

TVARUMO ATSKAITOMYBĖS UŽTIKRINIMO SPECIALISTŲ RENGIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistų rengimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato Komisijos sudarymo bei darbo organizavimo tvarką, funkcijas, Komisijos narių teises ir pareigas.

2. Komisija yra suformuota Lietuvos auditorių rūmų (toliau – LAR) prezidiumo nutarimu ir yra atskaitinga LAR prezidiumui.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymu, Fizinių asmenų, siekiančių įgyti teisę vykdyti tvarumo atskaitomybės užtikrinimo veiklą, praktikos užskaitymo tvarkos aprašu (toliau – Praktikos užskaitymo tvarkos aprašas), Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo egzamino organizavimo ir laikymo tvarkos aprašu (toliau – Egzamino organizavimo tvarkos aprašas), kitais teisės aktais, Komisijos veiklai skirtais LAR prezidiumo nutarimais ir šiuo darbo reglamentu.

4. Komisijos darbo organizavimo klausimus, nenumatytus šiame darbo reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas.

5. Komisija savo veikloje privalo vadovautis šiais principais:

5.1. objektyvumo – Komisijos narių darbas, nutarimų priėmimas turi būti nešališkas;

5.2. nepriklausomumo – Komisijos nariai, atlikdami savo pareigas Komisijoje, turi būti nepriklausomi nuo trečiųjų asmenų įtakos, o nutarimų priėmimui neturi būti daroma poveikio;

5.3. konfidencialumo – konfidenciali informacija negali būti viešinama ar perduodama tretiesiems asmenims;

5.4. profesionalumo – Komisijos nariai turi naudotis savo profesine patirtimi ir kompetencija, nuolat ugdyti profesinius gebėjimus ir savarankiškai kelti kvalifikaciją.

6. Darbo reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatyme.

7. Komisijos posėdžių protokolai saugomi LAR administracijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

8. Komisijos narių darbas yra apmokamas. Su Komisijos nariais sudaromos paslaugų teikimo sutartys. Komisijos narių paslaugų apmokėjimo sąlygas nustato LAR prezidiumas.

9. Komisijos pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, pirmininkauja Komisijos posėdžiams. Komisijos pirmininkui neturint galimybės organizuoti komisijos posėdžių, kai tai yra būtina, įgyvendinant komisijos užduotis pagal Praktikos užskaitymo tvarkos aprašą ir Egzamino organizavimo tvarkos aprašą, Komisijos posėdį, atsižvelgiant į būtinus terminus, organizuoja LAR direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas (toliau – Komisijos sekretorius).

10. LAR sudaro sąlygas Komisijai tinkamai atlikti jai pavestas funkcijas. Komisijos sekretorius Komisijai teikia techninio-informacinio pobūdžio pagalbą, administruoja Komisijos darbą bei Komisijai teikiamus dokumentus, rengia Komisijos susirinkimų protokolus bei atlieka kitas užduotis pagal šį darbo reglamentą

II SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMO TVARKA

11. Komisiją sudaro ne daugiau kaip 5 (penki) nariai: ne mažiau kaip 1 (vienas) Komisijos narys turi būti auditorius, turintis teisę teikti tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugas, kiti 4 (keturi) nariai gali būti ne auditoriai. Tvirtinant Komisijos sudėtį, turi būti patvirtinti ne mažiau kaip trys Komisijos nariai, iš kurių ne mažiau kaip 1 (vienas) narys turi būti auditorius, turintis teisę teikti tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugas.

12. Komisijos nariai skiriami 3 metų kadencijos laikotarpiui, kadencijų skaičius neribojamas. Komisijos sudėtį ir Komisijos pirmininką tvirtina LAR prezidiumas.

13. Komisijos nariai – ne auditoriai yra siūlomi tvirtinti iš valstybės institucijų, Žaliųjų finansų instituto (toliau – ŽFI), verslininkus vienijančių organizacijų ir mokslininkus vienijančių organizacijų, universitetų atstovų, LAR asocijuotų narių, turinčių teisę teikti tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugas, kurie pareiškia norą dalyvauti Komisijos veikloje.

