

**Regulamin działania Krajowej Rady Doradców Podatkowych
oraz Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych**

Działając na podstawie § 21 ust. 4 Statutu Krajowej Izby Doradców Podatkowych postanawia się, co następuje.

§ 1

Krajowa Rada Doradców Podatkowych działa na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym w obowiązującym brzmieniu, Statutu Krajowej Izby Doradców Podatkowych oraz przepisów Regulaminu działania Krajowej Rady Doradców Podatkowych oraz Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych.

§ 2

Regulamin określa zasady i tryb działania Krajowej Rady Doradców Podatkowych oraz Prezydium, Komisji i Zespołów utworzonych przez KRDP.

§ 3

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Izbie - rozumie się przez to Krajową Izbę Doradców Podatkowych,
2. Zjeździe - rozumie się przez to Krajowy Zjazd Doradców Podatkowych,
3. Nadzwyczajnym Zjeździe - rozumie się przez to Nadzwyczajny Krajowy Zjazd Doradców Podatkowych,
4. Radzie - rozumie się przez to Krajową Radę Doradców Podatkowych,
5. Przewodniczącym Rady - rozumie się przez to Przewodniczącą Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
6. Przewodniczącym posiedzenia - rozumie się przez to Przewodniczącą Rady lub osobę prowadzącą w jego zastępstwie posiedzenie Krajowej Rady Doradców Podatkowych lub Przewodniczącą Komisji albo Zespołu Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
7. Wiceprzewodniczącym Rady - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącą Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
8. Sekretarzu Rady - rozumie się przez to Sekretarza Krajowej Rady Doradców Podatkowych,

9. Sekretarzu posiedzenia - rozumie się przez to Sekretarza posiedzenia Krajowej Rady Doradców Podatkowych lub Komisji albo Zespołu Krajowej Rady Doradców Podatkowych lub Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
10. Skarbniku Rady - rozumie się przez to Skarbnika Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
11. Prezydium - rozumie się przez to Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
12. Komisji - rozumie się przez to Komisję lub Zespół Krajowej Rady Doradców Podatkowych powołane uchwałą Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
13. Przewodniczącym Komisji - rozumie się przez to Przewodniczącego Komisji lub Zespołu Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
14. Biurze - rozumie się przez to Biuro Krajowej Izby Doradców Podatkowych, dla którego zadania i organizację oraz zasady funkcjonowania i wynagradzania pracowników określa regulamin organizacyjny Biura Krajowej Izby Doradców Podatkowych uchwalony przez Krajową Radę Doradców Podatkowych,
15. Dyrektorze Biura - rozumie się przez to Dyrektora Biura Krajowej Izby Doradców Podatkowych,
16. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 lipca 1996 r o doradztwie podatkowym,
17. Statucie - rozumie się przez to Statut Krajowej Izby Doradców Podatkowych,
18. Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin działania Krajowej Rady Doradców Podatkowych oraz Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
19. Regionach - rozumie się przez to Regionalne Oddziały Krajowej Izby Doradców Podatkowych,
20. Przedstawicieli Regionalnego Oddziału Izby - rozumie się przez to członka Zarządu Regionalnego Oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych lub osobę upoważnioną uchwałą Zarządu Regionalnego Oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych do reprezentacji Regionalnego Oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych przed Krajową Radą Doradców Podatkowych,
21. Protokole - rozumie się przez to pisemne sprawozdanie z posiedzeń określające ich przebieg w formie uproszczonej - syntetycznej,
22. Zwyczajnej większości głosów - rozumie się przez to stosunek ważnie oddanych głosów „za” do głosów „przeciw” . Nie uwzględnia się głosów „wstrzymujących”.

§ 4

Kadencja Krajowej Rady Doradców Podatkowych trwa 4 lata.

§ 5

1. Rada kieruje, w zakresie swoich zadań, działalnością Izby w okresach między Zjazdami.
2. Zadania Rady określa w szczególności Ustawa i Statut.

§ 5a

Obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Rady określa art. 55 Ustawy.

§ 6

1. W skład Rady wchodzi Przewodniczący Rady oraz pozostali jej członkowie.
2. Rada wybiera na pierwszym posiedzeniu, spośród swoich członków od 2 do 5 Wiceprzewodniczących Rady, Sekretarza Rady oraz Skarbnika Rady.
3. Odwołanie Wiceprzewodniczącego Rady, Sekretarza Rady oraz Skarbnika Rady, na uzasadniony wniosek co najmniej 6 członków Rady, odbywa się w głosowaniu tajnym, z wyjątkiem głosowań nad odwołaniem członków Prezydium (z wyłączeniem Przewodniczącego Rady), którzy złożyli rezygnację z pełnionych funkcji.
4. Po otrzymaniu pisemnego wniosku o odwołanie członka Prezydium, Przewodniczący zobowiązany jest umieścić tę sprawę w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady. Wniosek o odwołanie członka Prezydium może być złożony również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku odwołania:
 - 1) Sekretarza Rady lub Skarbnika Rady, Przewodniczący posiedzenia zarządza na tym samym posiedzeniu wybór Sekretarza Rady lub Skarbnika Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczącego Rady, Przewodniczący posiedzenia na tym samym posiedzeniu Rady zarządza najpierw głosowanie nad ilością osób sprawujących funkcję Wiceprzewodniczącego Rady, a następnie głosowanie nad wyborem Wiceprzewodniczącego Rady, jeżeli Rada pozostawi ilość Wiceprzewodniczących Rady bez zmian lub ją zwiększy.
6. Postanowienia pkt 4 i 5 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez członka Prezydium z pełnionej funkcji.

