

PATVIRTINTA
Lietuvos auditorių rūmų prezidiumo
2017 m. balandžio 3 d.
nutarimu Nr. 1.4-22.6.1.1¹

KVALIFIKACINIŲ AUDITORIAUS EGZAMINŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kvalifikacinių auditoriaus egzaminų komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Kvalifikacinių auditoriaus egzaminų komisijos (toliau – komisija) sudarymo bei darbo organizavimo, tvarką, funkcijas, komisijos narių teises ir pareigas.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymu, Kvalifikacinių atestuoto auditoriaus egzaminų organizavimo ir laikymo tvarkos aprašu, Tvarumo atskaitomybės užtikrinimo egzaminų organizavimo tvarkos aprašu, kitais teisės aktais ir reglamentu.
3. Komisijos darbo organizavimo klausimus, nenumatytus reglamente, sprendžia komisijos pirmininkas.
4. Komisija savo veikloje privalo vadovautis šiais principais:
 - 4.1. Objektyvumo – komisijos narių darbas, nutarimų priėmimas turi būti nešališkas.
 - 4.2. Nepriklausomumo – komisijos nariai, atlikdami savo pareigas komisijoje, turi būti nepriklausomi nuo trečiųjų asmenų įtakos, o nutarimų priėmimui neturi būti daroma poveikio.
 - 4.3. Konfidencialumo – konfidenciali informacija negali būti viešinama ar perduodama tretiesiems asmenims.
 - 4.4. Profesionalumo – komisijos nariai turi naudotis savo profesine patirtimi ir kompetencija, nuolat ugdyti profesinius gebėjimus ir savarankiškai kelti kvalifikaciją.
5. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatyme.
6. Komisijos posėdžių protokolai saugomi Lietuvos auditorių rūmuose (toliau – Auditorių rūmai) Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
7. Komisijos narių darbas nėra apmokamas, išskyrus Komisijos pirmininkui už jo konsultacijų ir metodinės pagalbos, susijusios su Komiteto vykdomomis funkcijomis, teikimą LAR administracijai. Komisijos pirmininkui nustatomas atlygis skaičiuojamas tokia tvarka: po 150 EUR už kiekvieną Komisijos posėdį, kuriame buvo dalyvaujama fiziškai, atvykstant į LAR ir (arba) nuotoliniu būdu, išskyrus elektroniniu paštu organizuojamus Komiteto posėdžius. Su Komisijos pirmininku atsiskaitoma LAR prezidiumo patvirtintoje sutartyje nustatytais sąlygomis. Komisijos pirmininko funkcijos, pareigos ir atsakomybė nesiskiria nuo numatytų Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatyme bei šiame darbo reglamente.
8. Jeigu šio reglamento 9 punkte nurodytas Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje ir minėto posėdžio metu yra paskiriamas kitas Komisijos narys pavaduojantis Komisijos

¹ Pakeitimai patvirtinti Lietuvos auditorių rūmų prezidiumo 2025 m. balandžio 11 d. nutarimu Nr. 1.4-25.7.3.1.

pirmininką kaip nustatyta šio reglamento 22 punkte, tokiu atveju su Komisijos pirmininką pavaduojančiu Komisijos nariu yra atsiskaitoma šio reglamento 7 punkte nustatyta tvarka.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA

9. Komisijos narys skiriamas trejiems metams. Komisiją sudaro 7 nariai: 4 narius, iš jų ir pirmininką, skiria Lietuvos Respublikos finansų ministerija, 3 narius – Auditorių rūmai. Komisijos personalinę sudėtį tvirtina finansų ministras.
10. Tie patys asmenys komisijos nariais skiriami ne ilgiau kaip 2 kadencijoms iš eilės.
11. Komisijos nariai turi būti teisės, mokesčių, finansinių ataskaitų audito, apskaitos ir (arba) finansų specialistai. Auditorių rūmų skiriami komisijos nariai turi būti auditoriai.
12. Komisijos personalinė sudėtis keičiama nepasibaigus komisijos trejų metų kadencijai, kai:
 - 12.1. komisijos narys atsistatydina savo noru;
 - 12.2. komisijos narį atšaukia iš komisijos jį skyrusi įstaiga ar organizacija;
 - 12.3. komisijos narys praranda komisijos pirmininko pasitikėjimą dėl reglamente nustatytos komisijos darbo tvarkos nesilaikymo ar komisijos nario pareigų nesilaikymo.
13. Prašymas atsistatydinti teikiamas narį skyrusiai įstaigai ar organizacijai, kuri teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai kitą asmenį į komisijos narius.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

14. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 14.1. tvirtina kvalifikacinių auditoriaus ir tvarumo atskaitomybės užtikrinimo egzaminų programas;
 - 14.2. tvirtina kvalifikacinių auditoriaus ir tvarumo atskaitomybės užtikrinimo egzaminų užduotis ir jų vertinimo metodiką;
 - 14.3. tvirtina kvalifikacinių auditoriaus ir tvarumo atskaitomybės užtikrinimo egzaminų rezultatus.
15. Auditorių rūmai sudaro komisijai tinkamas sąlygas atlikti pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Komisijos pirmininkas turi šias teises:
 - 16.1. šaukti papildomus (komisijos posėdžių plane nenumatytus) komisijos posėdžius;
 - 16.2. įspėti komisijos posėdžio dalyvius, kai jie nesilaiko posėdžio tvarkos, nukrypsta nuo diskusijos esmės, kitaip trukdo komisijos posėdžio eigą;
 - 16.3. naudotis kitomis reglamente nustatytomis komisijos nario teisėmis.
17. Komisijos nariai turi šias teises:
 - 17.1. komisijos pirmininkui teikti pasiūlymus dėl komisijos posėdžio darbotvarkės;
 - 17.2. pageidaujant ne mažiau kaip trims komisijos nariams, reikalauti, kad būtų sušauktas papildomas posėdis;
 - 17.3. pasisakyti posėdyje ar teikti pastabas komisijos posėdžio pirmininkui dėl pirmininkavimo posėdžiui ir reglamento laikymosi;
 - 17.4. iš Auditorių rūmų gauti visą reikalingą informaciją savo pareigoms atlikti;