14. Komisijos nariai turi būti specialistai, turintys žinių tvarumo atskaitomybės rengimo, tvarumo atskaitomybės standartų rengimo ir taikymo, tvarumo atskaitomybės užtikrinimo standartų rengimo ir taikymo, tvarumo atskaitomybės užtikrinimo paslaugų teikimo, tvarumo analizės srityse.

15. Komisijos narys gali būti atšaukiamas iš Komisijos narių nepasibaigus komisijos trejų metų kadencijai, kai:

15.1. Komisijos narys atsistatydina savo noru, pateikdamas rašytinį prašymą LAR prezidiumui;

15.2. LAR prezidiumas atšaukia Komisijos narį ar Komisijos pirmininką iš Komisijos dėl motyvuotų priežasčių;

15.3. Komisijos narys praranda Komisijos pirmininko pasitikėjimą dėl šiame darbo reglamente nustatytos Komisijos darbo tvarkos nesilaikymo ar Komisijos nario pareigų nesilaikymo, konfidencialumo pažeidimo. Tokiu atveju Komisijos pirmininkas teikia siūlymą LAR prezidiumui dėl Komisijos nario atšaukimo nurodant objektyvias teikiamo siūlymo priežastis.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

16. Komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. rengia ir Kvalifikacinių auditoriaus egzaminų komisijai (toliau – Egzaminų komisija) teikia tvirtinti tvarumo atskaitomybės užtikrinimo egzamino (toliau – egzaminas) programą;

16.2. rengia ir tvirtina reikalavimus egzamino užduočių rengimui, kurie turi apimti užduočių struktūrą, vertinimą, užduočių pateikimo techninius reikalavimus;

16.3. teikia LAR administracijai siūlymus dėl egzamino užduočių rengėjo atrinkimo;

16.4. derina LAR administracijos pateiktas egzamino užduočių rengėjo kandidatūras;

16.5. užtikrina, kad egzamino užduotys būtų parengtos kvalifikuotai, tai yra taip, kad gerai pasiruošęs kandidatas į tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistus galėtų baigti egzaminą per nustatytą laiką, atitiktų patvirtintas egzamino programas ir reikalavimus egzamino užduočių rengimui;

16.6. paskiria atsakingą Komisijos narį (toliau – atsakingas Komisijos narys), kuriam pavedama dalyvauti Egzaminų komisijos posėdžiuose ir pristatyti atrinktas egzamino užduotis;

16.7. užtikrina, kad Egzaminų komisijai tvirtinimui būtų teikiamos tik tinkamai parengtos egzamino užduotys;

16.8. užtikrina, kad egzamino užduotys būtų patikslintos atsižvelgiant į Egzaminų komisijos pastabas;

16.9. deleguoja vieną Komisijos narį (toliau – paskirtas Komisijos narys), kuris dalyvautų techniškai paruošiant atrinktas egzamino užduotis egzaminui;

16.10. užtikrina, kad Egzaminų komisijos patvirtintos egzamino užduotys būtų tinkamai ir laiku perduotos LAR paskirtam LAR administracijos darbuotojui, atsakingam už egzamino organizavimą ir administravimą (toliau – Egzamino vadovui) užduočių techniniam parengimui egzaminui;

16.11. vadovaudamasi Praktikos užskaitymo tvarkos aprašo reikalavimais, nagrinėja kandidatų į tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistus (toliau – kandidatas) prašymus dėl praktikos tinkamumo;

16.12. priima sprendimus dėl kandidato praktikos tinkamumo;

16.13. iki kiekvienų kalendorinių metų lapkričio mėnesio parengia ir patvirtina Komisijos sekančių kalendorių metų darbo planą, taip pat atsižvelgiant į LAR atitinkamo laikotarpio strateginį planą, tiek kiek tai susiję su Komisijos darbo veikla, ir pristato LAR prezidiumui nė vėliau kaip paskutiniame kalendorinių metų LAR prezidiumo posėdyje;