§ 7

1. Prezydium tworzą: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz oraz Skarbnik.
2. Prezydium działa w granicach określonych przez Radę i przed nią odpowiada.

3. Członek Prezydium może być zobowiązany przez Radę do wykonania określonych zadań stale lub jednorazowo.
4. Prezydium zajmuje się w szczególności:
 - 1) opracowywaniem projektów koncepcji działania Rady oraz jej Komisji,
 - 2) opracowywaniem projektów uchwał Rady,
 - 3) opracowywaniem i przekazywaniem informacji o zagrożeniach w działaniu Rady lub Biura Krajowej Komisji Rewizyjnej,
 - 4) projektowaniem podziału zadań między poszczególne osoby w zakresie reprezentacji Rady w różnych organach i instytucjach,
 - 5) rozpatrywaniem wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania Rady zgłoszonych w formie pisemnej przez Komisje Rady lub poszczególnych członków Rady,
 - 6) zatwierdzaniem treści i warunków umów o pracę oraz innych umów podpisywanych przez Przewodniczącego Rady, które nie wymagają kontrasygnaty Skarbnika Rady,
 - 7) sporządzaniem i zatwierdzaniem planu posiedzeń plenarnych Rady na dany rok,
 - 8) przygotowaniem posiedzeń Rady.

§ 7a

Prezydium do dnia 31 stycznia następnego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni. Sprawozdanie za rok poprzedzający Zjazd musi zostać przedłożone Radzie na ostatnim posiedzeniu Rady przed terminem Zjazdu.

§ 8

1. Prezydium działa kolegialnie i podejmuje uchwały większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
2. Prezydium ustala personalny podział zadań pomiędzy swoimi członkami oraz wskazuje Komisje stałe Rady z którymi bezpośrednio współpracują poszczególni członkowie Prezydium. Ustalenia te stanowią załącznik do Regulaminu.
3. Za wykonanie uchwał Prezydium odpowiada Sekretarz Rady, chyba że Prezydium obciążyło tą odpowiedzialnością innego członka Prezydium.
4. W posiedzeniach Prezydium mogą uczestniczyć zaproszeni goście, w tym przedstawiciele innych organów i jednostek organizacyjnych Izby, jeżeli ma to uzasadnienie merytoryczne w treści posiedzenia.

§ 9

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Prezydium w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 1 miesiąc. Posiedzenia Prezydium mogą odbyć się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5, zawiadamia członków Prezydium, a także zaproszonych gości, o terminie i miejscu posiedzenia.
3. Członek Prezydium nadzorujący sprawy, które są przedmiotem posiedzenia, jest zobowiązany w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu do upoważnienia innej osoby do referowania i nadzoru w trakcie danego posiedzenia spraw pozostających w jego kompetencji. Nie można upoważnić osoby nie będącej członkiem Rady.
4. Biuro wysyła zawiadomienia wraz z materiałami najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Prezydium. Za terminowe rozestanie zawiadomień wraz z materiałami odpowiada Dyrektor Biura.
5. Plan posiedzeń Rady i Prezydium ustala i sporządza Prezydium. Przewodniczący Rady publikuje plan posiedzeń Rady i Prezydium.
6. Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Prezydium.
7. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Prezydium również na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Prezydium, w sprawach i w terminie zgłoszonym we wniosku. Termin posiedzenia wskazany we wniosku musi zawierać się w przedziale od 3 do 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek może być złożony również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Zawiadomienia o nadzwyczajnych posiedzeniach Prezydium Biuro wysyła najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Prezydium. W pozostałych sprawach dotyczących posiedzeń nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące posiedzeń zwyczajnych.
9. Biuro w terminie 7 dni sporządza protokół z posiedzenia Prezydium, który podpisują Przewodniczący posiedzenia i Sekretarz posiedzenia.

§ 9a

1. Posiedzenia Prezydium mogą odbywać się również w formie mailowej lub telekonferencji.
2. Na wniosek minimum dwóch członków Prezydium, złożony do Przewodniczącego Rady o przeprowadzenie posiedzenia Prezydium w określonej formie

(elektronicznej lub telekonferencji) posiedzenie Prezydium odbywa się we wskazanej formie.

3. Wniosek, o którym mowa powyżej, składny jest minimum na dwa dni przed planowanym posiedzeniem.
4. Obrady elektronicznego lub konferencyjnego posiedzenia Prezydium mogą zostać zawieszane w każdej chwili na wniosek każdego członka Prezydium. Decyzja w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów.
5. Uczestnicy elektronicznego lub konferencyjnego posiedzenia Prezydium zabierają głos w poszczególnych punktach porządku obrad w kolejności alfabetycznej.
6. W sprawach nieuregulowanych, do elektronicznego lub konferencyjnego posiedzenia Prezydium, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zwykłego posiedzenia Prezydium.

