

Wytyczne w zakresie prowadzenia wizytacji w jednostkach uprawnionych

Słownik pojęć użytych w niniejszym dokumencie:

- a) **Jednostka uprawniona** – jednostka uprawniona do prowadzenia szkoleń w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 10 ust. 2 Ustawy;
- b) **KRBR** – Krajowa Rada Biegłych Rewidentów;
- c) **PIBR** – Polska Izba Biegłych Rewidentów;
- d) **Rozporządzenie** – rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2391z późn. zm.);
- e) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1415, z późn. zm.);
- f) **Wykaz** – wykaz Jednostek uprawnionych prowadzonych przez KRBR, o którym mowa w art. 10 ust. 2 Ustawy;
- g) **Wytyczne** – wytyczne w zakresie prowadzenia wizytacji w Jednostkach uprawnionych;
- h) **Wytyczne organizacyjno-metodyczne** – wytyczne organizacyjno-metodyczne, o których mowa w Rozporządzeniu, określone przez KRBR.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z art. 10 ust. 7 Ustawy KRBR jest uprawniona do przeprowadzania wizytacji w Jednostkach uprawnionych.
2. Wizytacje w Jednostkach uprawnionych polegają na:
 - a) wizytacjach szkoleń stacjonarnych lub
 - b) wizytacjach szkoleń przeprowadzanych w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet.
3. Głównym celem wizytacji jest weryfikacja spełniania przez Jednostki uprawnione kryteriów, o których mowa w art. 10 ust. 3 Ustawy, przepisach § 8 i § 9 Rozporządzenia oraz Wytycznych organizacyjno-metodycznych, w szczególności poprzez dokonanie oceny:
 - a) stosowania i dokonywania odpowiedniej aktualizacji szczegółowych założeń programowych i organizacyjno-technicznych obligatoryjnego doskonalenia zawodowego, w tym poprzez ocenę, czy założenia te są zgodne z zakresem tematycznym obligatoryjnego doskonalenia zawodowego, okresem rozliczeniowym i minimalną liczbą godzin obligatoryjnego doskonalenia zawodowego oraz Wytycznymi organizacyjno-metodycznymi;
 - b) przygotowania wykładowcy prowadzącego szkolenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym w szczególności: ocenę wykorzystania metod dydaktycznych i środków techno-dydaktycznych, wiązania teorii z praktyką, aktywizowania uczestników szkolenia, tempa zajęć w stosunku do percepcji uczestników, sposobu uzyskiwania informacji zwrotnej o stopniu osiągnięcia założonych celów dydaktycznych;

- c) zapewnienia przez Jednostkę uprawnioną odpowiednich warunków organizacyjno-technicznych zapewniających efektywne przyswojenie wiedzy przez uczestników szkolenia;
- d) doboru materiałów dydaktycznych do potrzeb procesu szkolenia i zapewnienia realizacji celów doskonalenia zawodowego, o których mowa w art. 9 ust. 2 Ustawy;
- e) możliwości organizacyjno-technicznych Jednostki uprawnionej, w szczególności warunków lokalowych, wyposażeniu w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt, w zakresie przeprowadzania obowiązkowego doskonalenia zawodowego w deklarowanych formach kształcenia;
- f) stopnia realizacji celów doskonalenia zawodowego, o których mowa w art. 9 ust. 2 Ustawy.