16.14. teikia motyvuotus pasiūlymus dėl šio darbo reglamento keitimo ar tikslinimo;

16.15. teikia pasiūlymus LAR prezidiumui dėl LAR organizuojamų konferencijų, kvalifikacijos tobulinimo kursų ir kitų LAR organizuojamų renginių turinio, formato bei galimų pranešėjų ar lektorių;

16.16. teikia pasiūlymus LAR prezidiumui dėl kandidatų pritraukimo;

16.17. vykdo kitas su Komisijos veikla susijusias LAR prezidiumo pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS PIRMININKO IR NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

17. Komisijos pirmininko pareigos:

17.1. planuoti ir šaukti Komisijos posėdžius, laikantis Komisijos darbo plano ir atsižvelgiant į Praktikos užskaitymo tvarkos apraše ir Egzamino organizavimo tvarkos apraše nustatytus terminus;

17.2. posėdžio metu tikrinti, ar yra kvorumas;

17.3. skelbti posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą;

17.4. pirmininkauti posėdžiui;

17.5. skelbti informaciją, pareiškimus;

17.6. skelbti balsavimą ir jo rezultatus;

17.7. paskirti atsakingą Komisijos narį, kuris peržiūri ir įvertina konkretaus kandidato prašymą dėl praktikos užskaitymo pagal Praktikos užskaitymo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus ir pateikia įvertinimą Komisijos tvirtinimui;

17.8. LAR prezidiumo kvietimu dalyvauti LAR prezidiumo posėdžiuose, kai svarstomi su Komisijos veikla susiję klausimai;

17.9. Laiku informuoti LAR prezidiumą, jei Komisija negali užtikrinti pagal šį darbo reglamentą pavestų funkcijų vykdymo;

17.10. laikytis kitų šiame darbo reglamente nustatytų Komisijos nario pareigų.

18. Komisijos narių pareigos:

18.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

18.2. iš anksto pranešti Komisijos sekretoriui ir Komisijos pirmininkui apie negalėjimą dalyvauti posėdyje ir nurodyti priežastis;

18.3. skirti pakankamai laiko dalyvavimui Komisijos veikloje;

18.4. būti susipažinus su teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais kandidatų praktikos užskaitymą ir egzamino organizavimą;

18.5. būti susipažinus su teisės aktais ir kitais reikalavimais, kurių pagrindu rengiamos egzamino užduotys;

18.6. dalyvauti tikrinant egzamino užduotis, jų atitikimą reikalavimams dėl užduočių struktūros, galimų atsakymų, siūlomo vertinimo, egzamino sprendimo laiko, ir atrenkant egzamino užduotis, kurios teikiamos Egzaminų komisijai tvirtinimui;

18.7. tinkamai ir laiku pateikti Egzaminų komisijai ir dalyvauti Egzaminų komisijos posėdžiuose, pristatant atrinktas egzamino užduotis, jeigu jis yra atsakingas komisijos narys;

18.8. tinkamai ir laiku pateikti egzamino užduotis Egzamino vadovui dėl užduočių techninio parengimo egzaminui, jeigu jis yra atsakingas komisijos narys;

18.9. susitarti su kitu Komisijos nariu, kuris jį pakeis, ir apie tai informuoti Komisijos pirmininką bei Egzaminų vadovą, jeigu Komisijos narys negali vykdyti šio darbo reglamento 18.7, 18.8 punktuose numatytų pareigų;

18.10. laikytis paslaugų teikimo sutartimi prisiimtų įsipareigojimų;

18.11. laikytis šio darbo reglamento, Praktikos užskaitymo tvarkos aprašo, Egzamino organizavimo tvarkos aprašo, Komisijos priimtų sprendimų bei kitų teisės aktų reikalavimų;

18.12. laikytis konfidencialumo pasižadėjimo, užtikrinti patikėtos konfidencialios informacijos saugumą ir neatskleidimą;

18.13. prisidėti prie Komisijos tikslų ir funkcijų įgyvendinimo, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo;

18.14. laikytis kitų šiame darbo reglamente nustatytų Komisijos nario pareigų.

