

**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 (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 213), 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 jej Prezydium.

**§ 3.**

Ilekroć 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 - rozumie się przez to Przewodniczącego Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
6. Przewodniczącym posiedzenia - rozumie się przez to Przewodniczącego lub osobę prowadzącą w jego zastępstwie posiedzenie Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
7. Wiceprzewodniczącym - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
8. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
9. Sekretarzu posiedzenia - rozumie się przez to Sekretarza posiedzenia Krajowej Rady Doradców Podatkowych lub Komisji Krajowej Rady Doradców Podatkowych lub Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
10. Skarbniku - 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 (t.j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 213),
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. Regionalnych Oddziałach Izby - rozumie się przez to Regionalne Oddziały Krajowej Izby Doradców Podatkowych,
20. Przedstawicielu 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.

#### **§ 4.**

Kadencja Krajowej Rady Doradców Podatkowych trwa 4 lata.

#### **§ 5.**

1. Rada kieruje, w zakresie swoich zadań, działalnością Izby w okresach między Zjazdami.
2. Do zadań Rady należy w szczególności zakres obowiązków wynikających z § 21 Statutu.

#### **§ 6.**

1. W skład Rady wchodzi Przewodniczący oraz pozostali jej członkowie.

2. Rada wybiera na pierwszym posiedzeniu, spośród swoich członków od 2 do 5 Wiceprzewodniczących, Sekretarza oraz Skarbnika.
3. Odwołanie i powołanie Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz Skarbnika, na uzasadniony wniosek co najmniej 6 Członków Rady, odbywa się w głosowaniu tajnym, z wyjątkiem głosowań nad odwołaniem Członków Prezydium (z wyłączeniem Przewodniczącego), 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 lub Skarbnika, Przewodniczący posiedzenia zarządza na tym samym posiedzeniu wybór Sekretarza lub Skarbnika,
  - 2) Wiceprzewodniczącego, Przewodniczący posiedzenia na tym samym posiedzeniu Rady zarządza najpierw głosowanie nad ilością osób sprawujących funkcję Wiceprzewodniczącego Rady, a następnie głosowanie nad wyborem Wiceprzewodniczącego, jeżeli Rada pozostawi ilość Wiceprzewodniczących 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) zatwierdzaniem treści i warunków umów o pracę oraz innych umów podpisanych przez Przewodniczącego, które nie wymagają kontrasygnaty Skarbnika,

- 6) sporządzaniem i zatwierdzaniem planu posiedzeń plenarnych Rady na dany rok,
- 7) przygotowaniem posiedzeń Rady.

#### **§ 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. Podział zadań między Członków Prezydium stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Za wykonanie uchwał Prezydium odpowiada Sekretarz, 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.
2. Przewodniczący, 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. Corocznie, do 31 stycznia, Przewodniczący informuje Członków Prezydium o planowanych w tym roku terminach posiedzeń Prezydium.
6. W sprawach szczególnej wagi Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Prezydium.
7. Przewodniczący 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.

#### **§ 10.**

1. Członkowie Prezydium współpracują z poszczególnymi komisjami Rady.
2. Członkowie Prezydium mogą i powinni w miarę możliwości uczestniczyć 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.6 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 11.**

Członkowie Prezydium 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.
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 oraz Sekretarza.
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 Przewodniczącego 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 może zaprosić na posiedzenie inne osoby. Lista zaproszonych gości podawana jest w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Rady.
6. Komplet materiałów na posiedzenie Rady wydawany jest za pokwitowaniem wyłącznie Członkom Rady, Przedstawicielom Regionalnych Oddziałów Izby oraz osobom, o których mowa w ust. 4. Materiały objęte klauzulą tajności wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym.
7. 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 lub w jego zastępstwie wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.
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.
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.
6. Członkowie Rady składają uwagi do treści protokołu za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na piśmie w terminie 10 dni od dnia przestania projektu protokołu zgodnie z § 12 ust. 2 Regulaminu.
7. Spory, co do treści protokołu rozstrzyga Rada na podstawie zapisu dźwiękowego 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 posiadać adres poczty elektronicznej.

#### **§ 15.**

Członkowie Rady mogą w każdym czasie przeglądać i sporządzać odpisy dokumentów Izby, z wyłączeniem akt w sprawach dotyczących postępowań przed Rzecznikiem Dyscyplinarnym, Sądem Dyscyplinarnym lub Wyższym Sądem Dyscyplinarnym oraz akt związanych z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez Komisję Wewnętrzny Korporacyjną.

#### **§ 16.**

1. Głosowaniu na posiedzeniu można poddać wyłącznie projekty uchwał przewidziane w porządku obrad Rady, z zastrzeżeniem § 18.
2. Projekty uchwał, wraz z uzasadnieniem, powinny być złożone pisemnie, telefaksowo lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Biura. Dyrektor Biura rozsyła niezwłocznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej projekty uchwał wraz z uzasadnieniem do wszystkich Członków Rady.
3. Przepisu § 16 ust. 2 nie stosuje się w sprawach uchwał dotyczących wpisu na listę, skreślenia z niej, uchwał dotyczących przekształceń oraz uchwał, o których mowa § 18.

#### **§ 17.**

1. Projekt uchwały przedkłada Radzie jej Członek lub Komisja Rady.
2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez każdą Komisję właściwą ze względu na przedmiot uchwały. Za zgodą Rady dopuszcza się możliwość rozpatrywania projektu uchwały bez opinii właściwej Komisji.
3. Projekty uchwał powinny być w miarę możliwości opiniowane przez radcę prawnego Izby.

#### **§ 18.**

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.

#### **§ 19.**

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.