§ 10

1. Członkowie Prezydium współpracują z poszczególnymi Komisjami Rady. Skarbnik Rady wchodzi w skład Komisji Finansowej. Sekretarz Rady i Skarbnik Rady wchodzi w skład Komisji Ofert.
2. Członkowie Prezydium uczestniczą w posiedzeniach Komisji Rady, z którymi współpracują.
3. Przewodniczący komisji mają obowiązek zawiadamiania za pośrednictwem Biura wszystkich członków Prezydium o posiedzeniach komisji przekazując im porządek obrad. Do zawiadomień członków Prezydium § 28 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Członkowie Prezydium Rady mają obowiązek niezwłocznego pisemnego zgłaszania Radzie wszystkich nieprawidłowości jakie zauważą w pracach wszystkich jednostek i organów Izby oraz poszczególnych jej członków.

§ 12

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.
- 1a. Przewodniczący Rady zawiadamia członków Rady, a także zaproszonych gości, o terminie i miejscu posiedzenia. Do zawiadomienia o posiedzeniu Rady

Przewodniczący Rady obowiązany jest dołączyć projekt porządku obrad oraz materiały i dokumenty, które będą przedmiotem obrad Rady.

- 1b. Biuro wysyła drogą elektroniczną lub tradycyjną pocztą zawiadomienia wraz z materiałami najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady. Za terminowe rozestanie zawiadomień odpowiada Dyrektor Biura. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały wręczane są członkom Rady na posiedzeniu lub na Komisjach Rady w dniu poprzedzającym. Materiały objęte klauzulą tajności wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym.
- 1c. Corocznie do 31 stycznia Przewodniczący Rady informuje członków Rady o planowanych terminach posiedzeń Rady. W zależności od potrzeb planowane terminy posiedzeń Rady mogą ulec zmianom.
- 1d. Rada może zobowiązać Przewodniczącego Rady do zwołania posiedzenia Rady w określonym terminie.
- 1e. W sprawach szczególnej wagi Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady.
- 1f. Przewodniczący Rady zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady również na pisemny wniosek co najmniej 10 członków Rady, uwzględniając propozycje do porządku obrad oraz termin posiedzenia zgłoszony we wniosku. Wskazana we wniosku data posiedzenia musi zawierać się w przedziale od 10 do 30 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek może być złożony również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 1g. Zawiadomienie o nadzwyczajnych posiedzeniach Rady Biuro wysyła najpóźniej na 7 dni przed przewidywanym terminem posiedzenia. W pozostałych sprawach dotyczących posiedzeń nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące posiedzeń zwyczajnych.
2. Z każdego posiedzenia Rady, w ciągu 20 dni sporządza się projekt protokołu i przesyła za pomocą środków komunikacji elektronicznej do członków Rady w celu umożliwienia im zgłoszenia uwag. Po rozpatrzeniu uwag przez Przewodniczącego posiedzenia oraz Sekretarza posiedzenia, projekt protokołu jest przedkładany Radzie, na jej najbliższym posiedzeniu, w celu zatwierdzenia. Zatwierdzony protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego posiedzenia Rady oraz Sekretarza posiedzenia, a sekretarz Rady kontrasygnuje /przyjmuje do wiadomości/ protokół.
3. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć Przewodniczący Zarządów Regionalnych Oddziałów Izby albo upoważnieni przez nich członkowie Zarządów Regionalnych Oddziałów Izby.

4. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć: Przewodniczący Krajowej Komisji Rewizyjnej lub członek Krajowej Komisji Rewizyjnej upoważniony przez Przewodniczącą Krajowej Komisji Rewizyjnej, Rzecznik Dyscyplinarny lub upoważniony przez niego Zastępca, Przewodniczący Wyższego Sądu Dyscyplinarnego lub upoważniony przez niego sędzia Wyższego Sądu Dyscyplinarnego oraz Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego lub upoważniony przez niego sędzia Sądu Dyscyplinarnego.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić na posiedzenie inne osoby. Lista zaproszonych gości podawana jest w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Rady.
6. Protokoły, o których mowa w § 12 ust. 2 oraz w § 9 ust. 9, będą dostępne dla członków Rady w ciągu 7 dni od ich zatwierdzenia, w tym także za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 13

1. Obradami Rady kieruje Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
2. Na początku posiedzenia na wniosek Przewodniczącego posiedzenia, Rada powołuje spośród obecnych członków dwóch Sekretarzy posiedzenia. Do zadań Sekretarzy posiedzenia należy obliczanie głosów w trakcie głosowania jawnego i imiennego oraz pomoc Przewodniczącemu posiedzenia w prowadzeniu obrad.
3. Członek Rady zabierający głos na posiedzeniu Rady może wnieść o umieszczenie swojej wypowiedzi w treści protokołu w zapisie stenograficznym.
4. Niezwłocznie po głosowaniu Sekretarze posiedzenia poświadczają swoimi podpisami zgodność treści podjętej uchwały z treścią uchwały poddanej pod głosowanie.
5. Biuro sporządza projekt protokołu z posiedzenia Rady. Za sporządzenie projektu protokołu w terminie wskazanym w § 12 ust. 2 odpowiada Sekretarz Rady.
6. Członkowie Rady mogą złożyć uwagi do treści protokołu za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na piśmie w terminie do 14-go dnia przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia Rady.
7. Spory, co do treści protokołu, rozstrzyga Rada na podstawie stenograficznego zapisu spornego fragmentu obrad sporządzonego na podstawie dźwiękowego zapisu z posiedzenia.

