

Wytyczne w zakresie wizytacji

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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1415), dalej: „Ustawa”, Krajowa Rada Biegłych Rewidentów, dalej: „KRBR”, jest uprawniona do przeprowadzania wizytacji w jednostkach uprawnionych do prowadzenia szkoleń w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, dalej: „Jednostki uprawnione”.
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”. Jednostki uprawnione oraz jednostki prowadzące szkolenia w imieniu PIBR, zwane są dalej: „Jednostkami szkolącymi”.
3. Przeprowadzanie wizytacji służy realizacji zadania powierzonego PIBR, o którym mowa w art. 25 ust 1 pkt 3 lit. a Ustawy.
4. Głównym celem wizytacji jest kontrola wypełnienia przez biegłych rewidentów obowiązku obligatoryjnego doskonalenia zawodowego, dalej: „ODZ”, o którym mowa w art. 8 pkt 2 Ustawy, poprzez kontrolę spełnienia kryteriów, o których mowa w art. 10 ust. 3 Ustawy. Dla skutecznej realizacji tego celu, PIBR kontroluje Jednostki szkolące, kierując się wymogami Ustawy, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów (Dz. U. poz. 2391), dalej: „Rozporządzenie” oraz Wytycznych organizacyjno-metodycznych wydawanych przez KRBR w drodze uchwały, dalej: „Wytyczne”.
5. Realizacja wymienionego w punkcie 4 celu odbywa się w szczególności poprzez:
 - a) kontrolę realizacji programu merytorycznego zawartego w Wytycznych;
 - b) sprawdzenie wiarygodności i rzetelności danych zawartych w liście obecności uczestników szkolenia;
 - c) potwierdzenie, iż szkolenie realizowane jest zgodnie z metodyką kształcenia, o której mowa w Wytycznych;
 - d) ocenę przygotowania wykładowcy do prowadzenia zajęć dydaktycznych w tym w szczególności wykorzystanie metod dydaktycznych i środków technodydaktycznych, wiązanie teorii z praktyką, aktywizowanie uczestników szkolenia, tempo zajęć w stosunku do percepcji uczestników, sposób uzyskiwania informacji zwrotnej o stopniu osiągnięcia założonych celów dydaktycznych;
 - e) potwierdzenie, iż Jednostka szkoląca zapewnia odpowiednie warunki organizacyjno-techniczne sprzyjające efektywnej realizacji procesu dydaktycznego;

- f) ocenę doboru materiałów dydaktycznych do potrzeb procesu szkolenia.
6. Wizytacją objęte są szkolenia ODZ. Wizytacje dotyczą wszystkich Jednostek szkolących i odbywają się nie rzadziej niż raz w każdym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w uchwale KRBR w sprawie okresu rozliczeniowego i minimalnej liczby godzin obowiązkowego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów.
 7. Z zastrzeżeniem punktu 6, kryteria doboru Jednostek szkolących do próby wizytacyjnej oparte są o ryzyko. Decyzję w tym zakresie podejmuje KRBR kierując się swoim osądem. Przykładowo, w próbie mogą się znaleźć Jednostki szkolące, które po raz pierwszy prowadzą szkolenie obowiązkowe lub jednostki, które w przeszłości uzyskiwały opinie negatywne w trakcie wizytacji lub opinie pozytywne, ale z dodatkowymi zalecaniami wizytatora. W próbie są także uwzględniane te Jednostki szkolące, co do których KRBR uzyskała niepokojące informacje dotyczące jakości organizowanych przez nie szkoleń. Źródłem tych informacji mogą być przykładowo zażalenia składane przez uczestników szkoleń wprost do KRBR lub Komisji ds. szkoleń lub wyniki ankiet oceniających.
 8. Wizytatorami są członkowie KRBR oraz osoby przez nią upoważnione, na mocy uchwał KRBR.
 9. Wizytacje odbywają się w miejscu przeprowadzania szkoleń lub w sposób zdalny za pomocą środków porozumiewania się na odległość udostępnianych przez Jednostki szkolące.
 10. W protokole wizytacji ujmuje się przede wszystkim nieprawidłowości związane z nieprzebrnięciem wymogów Ustawy i Rozporządzenia.
 11. 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 rejestracyjnych¹ i innych nieprawidłowościach zagrażających odpowiedniej jakości szkoleń ODZ.
 12. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w odniesieniu do Jednostek szkolących, innych niż skutkujących zaprzestaniem spełniania kryteriów o których mowa w art. 10 ust. 3 Ustawy, KRBR wzywa Jednostkę szkolącą do bezzwłocznego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ustalając termin na wdrożenie działań naprawczych.
 13. W przypadku braku odpowiedniej reakcji ze strony Jednostki szkolącej na wezwanie, o którym mowa w punkcie 12, KRBR może rozpocząć proces postępowania celem wykreślenia Jednostki uprawnionej z wykazu jednostek uprawnionych, a w przypadku Jednostek szkolących w imieniu PIBR może zawiesić możliwość prowadzenia szkoleń ODZ do czasu usunięcia nieprawidłowości.
 14. Koszty wizytacji ponosi PIBR, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy jej przeprowadzenie w formie stacjonarnej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nie jest możliwe z uwagi na prowadzenie szkoleń poza granicami Polski. Wówczas koszty wizytacji ponosi Jednostka szkoląca.