19. Paaikškėjus, kad Komisijos nariui gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi:

19.1. apie tai nedelsiant informuoti Komisijos pirmininką ir Komisijos sekretorių. Jei interesų konfliktas gali kilti Komisijos pirmininkui, jis nedelsiant turi apie tai informuoti Komisijos sekretorių ir nusišalinti nuo svarstomų klausimų dėl kurių kyla interesų konfliktas. Jei Komisijos pirmininkas turi nusišalinti nuo visų tame posėdyje svarstomų klausimų, Komisijos sekretorius inicijuoja klausimo svarstymą dėl laikino Komisijos pirmininko skyrimo. Komisijos posėdžio protokole, turi būti pažymėta, nuo kurių klausimų svarstymo nusišalino Komisijos pirmininkas ar Komisijos narys;

19.2. Komisijos posėdžių metu nusišalinti nuo klausimo, dėl kurio gali kilti interesų konfliktas, svarstymo ir balsavimo;

19.3. nusišalinti nuo kandidato praktikos užskaitymo vertinimo ir sprendimo dėl praktikos tinkamumo, jei Komisijos narys yra susijęs su kandidatu darbiniais santykiais, bendradarbiauja kartu teikiant paslaugas, artimais giminystės ryšiais ar yra kitokių aplinkybių dėl kurių gali kilti interesų konfliktas;

19.4. nusišalinti nuo egzamino užduočių tikrinimo, tinkamumo vertinimo ir kitų su egzamino rengimu susijusių veiksmų pagal šį darbo reglamentą, jei Komisijos narys pats rengiasi laikyti egzaminą ir teikti prašymą dėl praktikos užskaitymo.

20. Komisijos pirmininkas turi šias teises:

20.1. šaukti papildomus Komisijos posėdžius;

20.2. įspėti Komisijos posėdžio dalyvius, kai jie nesilaiko posėdžio tvarkos, nukrypsta nuo diskusijos esmės, kitaip trukdo Komisijos posėdžio eigą;

20.3. naudotis kitomis šiame darbo reglamente nustatytomis Komisijos nario teisėmis;

20.4. teikti LAR prezidiumui motyvuotus siūlymus dėl Komisijos narių atšaukimo.

21. Komisijos nariai turi šias teises:

21.1. iš Komisijos sekretoriaus gauti visą reikalingą informaciją, priemones bei tinkamas sąlygas savo pareigoms pagal šį darbo reglamentą atlikti;

21.2. Komisijos pirmininkui teikti pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės;

21.3. pageidaujant ne mažiau kaip pusei Komisijos narių, reikalauti, kad būtų sušauktas papildomas posėdis;

21.4. pasisakyti posėdyje ar teikti pastabas Komisijos posėdžio pirmininkui dėl pirmininkavimo posėdžiui ir darbo reglamento laikymosi;

21.5. laiku gauti Komisijos darbui reikalingą medžiagą;

21.6. dalyvauti tikrinant ir atrenkant konkretaus egzamino užduotis;

21.7. teikti pasiūlymus dėl egzamino užduočių patikslinimo ar papildymo;

21.8. teikti egzamino užduočių rengėjui pastabas ar paaikškinimus dėl egzamino užduočių, reikalauti, kad egzamino užduočių rengėjas patikslintų ar papildytų egzamino užduotis, jų motyvavimą ar vertinimą;

21.9. iš Komisijos sekretoriaus gauti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais nagrinėtas apeliacijas dėl egzamino rezultatų;

21.10. gauti paaiškinimus iš kandidatų dėl praktikos užskaitymo, kaip numatyta Praktikos užskaitymo tvarkos apraše;

21.11. motyvuotai kreiptis į LAR prezidiumą dėl Komisijos nario nušalinimo nuo užimamų pareigų;

21.12. kreiptis į LAR prezidiumą, jei Komisijos pirmininkas nevykdo šiame darbo reglamente numatytų pareigų;

21.13. naudotis kitomis reglamente nustatytais Komisijos nario teisėmis.

