

REGULAMIN KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

§ 1.

Regulamin Komisji Egzaminacyjnej określa wewnętrzną organizację oraz zasady i tryb funkcjonowania Komisji Egzaminacyjnej (zwanej dalej „Komisją”), zapewniające sprawną realizację jej zadań określonych w ustawie z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

W celu należytej realizacji zadań Komisja w szczególności:

- 1) weryfikuje zgłoszenia o przystąpieniu do postępowania kwalifikacyjnego na biegłego rewidenta, w tym zgłoszenia, o których mowa w art. 4 ust. 4 i 5 ustawy i podejmuje decyzje w tym zakresie;
- 2) przeprowadza egzaminy dla kandydatów na biegłych rewidentów, (zwanych dalej „kandydatami”);
- 3) ustala pytania testowe i zadania sytuacyjne oraz przygotowuje zestawy egzaminacyjne na poszczególne egzaminy dla kandydatów;
- 4) ustala zakres egzaminu z prawa gospodarczego;
- 5) ocenia równoważność, o której mowa w art. 4 ust. 5 ustawy;
- 6) udostępnia do wglądu prace egzaminacyjne kandydatów na biegłych rewidentów;
- 7) rozpatruje odwołania od wyników egzaminów oraz od wykluczeń z egzaminów;
- 8) weryfikuje wnioski kandydatów o zaliczenie egzaminów, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 i 5 i art. 274 ustawy i podejmuje decyzje w tym zakresie;
- 9) prowadzi dokumentację postępowania kwalifikacyjnego, w tym wyników egzaminów;
- 10) weryfikuje wnioski kandydatów ubiegających się o stwierdzenie odbycia praktyki i aplikacji, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 5 ustawy i podejmuje decyzje w tym zakresie;
- 11) weryfikuje wnioski kandydatów ubiegających się o zaliczenie praktyki w przypadku spełnienia warunków, o których mowa w art. 15 ust. 6 i art. 274 ustawy i podejmuje decyzje w tym zakresie;
- 12) weryfikuje wnioski kandydatów ubiegających się o stwierdzenie posiadania co najmniej

15-letniego doświadczenia zawodowego, podczas którego nabyli umiejętności wymagane od biegłych rewidentów i podejmuje decyzje w tym zakresie;

- 13) zawiera z uczelnią, na jej wniosek, umowę, o której mowa w art. 12 ust. 3 ustawy;
- 14) zleca, na podstawie umów cywilnoprawnych, przygotowanie pytań testowych i zadań sytuacyjnych oraz opracowanie wzorca prawidłowych odpowiedzi, a także sprawdzanie prac egzaminacyjnych;
- 15) powołuje egzaminatorów spośród osób posiadających wiedzę z dziedzin objętych egzaminami;
- 16) zamieszcza na stronie internetowej Polskiej Izby Biegłych Rewidentów ogłoszenia o egzaminach;
- 17) publikuje przykładowe pytania testowe i zadania sytuacyjne wraz z wykazem prawidłowych odpowiedzi.

§ 3.

1. Komisja wybiera ze swojego składu w głosowaniu jawnym: Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza i Przewodniczących Zespołów wymienionych w ust. 2. Na wniosek większości obecnych przeprowadzane jest głosowanie tajne.
2. Komisja wybiera:
 - 1) Zespół do spraw weryfikacji zgłoszeń i wniosków kandydatów na biegłych rewidentów;
 - 2) Zespół do spraw weryfikacji wniosków o zaliczenie egzaminów;
 - 3) Zespół do spraw dokumentacji;
 - 4) Zespół do spraw organizacji egzaminów.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji, jego Zastępca, Sekretarz i Przewodniczący Zespołów, o których mowa § 3 ust. 2 stanowią Prezydium Komisji.
2. Prezydium jest organem wykonawczym Komisji. W zakresie trybu postępowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 9 ust. 1-3.
3. Do zadań Prezydium Komisji należy:
 - 1) przygotowywanie spraw będących przedmiotem posiedzeń Komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności określonych w protokole Komisji.
4. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) kierowanie pracami Komisji;
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji oraz Prezydium Komisji;
 - 3) wyznaczanie składów egzaminacyjnych przeprowadzających poszczególne egzaminy

- oraz ustalanie przewodniczących tych składów;
- 4) reprezentowanie Komisji wobec Krajowej Rady Biegłych Rewidentów oraz uczelni w związku z umowami, o których mowa w art. 12 ust. 3 ustawy;
 - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie obsługi przez Biuro Polskiej Izby Biegłych Rewidentów postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.
5. Zastępca Przewodniczącego wykonuje zadania Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności oraz prowadzi sprawy zlecone przez Przewodniczącego.
6. Sekretarz nadzoruje sprawy związane z dokumentacją prac Komisji oraz z dokumentacją postępowania kwalifikacyjnego i współdziała w tym zakresie z Biurem Polskiej Izby Biegłych Rewidentów.

