając termin na wdrożenie działań naprawczych.

10. W przypadku braku odpowiedniej reakcji ze strony jednostki uprawnionej, KRBR może podjąć decyzję o wykreśleniu jednostki uprawnionej z wykazu jednostek uprawnionych.
11. Koszty wizytacji ponosi PIBR.

## Prawa i obowiązki stron

### Wizytacje szkoleń stacjonarnych

12. Kryteria doboru jednostek do próby wizytacyjnej oparte są o ryzyko. Decyzję w tym zakresie podejmuje KRBR kierując się swoim osądem. Przykładowo, w próbie mogą się znaleźć jednostki, które po raz pierwszy prowadzą szkolenie obligatoryjne lub jednostki, które w przeszłości uzyskiwały opinie negatywne w trakcie wizytacji lub opinie pozytywne, ale z dodatkowymi zalecaniem wizytatora. W próbie będą także uwzględniane te jednostki szkolące, w przypadku których KRBR uzyskała niepokojące informacje co do ich jakości szkoleń przez nie organizowanych. Źródłem tych informacji mogą być przykładowo zażalenia składane przez uczestników szkoleń wprost do KRBR lub Komisji ds. szkoleń lub wyniki ankiet oceniających.
13. Wizytator przed wizytacją powinien szczegółowo zapoznać się z wnioskiem rejestracyjnym złożonym przez wizytowaną jednostkę oraz jego ewentualnymi aktualizacjami.
14. Jeśli wizytator stwierdzi występowanie nieprawidłowości w trakcie szkolenia, ma obowiązek bezzwłocznie skonsultować to z organizatorem szkolenia i zażądać natychmiastowych działań naprawczych.
15. Po zakończeniu szkolenia:
  - a) organizator szkolenia wykonuje kopie ankiet oceniających, które wypełniali uczestnicy na prośbę organizatora i przekazuje wizytatorowi, lub
  - b) wizytator rozdaje uczestnikom ankietę według wzoru zatwierdzonego przez KRBR.
16. Po zakończeniu wizytacji sporządzany jest protokół wizytacji, którego wzór zawiera **Załącznik I** – Wzór protokołu z wizytacji stacjonarnego szkolenia obligatoryjnego dla biegłych rewidentów.
17. Część I protokołu sporządzana jest na miejscu szkolenia i wymaga podpisu organizatora szkolenia. Organizator ma również prawo nanieść swoje komentarze w wyznaczonej do tego części protokołu.
18. Część II protokołu może być sporządzona w terminie późniejszym określonym poniżej.
19. W części II protokołu, wizytator wystawia jednostce ocenę całościową:

- a) ocena pozytywna – szkolenie spełnia oczekiwania,
  - b) warunkowa ocena pozytywna – szkolenie poniżej oczekiwań w wybranych obszarach,
  - c) ocena negatywna – szkolenie nieakceptowalne.
20. Dokonując oceny całościowej wizytator bierze pod uwagę własne obserwacje oraz wyniki ankiet oceniających wypełnionych przez uczestników.
21. Warunkowa ocena pozytywna oznacza, że wizytator zobowiązany jest określić w protokole w jakich obszarach jednostka powinna dokonać zmian i jakie są te zalecane zmiany.
22. Wizytator sporządza 2 egzemplarze protokołu z wizytacji, jeden kieruje do KRBR a drugi do wizytowanej jednostki. Wizytator ma 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po wizytacji na sporządzenie kompletnego protokołu (obejmującego część I i II).
23. Wizytator ma prawo do wynagrodzenia z tytułu przeprowadzonej wizytacji oraz zwrotu poniesionych kosztów podróży po przekazaniu kompletnego protokołu do KRBR. Kwotę wynagrodzenia ustala KRBR.
24. Jednostka szkoląca jest zobowiązana poinformować KRBR w ciągu 14 dni roboczych po otrzymaniu protokołu o planowanym sposobie i terminie wdrożenia zaleceń wizytatora. W przypadku zdania odrębnego jednostki szkolącej co do zaleceń Wizytatora, jednostka szkoląca zobowiązana jest do poinformowania KRBR o powodach nie wdrożenia zaleceń.
25. Jednostka szkoląca może podlegać ponownej wizytacji w tym samym roku kalendarzowym w zakresie tego samego lub innego szkolenia obligatoryjnego, które prowadzi, niezależnie od wyników poprzedniej wizytacji.

