



Padomes nolikums

Publicēts: 27.08.2020.

“Ministru kabineta noteikumi Nr.967
Rīgā 2008.gada 25.novembrī (prot. Nr.83 8.§)

Revīzijas konsultatīvās padomes nolikums

Izdoti saskaņā ar likuma “Par zvērinātiem revidentiem” 37.² panta pirmo un trešo daļu

Vispārīgie jautājumi

1. Revīzijas konsultatīvā padome (turpmāk – padome) ir koleģiāla konsultatīva institūcija, kas izveidota, lai veicinātu revīzijas pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanu.
2. Padomes uzdevumi un tiesības ir noteiktas likumā “Par zvērinātiem revidentiem”.

II. Padomes darba organizācija

3. Padome no padomes locekļu vidus ievēlē padomes priekšsēdētāju un padomes priekšsēdētāja vietnieku. Latvijas Zvērinātu revidentu asociācijas pilnvarotais padomes loceklis nevar būt padomes priekšsēdētājs vai padomes priekšsēdētāja vietnieks.
4. Padomes priekšsēdētājs:
 - 4.1. vada padomes darbu;
 - 4.2. sasauk padomes sēdes un apstiprina to darba kārtību;
 - 4.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi.
5. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic padomes priekšsēdētāja vietnieks.
6. Padomes locekļa pienākums ir piedalīties padomes sēdēs un lēmumu sagatavošanā un pieņemšanā.

III. Padomes sēdes

7. Padomes sēdes notiek ne retāk kā divas reizes gadā. Pēc tam, kad Ministru kabinets apstiprinājis padomes sastāvu, finanšu ministrs sasauk padomes pirmo sēdi.
8. Par padomes sēdes norises laiku un vietu padomes sēdes dalībniekiem paziņo vismaz 10 darbdienu pirms padomes sēdes. Padomes sēdes darba kārtību padomes sēdes dalībniekiem nosūta elektroniski ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms padomes sēdes.

9. Padomes sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties padomes priekšsēdētāja uzaicinātas personas.
10. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no visiem padomes locekļiem.
11. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo padomes locekļu vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
12. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
13. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs. Padomes sekretārs nav padomes loceklis.
14. Padomes sēdes protokolā norāda sēdes dalībniekus, darba kārtības jautājumus, personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, viņu izteikto viedokli un padomes pieņemtos lēmumus.
15. Padomes sekretariāta funkcijas nodrošina Finanšu ministrija.
16. Padomes sekretariātam ir šādi uzdevumi:
 - 16.1. sagatavot iesniegtos dokumentus izskatīšanai padomes sēdē;
 - 16.2. paziņot padomes sēdes dalībniekiem sēžu norises laiku un vietu;
 - 16.3. nodrošināt padomes sēžu norisi, reģistrēt padomes sēdes dalībniekus (padomes locekļus un pieaicinātās personas), protokolēt padomes sēžu gaitu;
 - 16.4. piecu darbdienu laikā pēc padomes sēdes sagatavot un elektroniski nosūtīt sēdes dalībniekiem saskaņošanai padomes sēdes protokola projektu;
 - 16.5. nodrošināt informācijas apriti starp padomes locekļiem un Finanšu ministriju par padomes pieņemtajiem lēmumiem.
17. Padomes sēdes dalībnieks piecu darbdienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski to saskaņo vai izdara protokola projektā atbilstošus precizējumus un nosūta tos padomes sekretariātam. Ja minētajā termiņā attiecīgās darbības nav veiktas, protokola projekts uzskatāms par saskaņotu.
18. Padomes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.
19. Padomes sēdes protokolus, ciktāl tos neierobežo Informācijas atklātības likums un Fizisko personu datu aizsardzības likums, ievieto Finanšu ministrijas mājaslapā internetā.
20. Apkopoto informāciju par padomes darbību, ciktāl to neierobežo Informācijas atklātības likums un Fizisko personu datu aizsardzības likums, ievieto Finanšu ministrijas mājaslapā internetā.

Ministru prezidents I.Godmanis

Finanšu ministrs A.Slakteris

<https://www.fm.gov.lv/lv/padomes-nolikums>