§ 14

1. Członka Rady obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady.
2. Obecność członka Rady na posiedzeniu Rady potwierdzana jest na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie Przewodniczącego Rady o swojej nieobecności.
4. Członek Rady obowiązany jest do posługiwania się adresem mailowym udostępnionym przez Izbę - w domenie kidp (z rozszerzeniem ...@kidp.pl) - przy wykonywaniu zadań na jej rzecz.

§ 15

1. Procedowaniu na posiedzeniu można poddać wyłącznie projekty uchwał lub zagadnienia przewidziane w porządku obrad Rady, z zastrzeżeniem § 17.
2. Projekty uchwał, wraz z uzasadnieniem, powinny być złożone pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, do Biura w terminie do 10 dni przed terminem posiedzenia Rady.
- 2a. W przypadku złożenia projektu uchwały w terminie, o którym mowa w § 15 ust.2, Dyrektor Biura rozsyła niezwłocznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej projekty uchwał wraz z uzasadnieniem do wszystkich członków Rady.
3. Przepisu § 15 ust. 2a nie stosuje się w sprawach uchwał dotyczących wpisu na listę, skreślenia z niej, uchwał dotyczących przekształceń oraz uchwał, o których mowa § 17.

§ 16

1. Projekt uchwały lub zagadnienia do procedowania przedkłada Radzie jej członek lub Komisja Rady.
2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez Komisję właściwą ze względu na przedmiot uchwały.
3. Z wyłączeniem decyzji dotyczących wpisu na listę doradców podatkowych oraz skreślenia z tej listy, a także przekształcenia wpisu warunkowego we wpis, za zgodą Rady dopuszcza się możliwość rozpatrywania projektu uchwały bez opinii właściwej Komisji.
4. Projekty uchwał powinny być w miarę potrzeb opiniowane przez radcę prawnego Izby lub zatrudnioną kancelarię.

§ 17

1. Rada rozpatruje projekty uchwał nieprzewidziane w porządku obrad:
 - 1) jeżeli jest to konieczne ze względu na ochronę interesów Izby,
 - 2) w sprawach opinii, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt 7 Ustawy.
2. Rada rozpatruje projekty uchwał nieprzewidziane w porządku obrad po uprzedniej zmianie tego porządku.

§ 18

1. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
 - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 odbywa się nad pisemnym projektem uchwały zawierającej poprawki.

§ 19

1. Porządek obrad przyjmuje Rada na początku posiedzenia.
2. Zmiana porządku obrad po jego przyjęciu może nastąpić wyłącznie w sprawach objętych dyspozycją § 17 ust. 1.
3. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad posiedzenia.
4. Udzielanie głosu następuje według kolejności zgłoszeń.
5. Każdy członek Rady ma prawo zabrania głosu w sprawie aktualnie omawianego punktu porządku obrad oraz w sprawach formalnych.
- 5a. Każda z osób wymienionych w § 12 ust. 3 i 4 Regulaminu ma prawo wyrażenia opinii w sprawie aktualnie omawianego punktu porządku obrad. Głos ten ma jedynie charakter doradczy.
6. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

7. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.
8. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 2) przyjęcie tajności głosowania lub posiedzenia,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) przejście do porządku obrad,
 - 6) odesłanie do Komisji,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - 9) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
 - 10) stwierdzenie quorum,
 - 11) przeliczenie głosów,
 - 12) reasumpcję głosowania.
9. W sprawie wniosku formalnego Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie nie więcej niż dwóch głosów przeciwnych.

§ 20

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący posiedzenia oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub w sprawie porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem członków Rady do głosowania.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia.
3. Dla ważności uchwał Rady wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
4. W przypadku głosowania jawnego odbywa się ono przez podniesienie ręki.
5. Głosy przeliczają i ogłaszają wyniki głosowania Sekretarze posiedzenia.

§ 21

1. O przeprowadzeniu głosowania imiennego lub tajnego decyduje Rada większością głosów.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że członkowie Rady kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Sekretarza posiedzenia głosują do protokołu przez złożenie oświadczenia "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".
3. Wyniki głosowania imiennego Przewodniczący posiedzenia ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez Sekretarza posiedzenia dokonujących obliczenia głosów.
4. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną, która przygotowuje karty do głosowania a następnie przelicza oddane głosy.

§ 22

1. W nadzwyczajnych przypadkach można przeprowadzić reasumpcję głosowania.
2. Wniosek o przeprowadzenie reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Reasumpcja głosowania może dotyczyć tylko głosowania jawnego.

§ 23

1. Opinie w zakresie projektów ustaw i rozporządzeń przygotowuje właściwa Komisja, według ustalonych wewnętrznie procedur.
2. Przygotowane opinie są przedstawiane przez właściwą Komisję Radzie - na najbliższym od daty sporządzenia opinii posiedzeniu Rady.
3. W sprawie opinii dotyczących prawa podatkowego Rada może podejmować uchwały.

§ 24

Rada podejmuje uchwały zgodnie z procedurą określoną w § 16 do § 22 w sprawach wniosków dotyczących zmian prawa podatkowego formułowanych przez Radę.