## Kontrole jakości szkoleń e-learning

26. Kryteria doboru jednostek do próby kontrolnej oparte są o ryzyko. Decyzję w tym zakresie podejmuje KRBR kierując się swoim osądem. Przykładowo, w próbie mogą się znaleźć jednostki, które po raz pierwszy prowadzą szkolenie obligatoryjne lub jednostki, które w przeszłości uzyskiwały opinie negatywne w trakcie kontroli lub opinie pozytywne, ale z dodatkowym zalecaniem wizytatora. W próbie będą także uwzględniane te szkolenia, w przypadku których KRBR uzyskała niepokojące informacje co do ich jakości. Źródłem tych informacji mogą być przykładowo zażalenia składane przez uczestników szkoleń wprost do KRBR lub Komisji ds. szkoleń lub wyniki ankiet oceniających.
27. Wizytator przed kontrolą powinien szczegółowo zapoznać się z wnioskiem rejestracyjnym złożonym przez kontrolowaną jednostkę oraz jego ewentualnymi aktualizacjami.

28. Na potrzeby kontroli, wizytator ma prawo żądać od jednostki szkolącej podania odpowiednich danych dostępowych do szkolenia.
29. W trakcie kontroli wizytator realizuje szkolenie, przyjmując rolę uczestnika.
30. Po zakończonej kontroli, wizytator ma prawo zażądać od organizatora kontrolowanej jednostki kopii ankiet oceniających wypełnionych przez uczestników kontrolowanego szkolenia do dnia kontroli.
31. Po zakończeniu wizytacji sporządzany jest protokół wizytacji, którego wzór zawiera **Załącznik II** – Wzór protokołu z kontroli jakości obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów w formie e-learning.
32. W protokole wizytator wystawia jednostce ocenę całościową:
  - a) ocena pozytywna – szkolenie spełnia oczekiwania,
  - b) warunkowa ocena pozytywna – szkolenie poniżej oczekiwań w wybranych obszarach,
  - c) ocena negatywna – szkolenie nieakceptowalne.
33. Dokonując oceny całościowej wizytator bierze pod uwagę własne obserwacje oraz wyniki ankiet oceniających wypełnionych przez uczestników.
34. Warunkowa ocena pozytywna oznacza, że wizytator zobowiązany jest określić w protokole w jakich obszarach jednostka powinna dokonać zmian i jakie są te zalecane zmiany.
35. Wizytator sporządza 2 egzemplarze protokołu z kontroli, jeden kieruje do KRBR a drugi do wizytowanej jednostki. Wizytator ma 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po kontroli na sporządzenie protokołu.
36. Wizytator ma prawo do wynagrodzenia z tytułu przeprowadzonej wizytacji oraz zwrotu uzasadnionych poniesionych kosztów po przekazaniu kompletnego protokołu do KRBR. Kwotę wynagrodzenia ustala KRBR.
37. Jednostka szkoląca jest zobowiązana poinformować KRBR w ciągu 14 dni roboczych po otrzymaniu protokołu o planowanym sposobie i terminie wdrożenia zaleceń wizytatora. W przypadku zdania odrębnego jednostki szkolącej co do zaleceń Wizytatora, jednostka szkoląca zobowiązana jest do poinformowania KRBR o powodach nie wdrożenia zaleceń
38. Jednostka szkoląca może podlegać ponownej kontroli w tym samym roku kalendarzowym w zakresie tego samego lub innego szkolenia obligatoryjnego, które prowadzi, niezależnie od wyników poprzedniej kontroli.

**Protokół z wizytacji  
stacjonarnego szkolenia obligatoryjnego  
dla biegłych rewidentów**

**CZĘŚĆ I. Dane informacyjno-porządkowe**

Imię i nazwisko wizytatora

Nazwa wizytowanej  
jednostki szkolącej

Temat szkolenia  
i nr modułu

Miejsce i data szkolenia

Wykładowca/y

Liczba osób uczestniczących  
w szkoleniu

Liczba biegłych rewidentów  
uczestniczących w szkoleniu

Inne istotne uwagi

<b>Ocena prowadzonych zajęć przez wizytatora</b>	<b>Wzorcowo</b>	<b>Zadowolająca</b>	<b>Niezadowolająca</b>
Realizacja założeń programowych			
Organizacja zajęć			

