

## **REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ**

### **§ 1.**

Regulamin działania 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 (t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 1302), 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 działania Prezydium stosuje się odpowiednio postanowienia § 9.
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) zarządzanie głosowań Komisji nad uchwałami, w tym w trybie, o którym mowa w § 9 ust. 5;
  - 4) wyznaczanie składów egzaminacyjnych przeprowadzających poszczególne egzaminy oraz ustalanie przewodniczących tych składów;
  - 5) reprezentowanie Komisji wobec Krajowej Rady Biegłych Rewidentów oraz uczelni w związku z umowami, o których mowa w art. 12 ust. 3 ustawy;
  - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie obsługi przez Biuro Polskiej Izby Biegłych Rewidentów postępowania kwalifikacyjnego kandydatów;
  - 7) podpisywanie korespondencji Komisji, z zastrzeżeniem ust. 7.
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, w szczególności dotyczące ich poprawności, kompletności oraz dotyczące ich obiegu i współdziała w tym zakresie z Biurem Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, podpisuje wraz z Przewodniczącym protokoły posiedzeń Komisji oraz uchwały Komisji.
7. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komisji w siedzibie Komisji, korespondencję Komisji podpisuje Zastępca Przewodniczącego, zgodnie z ust. 5, a w razie nieobecności Zastępcy Przewodniczącego w siedzibie Komisji, ww. korespondencję podpisuje Sekretarz.

## § 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 archiwowania.

## **§ 9.**

1. Komisja podejmuje decyzje w formie uchwał w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w formie stacjonarnej, w siedzibie Komisji lub miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
3. Członek Komisji bierze osobiście udział w posiedzeniu Komisji.
4. Podczas posiedzenia Komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, członek Komisji może wziąć udział w głosowaniu i oddać jeden głos w każdym głosowaniu.
5. W uzasadnionych przypadkach, Komisja może podejmować uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej. Głosowanie nad projektem uchwały poza posiedzeniem Komisji zarządza jej Przewodniczący.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 Biuro Polskiej Izby Biegłych Rewidentów przesyła projekt uchwały wraz z kartą do głosowania drogą elektroniczną na adresy

- poczty elektronicznej członków Komisji ze wskazaniem terminu na oddanie głosu, za potwierdzeniem odbioru.
7. Wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji termin na oddanie głosu nie może być krótszy niż 2 dni.
  8. Biorący udział w głosowaniu członek Komisji oddaje swój głos poprzez:
    - 1) zaznaczenie na karcie do głosowania, w odpowiedniej rubryce, swojego głosu (na „TAK”, na „NIE”, lub na „WSTRZYMAŁ SIĘ”),
    - 2) podpisanie wypełnionej karty do głosowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym członka Komisji, oraz
    - 3) przesłanie, wypełnionej karty do głosowania zgodnie z pkt 1 i 2 powyżej, w terminie i na adres poczty elektronicznej podany w zawiadomieniu o uruchomieniu głosowania, o którym mowa w ust. 6 w wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
  9. Głos jest nieważny gdy:
    - 1) na karcie do głosowania zaznaczono więcej niż jedną rubrykę (na „TAK”, na „NIE”, lub na „WSTRZYMAŁ SIĘ”),
    - 2) karta do głosowania jest pusta,
    - 3) karta do głosowania nie została podpisana zgodnie z ust. 8 pkt 2,
    - 4) głos został oddany po terminie, lub
    - 5) głos został oddany na inny adres poczty elektronicznej niż podany w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 6.
  10. Uchwała podjęta w trybie, o którym mowa w ust. 5, jest ważna, gdy wszyscy członkowie Komisji zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i terminie oddania głosu oraz w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa członków Komisji.
  11. Na najbliższym posiedzeniu Komisji jej przewodniczący przedstawia członkom Komisji wykaz uchwał podjętych przez Komisję, w tym uchwał podjętych w trybie, o którym mowa w ust. 5, wraz z wynikami głosowania.
  12. Wyniki głosowań zostają stwierdzone w protokole posiedzenia Komisji, również w przypadkach, o którym mowa w ust. 5.
  13. Protokoły posiedzeń Komisji oraz uchwały podpisują Przewodniczący i Sekretarz. Do protokołu załącza się listę obecności członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu, zatwierdzoną przez Przewodniczącego Komisji.
  14. Członek Komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne, które podlega zaprotokołowaniu.

## **§ 10.**

Komisja przedkłada Polskiej Agencji Nadzoru Audytowego oraz ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych sprawozdanie z działalności za każdy rok kalendarzowy, w terminie do dnia 31 marca roku następnego.