§ 24a

1. W sprawach niewymagających głosowania tajnego Rada może w okresie pomiędzy posiedzeniami podejmować uchwały w drodze obiegowej, w trybach:
 - a) zwykłym,
 - b) przyśpieszonym.
- 1a. O przyśpieszonym trybie głosowania decyduje Prezydium.
2. Wniosek o podjęcie uchwały w drodze obiegowej wraz z projektem uchwały i jego uzasadnieniem przygotowuje i składa Przewodniczącemu Rady lub do Prezydium członek Rady lub właściwa Komisja.

3. Przewodniczący Rady lub Prezydium podejmuje decyzję o skierowaniu albo odmowie skierowania projektu uchwały do procesu jego przyjęcia w drodze obiegowej. O odmowie Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie wnioskodawcę.
4. Skierowany do procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegowej projekt uchwały wraz z jego uzasadnieniem Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady za pomocą strony internetowej z możliwością dokonania wyboru jednego ze słów z listy zawierającej słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
5. Informację o publikacji projektu uchwały Przewodniczący Rady przekazuje na adresy poczty elektronicznej członków Rady. Informacja przekazywana członkom Rady określa datę rozpoczęcia procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegowej oraz tryb głosowania. Proces przyjęcia uchwały w drodze obiegowej rozpoczyna się zawsze o godzinie 0.00.
6. Proces przyjęcia uchwały w drodze obiegowej składa się z dwóch części: dyskusji i głosowania.
7. W procesie przyjęcia uchwały w drodze obiegowej, prowadzonym w trybie zwykłym, każdemu członkowi Rady - w ramach dyskusji - przysługuje prawo zabrania głosu w sprawie projektu uchwały w terminie 2 dni roboczych od daty określonej w ust. 5 zdanie drugie.
8. W procesie przyjęcia uchwały w drodze obiegowej prowadzonym w trybie przyspieszonym termin dyskusji, określony w ust. 7 skrócony jest do 1 dnia roboczego.
9. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 7 i 8, dyskusję uznaje się za zamkniętą. Z chwilą zamknięcia dyskusji, rozpoczyna się głosowanie.
- 9a. W przypadku stwierdzenia błędów w treści projektu uchwały lub w procedurze jego przyjęcia, już po wszczęciu procedury podejmowania uchwały w drodze obiegowej - Przewodniczący Rady lub Sekretarz Rady mają prawo do przerwania procesu przyjęcia uchwały celem usunięcia błędów. W tym celu dokonują czynności przerwania głosowania w elektronicznym systemie służącym do przyjęcia uchwały w drodze obiegowej. O zamiarze podjęcia decyzji o przerwaniu głosowania Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady informują się wzajemnie w trybie pilnym /niezwłocznie/. Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie członków Rady o przerwaniu głosowania i może skierować sprawę do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Rady lub po usunięciu błędów, skierować go ponownie do podjęcia w drodze obiegowej.

10. Na wniosek o przerwanie procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegowej - rozpatrywany w trybie zwykłym - złożony przez co najmniej 7 członków Rady do Przewodniczącego Rady, głosowanie zostaje przez niego przerwane. Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie członków Rady o przerwaniu głosowania i może skierować sprawę do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
11. Na wniosek o przerwanie procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegowej - rozpatrywany w trybie przyspieszonym - złożony przez co najmniej 7 członków Rady do Przewodniczącego Rady, głosowanie zostaje przez niego przerwane. Przewodniczący informuje niezwłocznie członków Rady o przerwaniu głosowania i może skierować sprawę do rozpatrzenia w trybie, o którym mowa w ust. 1 lit. a) albo skierować sprawę do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
12. Głosy w głosowaniu w drodze obiegowej oddaje się w formie elektronicznej poprzez wybór słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” w terminie:
 - a) 3 dni roboczych od dnia zakończenia dyskusji, o której mowa w ust. 7 - w trybie zwykłym,
 - b) 2 dni roboczych od dnia zakończenia dyskusji, o której mowa w ust. 8 - w trybie przyspieszonym.Za głos ważny, oddany w głosowaniu w drodze obiegowej uznaje się głos oddany w terminie określonym w zdaniu poprzednim.
13. Przepisy § 20 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w głosowaniu w drodze obiegowej.
14. Przewodniczący Rady opatruje uchwałę datą i zawiadamia o wynikach głosowania członków Rady w terminie 7 dni od daty zakończenia głosowania.
15. W procesie przyjęcia uchwały w drodze obiegowej Przewodniczącego Rady może zastąpić wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.
16. Przepisy niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do głosowania nad projektami uchwał o wpisach i skreśleniach z listy doradców podatkowych, przekształceniach wpisów doradców podatkowych oraz o wpisach i skreśleniach z rejestru osób prawnych uprawnionych do wykonywania doradztwa podatkowego, przygotowanych uprzednio przez Komisję, do której zadań należy przygotowanie uchwał w powyższym zakresie.

§ 24b

1. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały, Rada może podejmować stanowiska.
2. Przepisy dotyczące głosowania Rady na posiedzeniach, jak również w trybie przewidzianym w § 24 a, stosuje się odpowiednio do stanowisk Rady.