§ 2

Wybór jednostek uprawnionych podlegających wizytacji ora wybór wizytatorów

1. Wizytacje prowadzone są w Jednostkach uprawnionych nie rzadziej niż raz na 3 lata, z zastrzeżeniem ust 2.
2. KRBR nie rzadziej niż raz na rok kalendarzowy dokonuje wyboru Jednostek uprawnionych, które będą podlegać wizytacji, ustalając listę Jednostek uprawnionych podlegających wizytacji w danym okresie.
3. Wizytacje w pierwszej kolejności mogą objąć Jednostki uprawnione, w pierwszym roku swojej działalności od uzyskania wpisu do Wykazu, nie objęte dotychczas wizytacją oraz Jednostki uprawnione, w których w trakcie przeprowadzonej wizytacji stwierdzono uchybienia lub nieprawidłowości.
4. Lista Jednostek uprawnionych podlegających wizytacji zamieszczana jest na stronie internetowej PIBR w terminie do końca lutego w danym roku.
5. KRBR wybiera wizytatorów i ustala w formie uchwały listę wizytatorów.
6. Dyrektor Biura PIBR z listy wizytatorów wybiera wizytatora do przeprowadzenia wizytacji w Jednostkach uprawnionych, tak aby zapewnić rzetelny i efektywny przebieg wizytacji, z zachowaniem najwyższych standardów obiektywizmu i profesjonalizmu oraz udziela wizytatorowi stosownego upoważnienia, którego wzór określa **załącznik nr 1** do Wytycznych.
7. Wizytator podlega wyłączeniu od udziału w wizytacji, jeżeli wizytacja mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz od udziału w wizytacji, której wyniki mogą dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej. Za osobę bliską uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny oraz w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w załączniku nr 2.
8. Wizytator składa oświadczenie o niezależności, którego wzór określa **załącznik nr 2** do Wytycznych.

§ 3

Zasady przeprowadzania wizytacji

1. Wizytację przeprowadza wizytator wybrany przez KRBR po okazaniu pisemnego upoważnienia.

2. Wizytator przed wizytacją szczegółowo zapoznaje się z informacjami zawartymi w zbiorach danych PIBR dotyczącymi Jednostki uprawnionej, w której będzie przeprowadzał wizytację, a także z zasadami jej przeprowadzania wynikającymi z Wytycznych.
3. Wizytacja w Jednostce uprawnionej trwa nie dłużej niż do 3 dni od dnia zakończenia szkolenia.
4. Wizytator w trakcie wizytacji podejmuje działania zmierzające do realizacji celu, o którym mowa w § 1 ust. 3 Wytycznych, przy czym może przyjąć rolę uczestnika szkolenia.
5. Wizytator w trakcie wizytacji uprawniony jest w szczególności do:
 - a) wglądu, z uwzględnieniem zasad ochrony dóbr osobistych oraz ochrony danych osobowych, do wszelkich dokumentów związanych z przedmiotem wizytacji oraz żądania kopii, odpisów i wyciągów tych dokumentów;
 - b) żądania od przedstawicieli Jednostki uprawnionej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - c) żądania uwierzytelnienia odpisów i kserokopii dokumentów;
 - d) zabezpieczania materiałów dowodowych.
6. Jednostka uprawniona zobowiązana jest zapewnić wizytatorowi warunki do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia czynności w trakcie wizytacji, w tym umożliwienia skorzystania z uprawnień określonych w ust. 5.
7. Jednostka uprawniona zobowiązana jest przekazać Wizytatorowi materiały szkoleniowe udostępniane uczestnikom szkolenia oraz informacje dotyczące szkolenia.
8. W przypadku wizytacji szkoleń przeprowadzanych w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet Jednostka uprawniona zobowiązana jest przekazać wizytatorowi odpowiednie dane dostępowe do szkolenia.
9. Wizytator może żądać, aby po zakończeniu szkolenia zostały przekazane uczestnikom szkolenia ankiety oceniające według wzoru rekomendowanego przez KRBR, a następnie może żądać przekazania kopii ankiet wypełnionych przez uczestników.
10. Wizytator dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku wizytacji dowodów, do których zalicza się m.in.: dokumenty, ankiety, materiały szkoleniowe, dane ewidencji, zdjęcia fotograficzne, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
11. Z wizytacji Wizytator sporządza protokół zawierający ustalenia dokonane w trakcie wizytacji oraz ocenę Jednostki uprawnionej, zgodnie z postanowieniami § 4-6.

§ 4

Wzory protokołów oraz termin sporządzenia protokołu

1. W przypadku szkolenia stacjonarnego Wizytator sporządza protokół, którego wzór określa **załącznik nr 3** Wytycznych – „*Wzór protokołu z wizytacji stacjonarnego obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów*”.
2. W przypadku szkolenia przeprowadzanego w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet Wizytator sporządza protokół, którego wzór określa **załącznik nr 4** Wytycznych – „*Wzór protokołu z wizytacji obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów prowadzonych w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet*”.
3. Protokół sporządzany jest w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia wizytacji.