Wykorzystane pomoce  
– dydaktyczne

--

Wykorzystane pomoce  
– materiały merytoryczne  
udostępnione uczestnikom

--

Zgodność z wnioskiem  
rejestracyjnym

--

Inne uwagi wizytującego  
(w szczególności należy w tym  
miejscu uzasadnić oceny niższe  
niż „wzorcowe” o ile nie wynika  
to z wcześniejszych uwag)

--

Czy organizator poprosił uczestników o wypełnienie własnej ankiety  
oceniającej szkolenie?  
Czy organizator przekazał uczestnikom certyfikaty poświadczające udział  
w szkoleniu?

TAK	NIE

**Przedstawiciel jednostki  
organizującej szkolenie**  
*(imię, nazwisko, stanowisko)*

Komentarz  
*(opcjonalnie)*

Podpis

**Wykładowca organizujący  
szkolenie**  
*(imię i nazwisko)*

Komentarz  
*(opcjonalnie)*

Podpis

**Wizytator szkolenia**  
*(imię i nazwisko)*

Podpis



## CZĘŚĆ II. Ocena wizytowanego szkolenia sporządzona na podstawie ankiet uczestników

Liczba ankiet

Średnia ocena szkolenia<sup>1</sup>

6 (świetne)	5 (bardzo dobre)	4 (dobre)	3 (średnie)	2 (słabe)	1 (bardzo słabe)

Pozostałe obserwacje wizytatora

<sup>1</sup> Średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

Całościowa ocena szkolenia

<b>ocena pozytywna</b> (szkolenie spełnia oczekiwania)	<input type="checkbox"/>
<b>warunkowa ocena pozytywna</b> (szkolenie poniżej oczekiwań w wybranych obszarach)	<input type="checkbox"/>
<b>ocena negatywna</b> (szkolenie nieakceptowalne)	<input type="checkbox"/>

Zalecenia powizytacyjne

Miejscowość i data

Podpis wizytatora

## Protokół z kontroli jakości szkolenia obowiązkowego dla biegłych rewidentów w formie e-learning

### Dane informacyjno-porządkowe

Imię i nazwisko wizytatora	<input type="text"/>
Nazwa kontrolowanej jednostki szkolącej	<input type="text"/>
Temat szkolenia i nr modułu	<input type="text"/>
Miejsce i data przeprowadzenia kontroli	<input type="text"/>
Inne istotne uwagi	<input type="text"/>

Ocena szkolenia przez wizytatora	Wzorcowa	Zadowolająca	Niezadowolająca
Realizacja założeń programowych			
Funkcjonalność platformy <i>(łatwość obsługi, bezwaryjne działanie itp.)</i>			
Obsługa organizatora <i>(informacje dostępne, pomoc w razie problemów, wydanie materiałów, certyfikatów itp.)</i>			

Krótki opis szkolenia  
(zastosowana metodologia)

--

Krótki opis szkolenia  
(materiały merytoryczne  
udostępnione uczestnikom)

--

Krótki opis szkolenia  
(rzeczywisty czas potrzebny na  
ukończenie szkolenia  
– razem z egzaminem)

--

Zgodność z wnioskiem  
rejestracyjnym

--

Inne uwagi wizytatora  
(w szczególności należy w tym  
miejscu uzasadnić oceny niższe  
niż „wzorcowe” o ile nie wynika  
to z wcześniejszych uwag)

--

Czy uczestnik miał możliwość wypełnienia ankiety oceniającej szkolenie?

TAK	NIE

Liczba ankiet

--

Średnia ocena szkolenia<sup>1</sup>

6 (świetne)	5 (bardzo dobre)	4 (dobre)	3 (średnie)	2 (słabe)	1 (bardzo słabe)

<sup>1</sup> Średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

Całociowa ocena szkolenia

**ocena pozytywna** (szkolenie spełnia oczekiwania)

**warunkowa ocena pozytywna** (szkolenie poniżej oczekiwań w wybranych obszarach)

**ocena negatywna** (szkolenie nieakceptowalne)

Zalecenia pokontrolne

Miejscowość i data

Podpis wizytatora

**PIBR** Polska Izba  
Biegłych  
Rewidentów