- 17.5. naudotis kitomis reglamente nustatytais komisijos nario teisėmis.
18. Komisijos pirmininko pareigos:
- 18.1. šaukti komisijos posėdžius;
- 18.2. tikrinti, ar yra kvorumas;
- 18.3. skelbti posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą;
- 18.4. pirmininkauti posėdžiui;
- 18.5. skelbti informaciją, pareiškimus;
- 18.6. skelbti balsavimą ir jo rezultatus;
- 18.7. laikytis kitų reglamente nustatytų komisijos nario pareigų.
19. Komisijos narių pareigos:
- 19.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose;
- 19.2. pranešti Auditorių rūmams ir komisijos pirmininkui apie negalėjimą dalyvauti posėdyje ir nurodyti priežastis;
- 19.3. balsuoti priimant nutarimus „už“ arba „prieš“;
- 19.4. informuoti kitus komisijos narius, jeigu svarstomas klausimas yra susijęs su jo privačiais interesais ir gali būti pažeistas nepriklausomumo principas, bei nusišalinti nuo tokio klausimo svarstymo ir balsavimo;
- 19.5. laikytis kitų reglamente nustatytų komisijos nario pareigų.

V SKYRIUS

KOMISIJS POSĖDŽIAI IR NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

20. 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 reglamento V skyriuje.
21. Komisijos posėdžiuose, kuriuose svarstoma konfidenciali informacija, privalo vykti Komisijos nariams fiziškai dalyvaujant posėdyje.
22. Komisijos posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos pirmininkas nedalyvauja komisijos posėdyje, tai dalyvaujančių komisijos narių posėdžiui pirmininkauti išrenkamas bet kuris komisijos narys.
23. Komisijos posėdis vyksta, 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.
24. Posėdžiai šaukiami pagal komisijos posėdžių planą, kurį kalendoriniams metams pasitvirtina komisija.
25. Papildomas komisijos posėdis privalo būti šaukiamas, jeigu to reikalauja pirmininkas arba ne mažiau kaip trys kiti komisijos nariai.
26. Posėdžio darbotvarkė ir nekonfidenciali medžiaga komisijos nariams pateikiama prieš 3 darbo dienas iki posėdžio elektroniniu paštu. Skubaus klausimo medžiaga pateikiama prieš pat posėdį, jei komisijos narių dauguma su tuo sutinka.
27. Posėdžio medžiagą ir darbotvarkę ruošia Auditorių rūmai.
28. Komisijos posėdžiuose be balsavimo teisės gali dalyvauti Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ar Auditorių rūmų prezidiumo atstovai, Auditorių rūmų direktorius, Užduočių rengimo komisijos atstovas, Tvarumo

atskaitomybės užtikrinimo specialistų rengimo komisijos atstovas, komisijos pirmininko bei komisijos kviesti asmenys.

29. Komisijos posėdžiai vyksta Auditorių rūmuose.

30. Komisijos posėdžiui vykstant elektroniniu paštu, Komisijos nariams yra pateikiama posėdžio darbotvarkė, susijusi medžiaga, parengiami sprendimų projektai bei balsavimo biuletenis (2 priedas).

31. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolą surašo komisijos sekretorius, kuris yra Auditorių rūmų darbuotojas, paskirtas Auditorių rūmų direktoriaus. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio pirmininkas, sekretorius, posėdyje dalyvavę komisijos nariai, kiti dalyvavę asmenys, svarstyti klausimai, balsavimo rezultatai, priimti nutarimai. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

32. Nutarimas laikomas priimtu, jeigu už jį balsavo dauguma posėdyje dalyvavusių narių.

33. Jeigu narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

34. 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.

35. Komisijos sprendimų vykdymą kontroliuoja Auditorių rūmai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Komisijos nariai su darbo reglamentu supažindinami pasirašytinai.

37. Komisijos narys pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 1).

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Kvalifikacinių auditoriaus egzaminų komisijos narys (-ė) _____
(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO LAIKYMOSI PASIŽADĖJIMAS

(sudarymo data)

(sudarymo vieta)

Būdamas (-a) Kvalifikacinių auditoriaus egzaminų 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 Egzaminų 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 Egzaminų 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)

**KVALIFIKACINIŲ AUDITORIAUS EGZAMINŲ KOMISIJOS NARIO
ELEKTRONINIO BALSAVIMO BIULETENIS**

_____ (data)

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

Klausimai, dėl kurių balsuojama	Egzaminų komisijos nario (-ės) sprendimas		
	Už	Prieš	Pastabos

Pateikiamos pastabos:

Egzaminų komisijos narys (-ė) _____
(vardas, pavardė, parašas)