¹ Chodzi tu o kryteria, o których mowa w art. 10 ust 3 Ustawy, których spełnienie warunkuje wpis do wykazu jednostek uprawnionych.

15. Wizytator ma prawo do wynagrodzenia z tytułu przeprowadzonej wizytacji oraz zwrotu poniesionych kosztów podróży po przekazaniu kompletnego protokołu do KRBR. Kwotę wynagrodzenia oraz zasady zwrotu kosztów podróży określa uchwała KRBR.

Prawa i obowiązki stron

Wizytacje szkoleń stacjonarnych

16. Wizytator w trakcie pracy kontrolnej podejmuje czynności w imieniu KRBR.
17. Wizytator przed wizytacją szczegółowo zapoznaje się z informacjami zawartymi w zbiorach danych PIBR dotyczącymi Jednostki szkolącej w której będzie przeprowadzał wizytację, a także zasadami jej przeprowadzania wynikającymi z niniejszego dokumentu oraz Wytycznymi KRBR.
18. Jednostka szkoląca przekazuje Wizytatorowi materiały szkoleniowe, które udostępnione są uczestnikom szkolenia.
19. W trakcie kontroli Wizytator przyjmuje rolę uczestnika.
20. Jeśli w trakcie szkolenia Wizytator stwierdzi występowanie nieprawidłowości, niezwłocznie konsultuje to z osobą reprezentującą Jednostkę szkolącą i żąda podjęcia możliwych działań naprawczych.
21. Po zakończeniu szkolenia Jednostka szkoląca przekazuje uczestnikom szkolenia ankiety oceniające według wzoru rekomendowanego przez KRBR, a następnie wykonuje kopie ankiet wypełnionych przez uczestników i przekazuje je Wizytatorowi.
22. Po zakończeniu wizytacji sporządzany jest protokół wizytacji, którego wzór stanowi **Załącznik I – Wzór protokołu z wizytacji stacjonarnego szkolenia obligatoryjnego dla biegłych rewidentów**.
23. Część I protokołu sporządzana jest na miejscu szkolenia i podpisywana jest przez Wizytatora i osobę reprezentującą Jednostkę szkolącą, która ma również prawo nanieść swoje komentarze w wyznaczonej do tego części protokołu. W przypadku odmowy podpisu przez osobę reprezentującą Jednostkę szkolącą, Wizytator sporządza stosowną adnotację w protokole.
24. Część II protokołu może być sporządzona w terminie późniejszym określonym w punkcie 29.
25. W części II protokołu, wizytator wystawia Jednostce szkolącej ocenę całościową:
 - a) ocena pozytywna – szkolenie spełnia oczekiwania,
 - b) warunkowa ocena pozytywna – szkolenie poniżej oczekiwań w wybranych obszarach,
 - c) ocena negatywna – szkolenie nieakceptowalne.
26. Dokonując oceny całościowej wizytator bierze pod uwagę własne obserwacje oraz wyniki ankiet oceniających wypełnionych przez uczestników.
27. Warunkowa ocena pozytywna oznacza, że Wizytator w protokole określa w jakich obszarach Jednostka szkoląca powinna dokonać zmian i jakie są te zalecane zmiany.

28. W przypadku oceny negatywnej, Wizytator ujmuje w protokole uzasadnienie swojej oceny, opisując stwierdzone nieprawidłowości.
29. Wizytator w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia następnego po wizytacji, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z wizytacji (obejmujący część I i II), który w tym terminie przekazuje do KRBR i Jednostki szkolącej.
30. W ciągu 14 dni roboczych od otrzymania protokołu Jednostka szkoląca informuje KRBR o planowanym sposobie i terminie wdrożenia zaleceń lub wnosi zastrzeżenia do protokołu.
31. 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.

Wizytacje szkoleń zdalnych

32. Wizytator w trakcie pracy kontrolnej podejmuje czynności w imieniu KRBR.
33. Wizytator przed kontrolą szczegółowo zapoznaje się z wnioskiem rejestracyjnym złożonym przez Jednostkę szkolącą oraz jego ewentualnymi aktualizacjami, a także zasadami jej przeprowadzania wynikającymi z niniejszego dokumentu oraz Wytycznymi KRBR.
34. Na potrzeby kontroli, Jednostka szkoląca przekazuje odpowiednie dane dostępne do szkolenia.
35. W trakcie kontroli Wizytator przyjmuje rolę uczestnika.
36. Jeśli w trakcie szkolenia on-line Wizytator stwierdzi występowanie nieprawidłowości, niezwłocznie konsultuje to z osobą reprezentującą Jednostkę szkolącą i żąda podjęcia możliwych działań naprawczych.
37. Po zakończeniu szkolenia Jednostka szkoląca przekazuje uczestnikom ankiety oceniające według wzoru rekomendowanego przez KRBR, a następnie wykonuje kopie ankiet wypełnionych przez uczestników i przekazuje je Wizytatorowi.
38. Po zakończeniu wizytacji sporządzany jest protokół wizytacji, którego wzór stanowi **Załącznik II – Wzór protokołu z wizytacji jakości obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów w formie online lub formie e-learning.**
39. 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.
40. Dokonując oceny całościowej Wizytator bierze pod uwagę własne obserwacje oraz wyniki ankiet oceniających wypełnionych przez uczestników.
41. Warunkowa ocena pozytywna oznacza, że Wizytator w protokole określa w jakich obszarach jednostka powinna dokonać zmian i jakie są te zalecane zmiany.
42. W przypadku oceny negatywnej, Wizytator ujmuje w protokole uzasadnienie swojej oceny, opisując stwierdzone nieprawidłowości.