V SKYRIUS

KOMISIJS POSĖDŽIAI IR NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

22. Komisijos posėdžiai gali vykti Komisijos nariams fiziškai dalyvaujant posėdyje, nuotoliniu būdu, naudojant vaizdo konferencijų ar telekonferencijų įrangą ir elektroniniu paštu. Nepriklausomai nuo Komisijos posėdžio organizavimo būdo klausimai nagrinėjami ir sprendimai priimami ta pačia tvarka, kaip numatyta šio darbo reglamento V skyriuje.

23. Komisijos posėdžiai, kuriuose svarstoma konfidenciali informacija, privalo vykti Komisijos nariams fiziškai dalyvaujant posėdyje.

24. Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas nedalyvauja Komisijos posėdyje, dalyvaujančių Komisijos narių posėdžiui pirmininkauti išrenkamas bet kuris Komisijos narys.

25. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau nei pusė komisijos narių. Jei Komisijos posėdyje dalyvauja mažiau nei pusė Komisijos narių, sprendimas nepriimamas. Tokiu atveju Komisijos nariai turi teisę pareikšti pastabas dėl svarstomų klausimų, o sprendimo priėmimas atidedamas kitam posėdžiui.

26. Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės gali dalyvauti LAR prezidentas, LAR prezidiumo nariai, LAR direktorius, Komisijos pirmininko bei Komisijos kviesti asmenys.

27. Komisijos posėdis šaukiamas LAR direktoriaus, Komisijos sekretoriaus (Egzamino vadovo), Komisijos pirmininko, ne mažiau kaip pusės komisijos narių iniciatyva.

28. Klausimai į Komisijos posėdžio darbotvarkę įtraukiami Komisijos sekretoriaus, Komisijos pirmininko, Komisijos narių, LAR prezidento, LAR prezidiumo ar LAR direktoriaus siūlymu.

29. Asmuo, siūlantis Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimą, privalo Komisijos pirmininkui bei Komisijos sekretoriui pateikti visą su tuo susijusią medžiagą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki paskelbtos posėdžio datos. Kitu atveju sprendimas dėl darbotvarkės papildymo turi būti priimtas Komisijos narių balsų dauguma.

30. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir nekonfidenciali medžiaga Komisijos nariams pateikiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio elektroninėmis ryšio priemonėmis. Skubaus klausimo medžiaga gali būti pateikiama prieš pat posėdį, jei Komisijos narių dauguma su tuo sutinka.

31. Komisijos posėdžio medžiagą ir darbotvarkę ruošia Komisijos sekretorius.

32. Komisijos posėdžiui vykstant elektroniniu paštu, Komisijos nariams yra pateikiama posėdžio darbotvarkė, susijusi medžiaga, parengiami sprendimų projektai bei balsavimo biuletenis (2 priedas). Klausimai nagrinėjami ir sprendimai priimami ta pačia tvarka kaip ir per posėdžius pagal šio reglamento V skyrių „Komisijos posėdžiai ir nutarimų priėmimas“.

33. Kiekvieno Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimo svarstymas vyksta tokia tvarka:

33.1. išklausomas Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimą pristačiusio asmens pranešimas;

33.2. išklausomos Komisijos narių ir kitų Komisijos posėdyje dalyvaujančių asmenų nuomonės ir atsakoma į užduotus klausimus (nuomonė gali būti pareikšta ir elektroniniu paštu);

33.3. pateikiama informacija apie Komisijos narių, nedalyvaujančių Komisijos posėdyje, iš anksto pareikštą valią dėl sprendimų projektų;

33.4. siūlomas sprendimo projektas, dėl kurio balsuojama.

34. Komisijos sprendimai priimami paprastąja Komisijos narių balsų dauguma atviru balsavimu, išskyrus kai komisija nusprendžia balsuoti slaptai. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsavimo teisė negali būti perduota kitam Komisijos nariui. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Sprendimas laikomas priimtu, kai balsavimo metu už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“. Balsams pasidalijus po lygiai, priimamas tas sprendimas, už kurį balsavo posėdžio pirmininkas. Balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia Komisijos pirmininkas.

35. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, gali balsuoti darbotvarkės klausimais iš anksto pateikdamas Komisijos pirmininkui ir sekretoriui savo nuomonę bei balsavimą pagal parengtus sprendimų projektus. Toks balsavimas prilyginamas balsavimui ir dalyvavimui Komisijos posėdyje. Jeigu Komisijos posėdžio metu yra svarstoma konfidenciali informacija, su kuria Komisijos narys gali susipažinti tik posėdžio metu, tokiu atveju Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, negali iš anksto balsuoti darbotvarkės klausimais.

36. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolą surašo Komisijos sekretorius. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio pirmininkas, sekretorius, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, kiti dalyvavę asmenys, svarstyti klausimai, pasisakymų santrauka, balsavimo rezultatai, priimti nutarimai. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

37. Protokolas turi būti surašomas per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio ir išsiunčiamas elektroniniu paštu Komisijos nariams suderinti. Pastabas, jeigu jų turi, Komisijos nariai pareiškia per 2 darbo dienas po protokolo išsiuntimo. Jei per šį laiką pastabų nepateikiama, protokolas pasirašomas. Jei pastabų pateikiama, protokolas suderinamas ir pasirašomas per 2 darbo dienas nuo pastabų gavimo. Jei po protokolo pasirašymo dar gaunama pastabų, jos pridedamos prie protokolo, tačiau protokolas netikslinamas.

38. Komisijos sprendimų vykdymą kontroliuoja LAR.

VI SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS TIKRINANT IR ATRENKANT EGZAMINO UŽDUOTIS

39. Komisijos nariai egzamino užduotis vertina, tikslina ir atrenka LAR patalpose. Komisijos nariai dirba tik su LAR kompiuterine technika, kuri paruošiama siekiant, kad egzamino užduotys nebūtų neteisėtai įrašytos į kompiuterines laikmenas, patalpintos internete ir/ar išsiųstos elektroniniu paštu. Komisijos nariams draudžiama naudoti kitas nei LAR magnetines ir optines laikmenas, taip pat daryti kopijas, fotografuoti ar kitais būdais siekti išsaugoti egzamino užduotis asmeninėse laikmense.

40. Paskirti Komisijos nariai egzamino užduotis gali peržiūrėti, jeigu susirenka bent 2 Komisijos nariai ir Egzaminų vadovas arba 3 Komisijos nariai.

41. Egzamino užduočių rengėjo pateiktas egzamino užduotis Komisijos nariai tikrina tokia tvarka:

41.1. tikrinamos egzamino užduotys be atsakymų ir įvertinamas egzamino užduočių bei jų vertinimo tinkamumas;

41.2. atrenkamos, Komisijos narių nuomone, tinkamos egzamino užduotys;

41.3. atrinktos egzamino užduotys sutikrinamos su egzamino užduočių rengėjo pateiktais atsakymais, egzamino programa ir joje nurodytais šaltiniais.

42. Baigę darbą Komisijos nariai visą reikalingą egzamino medžiagą įdeda į vokus, juos užključuoja ir pasirašo. Surašomas Komisijos narių darbo atlikimo aktas. Nereikalinga egzamino medžiaga sunaikinama, dalyvaujant Komisijos nariams.

43. Atsakingas Komisijos narys atrinktas egzamino užduotis su atsakymais ir sprendimais užključuotame voke pateikia Egzaminų komisijai tvirtinti. Egzaminų komisijai tvirtinti turi būti pateikta daugiau atrinktų egzamino užduočių ar keli užduočių variantai nei reikia spręsti kandidatams į specialistus.

44. Atsakingas Komisijos narys dalyvauja Egzaminų komisijos posėdyje ir fiksuoja Egzaminų komisijos pastabas bei pasiūlymus dėl egzamino užduočių.

45. Komisijos nariai koreguoja egzamino užduotis, atsižvelgdami į Egzaminų komisijos pastabas.

46. Esant poreikiui, Komisijos nariai bet kuriuo metu gali pareikalauti egzamino užduočių rengėjo patikslinti ar papildyti egzamino užduotis, jų motyvavimą ar vertinimą.