§ 25

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) przewodniczy na posiedzeniach,
 - 2) zapewnia wykonanie uchwał Rady,
 - 3) podpisuje decyzje, o których mowa w art. 7 i 10 Ustawy.
2. Przewodniczący Rady wyznacza spośród Wiceprzewodniczących Rady osobę, która wykonuje obowiązki Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności.
3. Członkowie Rady mogą w każdym czasie przeglądać i sporządzać odpisy dokumentów Izby, z wyłączeniem akt w sprawach dotyczących postępowań przed Rzecznikiem Dyscyplinarnym lub Wyższym Sądem Dyscyplinarnym oraz akt związanych z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez Komisję Wewnętrzzkorporacyjną.

§ 26

1. Rada tworzy i rozwiązuje Komisje określając cel i zakres ich działania oraz powołuje i odwołuje ze swego grona ich członków.
 2. Rada powołuje i odwołuje Przewodniczących Komisji. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji i odpowiada przed Radą za pracę Komisji.
- 2a. Komisjami Rady są:
- 1) Komisja Prawna i Współpracy z Organami Państwa,
 - 2) Komisja Finansowa,
 - 3) Komisja Rozwoju i Promocji Zawodu,
 - 4) Komisja Ochrony Zawodu, Etyki i Spraw Wewnętrzzkorporacyjnych,
 - 5) Komisja Współpracy z Regionami,
 - 6) Komisja Ofert,
 - 7) Zespół Odwołań,
 - 8) Kolegium Redakcyjne Wydawnictw Krajowej Izby Doradców Podatkowych,
 - 9) Komisja Współpracy Międzynarodowej,
 - 10) Inne Komisje powołane przez Radę w zależności od potrzeb.

3. Do podstawowych zadań Komisji należy występowanie z inicjatywami programowymi, opiniowanie spraw wchodzących w zakres jej zadań, przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie.
4. Komisje realizują swoje zadania w oparciu o plan działania zatwierdzony przez Radę. Za sporządzenie i przedłożenie Radzie planu działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji. Wnioskodawca inicjatywy w ramach działania Komisji jest odpowiedzialny za jej realizację.
5. W przypadku projektów uchwał wywołujących dla Izby istotne skutki finansowe Przewodniczący właściwej Komisji przedstawia Radzie projekt uchwały wraz z opinią Komisji Finansowej na ich temat.
- 5a. Przewodniczący właściwej Komisji przekazuje projekt uchwał, o których mowa w ust. 5 Komisji Finansowej do opiniowania w terminie umożliwiającym przygotowanie opinii, a Komisja Finansowa obowiązana jest do jej przygotowania w sposób umożliwiający ujęcie tych projektów uchwał w porządku najbliższego posiedzenia Rady.

§ 26a

Do zadań Komisji Prawnej i Współpracy z Organami Państwa należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii projektów aktów prawnych dotyczących prawa podatkowego,
- 2) wskazywanie wadliwych przepisów prawa a także wadliwości w ich stosowaniu,
- 3) udział przedstawicieli Krajowej Izby Doradców Podatkowych w uzgodnieniach międzyresortowych, w zakresie projektów ustaw i aktów wykonawczych dotyczących prawa podatkowego oraz przepisów o doradztwie podatkowym, w tym udział w pracach komisji i podkomisji Sejmu i Senatu,
- 4) przygotowywanie propozycji zmian przepisów o doradztwie podatkowym,
- 5) rozpowszechnianie w środowisku doradców podatkowych informacji dotyczących realizacji zadań określonych w pkt 1) i 2),
- 6) wykorzystanie środków komunikacji społecznej, ukierunkowane na zaakcentowanie udziału KIDP w pracach związanych z opiniowaniem prawa podatkowego i jego zmian, w trosce o dobro podatników w granicach interesu publicznego i dla jego ochrony,

- 7) dążenie do wykorzystania wiedzy i doświadczenia zawodowego wszystkich członków Izby, na zasadach ich społecznego i dobrowolnego udziału, w celu zapewnienia wykonywania obowiązku opiniowania aktów prawnych,
- 8) weryfikacja uchwał Zarządów Regionalnych Oddziałów Izby pod kątem zgodności z prawem powszechnie obowiązującym, Statutem KIDP oraz innymi uchwałami Zjazdu.

§ 26b

Do zadań Komisji Finansowej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i przedstawienie Radzie stanowisk Komisji w sprawie przekazywanych przez inne komisje projektów uchwał wywołujących istotne skutki finansowe,
- 2) rekomendowanie Radzie projektów planów przychodów i wydatków Izby,
- 3) stała współpraca z Krajową Komisją Rewizyjną KIDP,
- 4) stała współpraca z działem finansowo-księgowym Biura.

§ 26c

Do zadań Komisji Rozwoju i Promocji Zawodu należy w szczególności:

- 1) proponowanie strategii obejmującej propagowanie wiedzy o roli doradcy podatkowego w nowoczesnym społeczeństwie,
- 2) proponowanie działań mających na celu wzmocnienie wizerunku zawodu doradcy podatkowego jako zawodu zaufania publicznego,
- 3) proponowanie działań mających na celu popularyzację najnowszych osiągnięć wiedzy dla potrzeb wykonywania zawodu doradcy podatkowego,
- 4) współpraca z regionami w zakresie promocji zawodu, działalności informacyjnej i szkoleniowej,
- 5) proponowanie działań mających na celu upowszechnienie nowoczesnych produktów, informatyki i środków komunikacji elektronicznej w doradztwie podatkowym.