§ 5

Zasady sporządzania protokołów z wizytacji

1. Protokół z wizytacji, o którym mowa w § 4 jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie wizytacji i powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez Wizytatora fakty dotyczące zakresu wizytacji, w tym uchybienia i nieprawidłowości, będące podstawą do oceny, o której mowa w ust. 3.
2. W pkt I protokołu wizytator przedstawia okoliczności faktyczne dotyczące przeprowadzonej wizytacji w tym w szczególności: dane informacyjne, przebieg wizytacji oraz wykaz materiałów, dokumentów przedłożonych przez Jednostkę uprawnioną w trakcie wizytacji.
3. W pkt II protokołu wizytator zamieszcza ocenę danego szkolenia m.in. na podstawie ankiet uczestników oraz obserwacji własnych.
4. W pkt III protokołu wizytator wystawia Jednostce uprawnionej ocenę całościową tj.:
 - a) ocenę pozytywną – jeżeli Jednostka uprawniona spełnia warunki, o których mowa w § 1 ust. 3;
 - b) ocenę negatywną – jeżeli Jednostka uprawniona nie spełnia warunków, o których mowa w § 1 ust. 3.
5. Dokonując oceny całościowej wizytator bierze pod uwagę ustalenia oraz wnioski wynikające m.in. z analizy przedstawionych materiałów, dokumentów, wyjaśnień oraz obserwacji dokonanych w trakcie udziału w szkoleniu, a także wyniki ankiet oceniających szkolenie, wypełnionych przez uczestników.
6. W przypadku oceny pozytywnej, Wizytator potwierdza spełnianie przez Jednostkę uprawnioną warunków, o których mowa w § 1 ust. 3. Dodatkowo wizytator może przedstawić w protokole uwagi lub zalecenia w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, nie mających bezpośredniego wpływu na ocenę Jednostki uprawnionej.
7. W przypadku oceny negatywnej, Wizytator przedstawia w protokole uzasadnienie swojej oceny, opisując stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, w szczególności w kontekście warunków, o których mowa w art. 10 ust. 3 Ustawy.
8. Wizytator, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 3 ust. 3 przekazuje kompletny, podpisany protokół do KRBR oraz do Jednostki uprawnionej.
9. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu Jednostka uprawniona:
 - a) ma prawo do złożenia wyjaśnień na piśmie w zakresie ustaleń faktycznych i oceny dokonanej przez Wizytatora, w tym w zakresie spełniania warunków, o których mowa w § 1 ust. 3;
 - b) niezależnie od złożenia wyjaśnień zobowiązana jest złożyć w PIBR egzemplarz protokołu wraz z podpisem osoby reprezentującej Jednostkę uprawnioną.
10. Brak złożenia przez Jednostkę uprawnioną wyjaśnień, zgodnie z ust. 9 lit a) lub brak złożenia podpisu przez osobę reprezentującą Jednostkę uprawnioną lub w przypadku braku takiej osoby, nie stanowi przeszkody do realizacji przez KRBR uprawnień wynikających z art. 10 ust. 8 Ustawy.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Koszty wizytacji pokrywa PIBR.

2. Wizytatorowi przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu przeprowadzonej wizytacji oraz zwrotu uzasadnionych kosztów poniesionych na zasadach ustalonych przez KRBR w drodze uchwały.
3. Dokumenty z wizytacji przechowywane są przez Biuro PIBR.
4. Integralną część Wytycznych stanowią:
 - a) Załącznik nr 1 – *Wzór upoważnienia do prowadzenia wizytacji;*
 - b) Załącznik nr 2 – *Wzór oświadczenia o niezależności;*
 - c) Załącznik nr 3 – *Wzór protokołu z wizytacji stacjonarnego obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów;*
 - d) Załącznik nr 4 – *Wzór protokołu z wizytacji obligatoryjnego szkolenia dla biegłych rewidentów prowadzonych w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet.*