43. Wizytator w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia następnego po wizytacji, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z wizytacji, który w tym terminie przekazuje do KRBR i Jednostki szkolącej.
44. W ciągu 14 dni roboczych od otrzymania protokołu Jednostka szkoląca informuje KRBR o planowanym sposobie i terminie wdrożenia zaleceń lub wnosi zastrzeżenia do protokołu.
45. 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 obowiązkowego dla biegłych rewidentów

Załącznik nr 1

CZĘŚĆ I

Dane informacyjne i porządkowe

Imię i nazwisko wizytatora

Nazwa kontrolowanej
jednostki szkolącej

Temat szkolenia
obowiązkowego

Miejsce i data szkolenia

Wykładowca/y

Liczba osób uczestniczących
w szkoleniu

Liczba biegłych rewidentów
uczestniczących w szkoleniu

Inne istotne uwagi

Ocena szkolenia przez wizytatora

Realizacja założeń programowych	Wzorcowa <input type="checkbox"/>	Zadowalająca <input type="checkbox"/>	Niezadowalająca <input type="checkbox"/>
Organizacja zajęć	Wzorcowa <input type="checkbox"/>	Zadowalająca <input type="checkbox"/>	Niezadowalająca <input type="checkbox"/>

Zastosowane metody
dydaktyczne

--

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?

<input type="checkbox"/>	TAK
<input type="checkbox"/>	NIE

Czy organizator przekazał uczestnikom certyfikaty poświadczające udział w szkoleniu?

<input type="checkbox"/>	TAK
<input type="checkbox"/>	NIE

Przedstawiciel jednostki organizującej szkolenie

Podpis
(imię, nazwisko, stanowisko)

--

Komentarz
(opcjonalnie)

--

Wykładowca prowadzący szkolenie

Podpis

Komentarz
(opcjonalnie)

Wizytator szkolenia

Podpis

CZĘŚĆ II

Ocena wizytowanego szkolenia sporządzona na podstawie ankiet uczestników

Liczba ankiet:

.....

Średnia ocena
szkolenia²

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pozostałe
obserwacje
wizytatora

² 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

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

Zalecenia
powizytacyjne

--

Miejscowość i data

--

Podpis wizytatora

--

Protokół z wizytacji

jakości szkolenia obligatoryjnego dla biegłych rewidentów w formie online/e-learning³

Załącznik nr 2

Dane informacyjne i porządkowe

Imię i nazwisko wizytatora

Nazwa kontrolowanej
jednostki szkolącej

Temat szkolenia
obligatoryjnego

Miejsce i data
przeprowadzenia kontroli*

Wykładowca/y*

Liczba osób
uczestniczących w
szkoleniu*

Liczba biegłych
rewidentów
uczestniczących w
szkoleniu*

Inne istotne uwagi

³ Niepotrzebne skreślić

* nie dotyczy szkoleń e-learning

Ocena szkolenia przez wizytatora

Realizacja założeń programowych	Wzorcowa <input type="checkbox"/>	Zadowalająca <input type="checkbox"/>	Niezadowalająca <input type="checkbox"/>
Funkcjonalność platformy (łatwość obsługi, bezawaryjne działanie itp.)	Wzorcowa <input type="checkbox"/>	Zadowalająca <input type="checkbox"/>	Niezadowalająca <input type="checkbox"/>
Obsługa organizatora (informacje dostępne, pomoc w razie problemów, wydanie materiałów, certyfikatów itp.)	Wzorcowa <input type="checkbox"/>	Zadowalająca <input type="checkbox"/>	Niezadowalająca <input type="checkbox"/>

Zastosowane metody dydaktyczne

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 organizator poprosił uczestników o wypełnienie własnej ankiety oceniającej szkolenie?

<input type="checkbox"/>	TAK
<input type="checkbox"/>	NIE

Czy uczestnik miał możliwość wypełnienia ankiety oceniającej szkolenie?

<input type="checkbox"/>	TAK
<input type="checkbox"/>	NIE

Ocena kontrolowanego szkolenia sporządzona na podstawie ankiet uczestników

Liczba ankiet:

	ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
Średnia ocena szkolenia⁴	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Całościowa ocena szkolenia

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

Zalecenia pokontrolne

--

⁴ średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

Miejscowość i data

Podpis wizytatora