47. Egzaminų komisijos patvirtintas egzamino užduotis Komisijos nariai parengia kopijavimui, perduoda Egzaminų vadovui, paskiria vieną Komisijos narį egzaminų užduočių techninio parengimo egzaminui procesui prižiūrėti. Galutinis egzamino užduočių variantas įrašomas į LAR magnetinę ar optinę laikmeną.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Komisijos narys per 5 darbo dienas nuo jo paskyrimo pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1).

49. Apie Komisijos priimtus sprendimus suinteresuotus asmenis informuoja Komisijos sekretorius.

50. Komisijos posėdžių protokolai su Komisijos posėdžių medžiaga, Komisijos narių darbo atlikimo aktai, egzamino užduočių medžiaga bei kita Komisijos medžiaga saugomi LAR patalpose.

51. Iki egzamino užduotys ir kita su tuo susijusi medžiaga saugomi specialiai egzamino užduočių saugojimui skirtame seife. Seifas užantspauduojamas (užključuojama ir pasirašoma), o raktas perduodamas atsakingam Komisijos nariui saugoti.

52. Po egzamino su egzaminu susijusi medžiaga atiduodama Egzaminų vadovui.

53. Šiame darbo reglamente nenumatytus atvejus, susijusius su egzamino užduočių rengimu, sprendžia Komisijos pirmininkas.

54. Komisijos darbo reglamentas tvirtinamas LAR prezidiumo nutarimu. Komisijos darbo reglamentas gali būti peržiūrimas, tobulinamas ar papildomas. Iniciatyvą teikti pasiūlymus dėl darbo reglamento keitimo turi LAR, LAR prezidentas, LAR prezidiumas, LAR direktorius, Komisijos sekretorius, Komisijos pirmininkas bei Komisijos nariai. Pasiūlymai turi būti apsvarstyti Komisijos posėdyje ir esant sprendimui, teikiami tvirtinti LAR prezidiumui.

55. Komisijos nariai su darbo reglamentu supažindinami pasirašytinai.

VIII SKYRIUS PEREINAMOSIOS NUOSTATOS

56. Komisijos nariai, paskirti LAR prezidiumo 2024 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1.4-66.14.3.1 tęsia veiklą ir vykdo šiame darbo reglamente pavestas funkcijas bei per 5 (penkias) darbo dienas nuo šio darbo reglamento įsigaliojimo dienos pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1).

57. Komisijos narių kadencija pradedama skaičiuoti nuo šio darbo reglamento įsigaliojimo dienos.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistų rengimo komisijos narys (-ė)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO LAIKYMO SI PASIŽADĖJIMAS

(sudarymo data)

(sudarymo vieta)

Būdamas (-a) Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistų rengimo komisijos narys (-ė),
pasižadu:

1. saugoti konfidencialią paslaptį sudarančią informaciją, kuri taps man žinoma, ir naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, vykdant Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistų rengimo komisijos darbo reglamento nustatytas funkcijas;

2. saugoti man patikėtą informaciją, kuri yra konfidenciali, tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

3. neatskleisti kitiems asmenims man žinomos ar mano turimuose dokumentuose esančios konfidencialios informacijos, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams;

ir **patvirtinu**, kad:

1. man išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa su Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistų rengimo komisijos veikla susijusi informacija, išskyrus tą, kuri yra skelbiama viešai;

2. esu įspėtas (-a), jog pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**TVARUMO ATSKAITOMYBĖS UŽTIKRINIMO SPECIALISTŲ RENGIMO KOMISIJOS
NARIO ELEKTRONINIO BALSAVIMO BIULETENIS**

_____ (data)

Balsavimo biuletenį grąžinti iki _____ 20XX m. d., val.

Klausimai, dėl kurių balsuojama	Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistų rengimo komisijos nario (-ės) balsavimas		
	Už	Prieš	Pastabos

Pateikiamos pastabos:

Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo specialistų rengimo komisijos narys (-ė)

_____ (vardas, pavardė, parašas)