**UPOWAŻNIENIE nr...../.....
z dnia.....**

Na podstawie art. 10 ust. ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1415, z późn. zm.) z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów z dnia 15 grudnia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2391) oraz na podstawie Wytycznych w zakresie prowadzenia wizytacji w jednostkach uprawnionych stanowiących Załącznik do Uchwały Nr/..../2021 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia2021 r., z upoważnienia Prezesa Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

Pan/Pani.....

nr ewidencyjny.....

jest uprawniony, w granicach wizytacji zgodnie z art. 10 ust. 7 ustawy realizowanej przez KRBR, do przeprowadzania wizytacji w Jednostkach uprawnionych do prowadzenia szkoleń w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów.

Ważność upoważnienia upływa z dniem.....

(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

(potwierdzenie odbioru upoważnienia)

**OŚWIADCZENIE O NIEZALEŻNOŚCI
UPOWAŻNIONEGO DO WIZYTACJI JEDNOSTEK UPRAWNIONYCH**

Ja niżej podpisany.....

Upoważniony do prowadzenia wizytacji w jednostkach uprawnionych na podstawie upoważnienia z dnia.....nr...../.....oświadczam, że jestem niezależny od jednostki poddanej wizytacji w tym:

- 1) nie łączy mnie ani w okresie ostatnich 5 lat od dnia upoważnienia nie łączył mnie żaden stosunek prawny z jednostką wizytowaną;
- 2) nie utrzymuje ani w okresie ostatnich 5 lat od dnia upoważnienia nie utrzymywałem istotnych stosunków gospodarczych z daną jednostką wizytowaną, bezpośrednio lub będąc właścicielem, współnikiem, akcjonariuszem, członkiem rady nadzorczej lub innego organu nadzorczego lub kontrolnego, lub osobą należącą do kadry kierowniczej, w tym członkiem zarządu lub innego organu zarządzającego podmiotu utrzymującego takie stosunki;
- 3) nie jestem i w okresie ostatnich 5 lat od dnia upoważnienia nie byłem właścicielem, współnikiem (w tym komplementariuszem) lub akcjonariuszem danej jednostki wizytowanej jak również członkiem rady nadzorczej lub innego organu nadzorczego lub kontrolnego; nie jest członkiem zarządu lub innego organu zarządzającego jednostki;
- 4) nie jestem małżonkiem, osobą pozostającą we wspólnym pożyciu, krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej do czwartego stopnia - członka zarządu lub innego organu zarządzającego danej jednostki lub osoby, o której mowa w pkt 1-3;
- 5) nie pozostaję w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z członkiem zarządu lub innego organu zarządzającego danej jednostki zainteresowania publicznego lub osobą, o której mowa w pkt 1-3.

(data i podpis wizytatora)

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

I. DANE INFORMACYJNE

Imię i nazwisko wizytatora

Nazwa kontrolowanej
Jednostki uprawnionej

Temat szkolenia
obligatoryjnego

Miejsce i data szkolenia

Wykładowca/y

Liczba osób uczestniczących
w szkoleniu

Liczba biegłych rewidentów
uczestniczących w
szkoleniu

Zastosowane metody
dydaktyczne

Materiały merytoryczne
udostępnione
uczestnikom

Inne dokumenty
przedłożone w trakcie
wizytacji

Zgodność z wnioskiem
rejestracyjnym

--

Inne uwagi wizytującego

--

Przedstawiciel jednostki
obecny w trakcie
wizytacji (*imię,
nazwisko, stanowisko*)

--

Wizytator prowadzący
wizytację

--

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
------------------------------	------------------------------

LICZBA ANKIET	
---------------	--

II. OCENA POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW WIZYTOWANEGO SZKOLENIA

1. Wyniki ankiet

ŚWIETNE	BARDZO DOBRE	DOBRE	ŚREDNIE	SŁABE	BARDZO SŁABE
---------	-----------------	-------	---------	-------	-----------------

Średnia ocena szkolenia ¹	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Średnia ocena wykładowcy ²	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"/>

Średnia ocena realizacji celów szkolenia ³	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"/>