§ 26d

Do zadań Komisji Ochrony Zawodu, Etyki i Spraw Wewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wykładni zasad etyki zawodowej na potrzeby organów Izby,

- 2) propagowanie zasad etyki zawodowej we współpracy z Regionalnymi Oddziałami Izby,
- 3) organizowanie wymiany doświadczeń z innymi korporacjami wolnych zawodów w zakresie praktycznych aspektów zastosowania zasad etyki zawodowej,
- 4) przygotowywanie uchwał Rady w zakresie wpisów i skreśleń na listę oraz przekształceń wpisów doradców podatkowych,
- 5) opiniowanie projektów oraz przygotowywanie uchwał Rady w zakresie uznawania nabytych w państwach Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu doradcy podatkowego,
- 6) opracowywanie projektów uchwał dotyczących kryteriów, jakim powinni odpowiadać członkowie Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Doradztwa Podatkowego,
- 7) opiniowanie kandydatów do Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Doradztwa Podatkowego,
- 8) sprawy dotyczące prowadzenia listy doradców podatkowych,
- 9) kontrola ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej doradców podatkowych,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyeliminowania przypadków nieuprawnionego wykonywania czynności doradztwa podatkowego,
- 11) kontynuowanie działań w zakresie organizacji wymiany informacji związanych z wykonywaniem i ochroną zawodu doradcy podatkowego,
- 12) wspieranie pracy Regionalnych Oddziałów w zakresie udzielania pomocy prawnej doradcom podatkowym, przeciwko którym prowadzone jest postępowanie karne i karne skarbowe, w tym udział w tych postępowaniach w charakterze przedstawiciela społecznego.

§ 26e

Do zadań Komisji Współpracy z Regionami należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji działań zmierzających do ponadregionalnej integracji środowiska doradców podatkowych,
- 2) współpraca z Regionalnymi Oddziałami Izby w zakresie działalności informacyjnej i szkoleniowej,
- 3) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych doradców podatkowych z wykorzystaniem nowoczesnych form kształcenia,
- 4) opracowywanie standardów stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Rady w zakresie zwoływania Walnych Zgromadzeń w Regionalnych Oddziałach Izby oraz zasad powoływania odwoływania i uzupełnianie wyboru podczas tych zgromadzeń,
- 6) współpraca z Regionalnymi Oddziałami Izby w zakresie niezastrzeżonym dla innych komisji.

§ 26f

Do zadań Komisji Ofert należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procedury przetargowej.

§ 26g

Do zadań Zespołu Odwołań należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań.

§ 26h

Do zadań Kolegium Redakcyjnego Wydawnictw Krajowej Izby Doradców Podatkowych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami organów Krajowej Izby Doradców Podatkowych w celu uzyskiwania informacji na temat działań tych organów,
- 2) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem i przygotowywaniem materiałów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie zawartości kolejnych numerów Biuletynu,
- 4) nadzorowanie procesu składu i druku kolejnych numerów Biuletynu,
- 5) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami Regionalnych Oddziałów Krajowej Izby Doradców Podatkowych.

§ 26i

Do zadań Komisji Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących stosunków z organizacjami doradców podatkowych innych państw oraz międzynarodowymi organizacjami lub związkami doradców podatkowych,
- 2) uczestnictwo w pracach i spotkaniach z organizacjami doradców podatkowych innych państw oraz międzynarodowymi organizacjami lub związkami doradców podatkowych.

§ 26j

Zadania innych Komisji, o których mowa w § 26 ust. 2a pkt. 10 określi uchwała powołująca Komisję.

§ 27

1. Komisje liczą nie mniej niż 3 członków.
2. Komisje mogą wybierać ze swego grona Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Komisji lub Sekretarza Komisji.
3. Uchwały Komisji, przedstawiane Radzie, przyjmowane są przez Komisję zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji lub osoby upoważnionej przez Przewodniczącego Komisji do prowadzenia posiedzenia Komisji.
4. Dokumentacja pracy Komisji, w tym protokoły z jej posiedzeń, są przechowywane w Biurze.
5. Dokumentacja pracy Komisji jest gromadzona i dostępna dla członków Rady w formie środków komunikacji elektronicznej.
- 5a. Protokoły z prac Komisji podlegają publikacji w systemie informatycznym dedykowanym doradcom podatkowym.
6. Komisje mogą tworzyć zespoły problemowe i sekcje, działające w ramach danej Komisji.

§ 28

1. Członka Rady obowiązuje czynny udział w pracach przynajmniej jednej Komisji.
2. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji, Członek Rady jest obowiązany zawiadomić pisemnie Przewodniczącego Komisji przed terminem posiedzenia o swojej nieobecności.
4. Przewodniczący Komisji dla skutecznego zwołania posiedzenia Komisji, powiadamia członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia a także o planowanym porządku obrad, co najmniej na 10 dni przed posiedzeniem. Dopuszcza się rozsyłanie powiadomień za pomocą środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem zbiorczego adresu Komisji.