§ 5.

Do zadań Zespołu do spraw weryfikacji zgłoszeń i wniosków kandydatów na biegłych rewidentów należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie zgłoszeń o przystąpieniu do postępowania kwalifikacyjnego kandydatów na biegłych rewidentów oraz przedkładanie wniosków Komisji;
- 2) weryfikowanie i opiniowanie zgłoszeń, o których mowa w art. 4 ust. 4 i 5 ustawy oraz przedkładanie wniosków Komisji;
- 3) weryfikowanie powiadomień o rozpoczęciu praktyk w zakresie rachunkowości i aplikacji oraz ustalenia dat ich rozpoczęcia i zakończenia;
- 4) weryfikowanie i opiniowanie wniosków w sprawie zaliczenia praktyki w zakresie rachunkowości oraz przedkładanie ich Komisji;
- 5) weryfikowanie i opiniowanie wniosków o stwierdzenie odbycia praktyki w zakresie rachunkowości i aplikacji oraz przedkładanie ich Komisji;
- 6) weryfikowanie i opiniowanie wniosków w sprawie uznania 15-letniego doświadczenia zawodowego oraz przedkładanie ich Komisji.

§ 6.

Do zadań Zespołu do spraw weryfikacji wniosków o zaliczenie egzaminów należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem warunków dla uznawania egzaminów uniwersyteckich i równorzędnych z poszczególnych tematów (przedmiotów) egzaminacyjnych;
- 2) weryfikowanie i opiniowanie wniosków kandydatów o zaliczenie egzaminów, z zachowaniem warunków określonych w ustawie oraz w umowach zawieranych przez Komisję z uczelniami i przedkładanie ich Komisji;

- 3) ocena równoważności, o której mowa w art. 4 ust. 5 ustawy oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie Komisji.

§ 7.

Do zadań Zespołu do spraw dokumentacji należy:

- 1) wyrażanie opinii o systemie dokumentowania postępowania kwalifikacyjnego oraz wnioskowanie jego zmian;
- 2) kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji kandydatów;
- 3) kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji wyników egzaminów;
- 4) kontrola prawidłowości sporządzania protokołów egzaminacyjnych;
- 5) kontrola kompletności, terminowości i prawidłowości prowadzonych akt kandydatów;
- 6) nadzorowanie prawidłowości archiwizowania oraz niszczenia dokumentacji postępowania kwalifikacyjnego.

§ 8.

Do zadań Zespołu do spraw organizacji egzaminów należy:

- 1) przygotowywanie projektów szczegółowych warunków organizacyjnych i trybu przeprowadzania egzaminów z poszczególnych tematów objętych postępowaniem kwalifikacyjnym;
- 2) przygotowywanie projektów wytycznych w sprawie zasad i organizacji opracowywania pytań testowych, zadań sytuacyjnych i zestawów egzaminacyjnych;
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie technicznych warunków przeprowadzania egzaminów i obiektywizacji ocen;
- 4) współdziałanie z Biurem Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, członkami Komisji koordynującymi egzaminy z poszczególnych tematów i przewodniczącymi składów egzaminacyjnych w zakresie zapewnienia właściwych warunków do przeprowadzania egzaminów;
- 5) koordynowanie spraw związanych ze zgłaszaniem kandydatów na egzaminatorów, opiniowanie wniosków osobowych i przedkładanie ich Komisji oraz współdziałanie z Biurem Polskiej Izby Biegłych Rewidentów w zakresie prowadzenia listy egzaminatorów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad systemem postępowania z dokumentacją obejmującą bazę pytań testowych i zadań sytuacyjnych oraz zestawów egzaminacyjnych pod względem odpowiedniego zabezpieczenia i archiwizowania.

§ 9.

- 1.** Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w formie uchwał.
- 2.** Protokoły posiedzeń Komisji oraz uchwały podpisują Przewodniczący i Sekretarz. Do protokołu załącza się listę obecności podpisaną przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
- 3.** Członek Komisji ma prawo zgłosić głos odrębny, który podlega zaprotokołowaniu.
- 4.** Korespondencję Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz.

§ 10.

Komisja składa Komisji Nadzoru Audytowego sprawozdanie z działalności za każdy rok kalendarzowy, w terminie do dnia 31 marca roku następnego.