2. Realizacja założeń programowych

<input type="checkbox"/> BRAK REALIZACJI	<input type="checkbox"/> REALIZACJA CZĘŚCIOWA	<input type="checkbox"/> PEŁNA REALIZACJA
--	---	---

Uwagi przy stwierdzeniu częściowej realizacji

--

3. Organizacja zajęć

WARUNKI LOKALOWE	POMOCE DYDAKTYCZNE	SPRZĘT (rzutnik, flipchart, ekran itp.)
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

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

² średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

³ średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

Uwagi

--

4. Kwalifikacje oraz okres i zakres doświadczenia zawodowego wykładowcy/ów

Wykładowca

--

Kwalifikacje

--

Okres i zakres
doświadczenia zawodowego
niezbędne dla
prowadzonego szkolenia

--

5. Przygotowanie wykładowcy prowadzącego szkolenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych

PRZYGOTOWANY

CZĘŚCIOWO
PRZYGOTOWANY

NIEPRZYGOTOWANY

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowego
przygotowania

--

Ocena wizytatora
przygotowania wykładowcy
do prowadzenia zajęć
dydaktycznych

--

III. OCENA SZOLENIA

ocena pozytywna

ocena negatywna

Zalecenia/uwagi

Miejscowość i data

Wizytator szkolenia

Podpis
(imię, nazwisko,
stanowisko)

Przedstawiciel Jednostki uprawnionej

Podpis
(imię, nazwisko,
stanowisko)

Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Polska Izba Biegłych Rewidentów (PIBR), al. Jana Pawła II 80, 00-175 Warszawa, e-mail: biuro@pibr.org.pl, numer telefonu: (22) 637 30 81-80.
2. W Polskiej Izbie Biegłych Rewidentów został powołany Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem e-mail: IOD@pibr.org.pl lub pod adresem korespondencyjnym: al. Jana Pawła II 80, 00-175 Warszawa.
3. Informujemy, że podane przez Pana/Panią dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych / RODO) w celu dokonania wpisu na listę firm audytorskich i prowadzenia tej listy przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów oraz w celu przeprowadzenia wizytacji w jednostkach uprawnionych zgodnie art. 7 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1415, z późn. zm.)
4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być zewnętrzne spółki udzielające wsparcia administratorowi na zasadzie zleconych usług, z którymi zostały zwarte odpowiednie umowy powierzenia przetwarzania danych oraz upoważnieni pracownicy oraz współpracownicy administratora danych osobowych.
5. Informujemy, że Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wizytacji, a po dokonaniu wizytacji Pana/Pani dane będą przetwarzane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zgodnie z RODO osobie której dane dotyczą przysługuje w odpowiednim przypadku: prawo dostępu do danych (zgodnie z art. 15 RODO), prawo do sprostowania danych osobowych (zgodnie z art. 16 RODO), prawo do przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO), prawo do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO), prawo sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO) oraz prawo do usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO).
7. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i jest niezbędne do dokonania wizytacji.
10. Informujemy ponadto, że Pana/Pani dane nie będą profilowane, w tym nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje w stosunku do Pana/Pani osoby.

**Protokół z wizytacji
obligatoryjnego szkolenia prowadzonego
w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem sieci Internet**

I. DANE INFORMACYJNE

Imię i nazwisko wizytatora

Nazwa kontrolowanej
Jednostki uprawnionej

Temat szkolenia
obligatoryjnego

Miejsce i data szkolenia

Wykładowca/y

szkolenie online/e-learning
(wypełnić odpowiednio)
Rodzaj wykorzystanej
platformy

Liczba osób uczestniczących
w szkoleniu

Liczba biegłych rewidentów
uczestniczących w
szkoleniu

Inne istotne uwagi

Zastosowane metody
dydaktyczne

Materiały merytoryczne udostępnione uczestnikom	
Inne dokumenty przedłożone w trakcie wizytacji	
Krótki opis szkolenia (rzeczywisty czas szkolenia - razem z egzaminem)	
Zgodność z wnioskiem rejestracyjnym	
Inne uwagi wizytującego	
Przedstawiciel jednostki obecny w trakcie wizytacji (<i>imię, nazwisko, stanowisko</i>)	
Wizytator prowadzący wizytację	