§ 29

1. Przewodniczący Komisji składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Przewodniczący Komisji na bieżąco informuje Radę o działaniach Komisji.
3. Gdy zakres działania Komisji wymaga współdziałania z innymi Komisjami, Rada może upoważnić członka Prezydium do koordynacji działań tych Komisji.

§ 30

Wiceprzewodniczący Rady, Sekretarz Rady oraz Skarbnik Rady działają w zakresie wynikającym z Ustawy, Statutu, innych uchwał Zjazdu, uchwał Rady oraz niniejszego Regulaminu.

§ 31

1. Przewodniczący Rady lub inny członek Prezydium referuje na posiedzeniach Rady sprawy będące przedmiotem obrad Prezydium.
2. Przewodniczący Komisji referują na posiedzeniach Rady sprawy, będące przedmiotem obrad Komisji.

§ 32

1. Korespondencja adresowana do Rady przekazywana jest na ręce członków Prezydium.
 - 1a. Dyrektor Biura zapewnia dostęp członkom Rady do całej wpływającej i wychodzącej korespondencji również za pomocą środków komunikacji elektronicznej wysyłanej na adresy w domenie kidp (z rozszerzeniem@kidp.pl).
2. Korespondencję Rady podpisuje Przewodniczący Rady, Sekretarz Rady lub inny członek Prezydium.
3. Dostęp członków Krajowej Rady Doradców Podatkowych do korespondencji, o której mowa w ust. 1 i 2 jest nieograniczony.

§ 33

Rada składa Zjazdowi sprawozdanie ze swej działalności.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Załącznik do Regulaminu działania Krajowej Rady Doradców Podatkowych oraz
Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych**

W imieniu Przewodniczącego KRDP w zakresie jego funkcji reprezentowania Rady oraz wykonywania jej uchwał właściwymi są członkowie Prezydium zajmujący się sprawami w opisanych poniżej zakresach.

Wiceprzewodniczący:

1. sprawy z zakresu finansów KIDP, w tym m.in.:
 - koordynowanie działań dotyczących gospodarki finansowej Izby;
 - problematyka wewnątrz korporacyjna;
 - bieżąca współpraca z Krajową Komisją Rewizyjną KIDP;

2. sprawy z zakresu problemów samorządowych KIDP, w tym m.in.:
 - współpraca z regionami i kierowanie kandydatów na praktyki zawodowe;
 - współpraca z organami (z wyjątkiem współpracy z Krajową Komisją Rewizyjną KIDP) i jednostkami organizacyjnymi Izby;
 - działania mające na celu integrację środowiska;
 - sprawy osobowe członków korporacji;

3. sprawy z zakresu komunikacji i informatyzacji, w tym m.in.:
 - działalność informatyczna (w tym oświatowa, wydawnicza, edukacyjna, promocja i rozwój zawodu) Izby;
 - prowadzenie listy doradców podatkowych;
 - koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej;

4. sprawy z zakresu zagadnień prawnych KIDP, w tym m.in.:
 - realizowanie prawa pomocy, w tym wyznaczanie doradców podatkowych do wykonywania prawa pomocy oraz nadzór nad wykonywaniem tych zadań;
 - nadzorowanie prac parlamentarnych i współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie opiniowania aktów prawa podatkowego i z zakresu doradztwa podatkowego;
 - współpraca z krajowymi korporacjami wolnych zawodów zaufania publicznego;
 - koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej;

5. sprawy z zakresu rozwoju i promocji zawodu KIDP, w tym m.in.:

- public relations oraz rozwoju i promocji zawodu;
- organizacja konferencji i szkoleń;
- działalność oświatowa, wydawnicza i edukacyjna;
- koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej;

Skarbnik KRDP zajmuje się w szczególności sprawami z zakresu finansów Rady i Izby, w tym m.in.:

- reprezentowaniem Izby w sprawach cywilnych i sprawach z nimi powiązanych przed sądami wszystkich instancji oraz w postępowaniach egzekucyjnych;
- kontaktami z ubezpieczycielami w ramach Umowy Generalnej ubezpieczenia OC doradców podatkowych, ubezpieczeń i kontroli ubezpieczeń;
- współpracą z Komisją właściwą do spraw finansów Izby;

Sekretarz KRDP zajmuje się w szczególności sprawami z zakresu:

- nadzorowania działalności Biura Izby i Dyrektora Biura Izby;
- nadzorowania realizacji umów zawieranych przez Izbę, a wykonywanych przez Biuro Izby;
- kontaktów z ubezpieczycielami w ramach Umowy Generalnej ubezpieczenia OC doradców podatkowych, ubezpieczeń i kontroli ubezpieczeń;
- koordynowania i nadzorowania czynności zmierzających do rozwoju i zmian organizacyjnych Biura Izby, w tym w zakresie narzędzi wykorzystywanych do realizacji zadań Biura Izby;
- nadzorowania prawidłowości protokołów z posiedzeń Rady.

Udział członków Prezydium, reprezentujących KIDP, w konferencjach, sympozjach, spotkaniach w urzędach i organach oraz w innych wydarzeniach organizowanych na terenie kraju i za granicą będzie każdorazowo przedmiotem obrad i ustaleń Prezydium Rady podczas posiedzeń lub w trybie obiegowym. Prezydium może zdecydować o powierzeniu każdej sprawy wskazanemu członkowi Prezydium”.