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
------------------------------	------------------------------

LICZBA ANKIET	
---------------	--

II. OCENA POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW WIZYTOWANEGO SZKOLENIA

6. Wyniki ankiet

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

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

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

7. Realizacja założeń programowych

<input type="checkbox"/> BRAK REALIZACJI	<input type="checkbox"/> REALIZACJA CZĘŚCIOWA	<input type="checkbox"/> PEŁNA REALIZACJA
--	---	---

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

⁵ średnia ocena powinna stanowić średnią arytmetyczną ogólnej oceny szkolenia w skali od 1 do 6 wystawionej przez uczestników na ankiecie oceniającej szkolenie.

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

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowej
realizacji

--

8. Organizacja zajęć

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

9. Funkcjonalność platformy (łatwość obsługi, bezawaryjne działanie itp.)

<input type="checkbox"/> FUNKCJONALNA	<input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWO FUNKCJONALNA	<input type="checkbox"/> NIE FUNKCJONALNA
---------------------------------------	--	---

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowej
funkcjonalno
ści

--

10. Obsługa organizatora (informacje dostępne, pomoc w razie problemów, wydanie materiałów, certyfikatów itp.)

<input type="checkbox"/> PEŁNA OBSŁUGA	<input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWA OBSŁUGA	<input type="checkbox"/> BRAK OBSŁUGI
--	--	---------------------------------------

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowej
obsługi

--

11. Kwalifikacje oraz okres i zakres doświadczenia zawodowego wykładowcy/ów

Wykładowca

Kwalifikacje

Okres i zakres doświadczenia
zawodowego niezbędnego
do prowadzonego szkolenia

12. Przygotowanie wykładowcy prowadzącego szkolenie do prowadzenia zajęć dydaktycznych

PRZYGOTOWANY

CZĘŚCIOWO
PRZYGOTOWANY

NIEPRZYGOTOWANY

Uwagi przy
stwierdzeniu
częściowego
przygotowania

Ocena wizytatora
przygotowania wykładowcy
do prowadzenia zajęć
dydaktycznych

III. OCENA SZOLENIA

ocena pozytywna

ocena negatywna

Zalecenia/uwagi

Miejscowość i data

Wizytator szkolenia

Podpis
(imię, nazwisko,
stanowisko)

Przedstawiciel Jednostki uprawnionej

Podpis
(imię, nazwisko,
stanowisko)

Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Polska Izba Biegłych Rewidentów (PIBR), al. Jana Pawła II 80, 00-175 Warszawa, e-mail: biuro@pibr.org.pl, numer telefonu: (22) 637 30 81-80 .
2. W Polskiej Izbie Biegłych Rewidentów został powołany Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem e-mail: IOD@pibr.org.pl lub pod adresem korespondencyjnym: al. Jana Pawła II 80, 00-175 Warszawa.
3. Informujemy, że podane przez Pana/Panią dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych / RODO) w celu dokonania wpisu na listę firm audytorskich i prowadzenia tej listy przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów oraz w celu przeprowadzenia wizytacji w jednostkach uprawnionych zgodnie art. 7 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1415, z późn. zm.)
4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być zewnętrzne spółki udzielające wsparcia administratorowi na zasadzie zleconych usług, z którymi zostały zwarte odpowiednie umowy powierzenia przetwarzania danych oraz upoważnieni pracownicy oraz współpracownicy administratora danych osobowych.
5. Informujemy, że Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wizytacji, a po dokonaniu wizytacji Pana/Pani dane będą przetwarzane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zgodnie z RODO osobie której dane dotyczą przysługuje w odpowiednim przypadku: prawo dostępu do danych (zgodnie z art. 15 RODO), prawo do sprostowania danych osobowych (zgodnie z art. 16 RODO), prawo do przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO), prawo do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO), prawo sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO) oraz prawo do usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO).
7. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.
8. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i jest niezbędne do dokonania wizytacji.
10. Informujemy ponadto, że Pana/Pani dane nie będą profilowane, w tym nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje w stosunku do Pana/Pani osoby.