#### **§ 20.**

1. Porządek obrad przyjmuje Rada na początku posiedzenia.
2. Zmiana porządku obrad po jego przyjęciu może nastąpić wyłącznie w sprawach objętych dyspozycją § 18 ust. 1.
3. Przewodniczący 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.

#### **§ 21.**

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 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.

#### **§ 22.**

1. O przeprowadzeniu głosowania imiennego 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 Sekretarzy posiedzenia dokonujących obliczenia głosów.

### **§ 23.**

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.

### **§ 24.**

1. Decyzje Rady dotyczące wpisu na listę doradców podatkowych oraz skreślenia z tej listy, a także przekształcenia wpisu warunkowego we wpis podejmowane są po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się postanowień § 17 ust. 2 zdanie drugie.

### **§ 25.**

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.

### **§ 26.**

Rada podejmuje uchwały zgodnie z procedurą określoną w § 17 do § 23 w sprawach wniosków dotyczących zmian prawa podatkowego formułowanych przez Radę.

### **§ 26a.**

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

3. Przewodniczący lub Prezydium podejmuje decyzję o skierowaniu albo odmowie skierowania projektu uchwały do procesu jego przyjęcia w drodze obiegu. O odmowie Przewodniczący informuje niezwłocznie wnioskodawcę.
4. Skierowany do procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegu projekt uchwały wraz z jego uzasadnieniem Przewodniczący 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 przekazuje na adresy poczty elektronicznej Członków Rady. Informacja przekazywana Członkom Rady określa datę rozpoczęcia procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegu oraz tryb głosowania. Proces przyjęcia uchwały w drodze obiegu rozpoczyna się zawsze o godzinie 0.00.
6. Proces przyjęcia uchwały w drodze obiegu składa się z dwóch części: dyskusji i głosowania.
7. W procesie przyjęcia uchwały w drodze obiegu prowadzonym w trybie zwykłym każdemu Członkowi Rady - w ramach dyskusji - przysługuje prawo zabrania głosu w sprawie projektu uchwały w terminie 5 dni od daty określonej w ust. 5 zdanie drugie.
8. W procesie przyjęcia uchwały w drodze obiegu prowadzonym w trybie przyspieszonym termin dyskusji, określony w ust. 7. skrócony jest do 2 dni roboczych.
9. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 7 i 8, dyskusję uznaje się za zamkniętą. Z chwilą zamknięcia dyskusji rozpoczyna się głosowanie.
10. Na wniosek o przerwanie procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegu - rozpatrywany w trybie zwykłym - złożony przez co najmniej 12 Członków Rady do Przewodniczącego, głosowanie zostaje przez niego przerwane. Sekretarz ma prawo przerwania procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegu także bez wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim. Przewodniczący 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 obiegu - rozpatrywany w trybie przyspieszonym - złożony przez co najmniej 12 Członków Rady do Przewodniczącego, głosowanie zostaje przez niego przerwane. Sekretarz ma prawo przerwania procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegu także bez wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim. Przewodniczący informuje niezwłocznie Członków Rady o przerwaniu głosowania i może skierować sprawę do

rozpatrzenia w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt 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 5 dni od dnia zakończenia dyskusji, o której mowa w ust. 6 - w każdym trybie głosowania. Za głos ważny oddany w głosowaniu w drodze obiegowej uznaje się głos oddany w terminie określonym w zdaniu poprzednim.
13. Przepisy § 21 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w głosowaniu w drodze obiegowej.
14. Przewodniczący 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 może zastąpić wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

## **§ 27.**

### **1. Przewodniczący:**

- 1) reprezentuje Radę,
  - 2) kieruje jej pracami,
  - 3) przewodniczy na posiedzeniach,
  - 4) zapewnia wykonanie uchwał Rady,
  - 5) podpisuje decyzje, o których mowa w art. 7 i 10 ustawy.
2. Przewodniczący wyznacza spośród Wiceprzewodniczących osobę, która wykonuje obowiązki Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
  3. Przewodniczący zawiadamia Członków Rady, a także zaproszonych gości, o terminie i miejscu posiedzenia. Do zawiadomienia o posiedzeniu Rady Przewodniczący obowiązany jest dołączyć projekt porządku obrad oraz materiały i dokumenty, które będą przedmiotem obrad Rady.
  4. Biuro wysyła zawiadomienia wraz z materiałami najpóźniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Rady. Za terminowe rozestanie zawiadomień odpowiada Dyrektor Biura. Corocznie, do 31 stycznia, Przewodniczący informuje Członków Rady o planowanych w tym roku terminach posiedzeń Rady.
  5. W sprawach szczególnej wagi Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady.
  6. Przewodniczący zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady również na pisemny wniosek co najmniej 10 Członków Rady, uwzględniając propozycje do porządku obrad oraz termin posiedzenia zgłoszone 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.

7. 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.
8. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do zwołania posiedzenia Rady w określonym terminie.

## **§ 28.**

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 Wewnętrznych,
  - 5) Komisja Współpracy z Regionami,
- 6) Komisja Ofert,
- 7) Zespół Odwołań,
- 8) Kolegium Redakcyjne Wydawnictw Krajowej Izby Doradców Podatkowych,
- 9) Komisja Współpracy Międzynarodowej.
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.
5. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie projekty uchwał wywołujące dla Izby istotne skutki finansowe wraz z opinią Komisji Finansowej i Skarbnika na ich temat. Komisja Finansowa i Skarbnik obowiązani są do przygotowania opinii w sposób umożliwiający ujęcie tych uchwał w porządku obrad Rady zgodnie z planem.
6. 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 tym posiedzeniem. Dopuszcza się rozsyłanie powiadomień za pomocą środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem zbiorczego adresu Komisji.

#### **§ 28a.**

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.

#### **§ 28b.**

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.

### **§ 28c.**

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.

### **§ 28d.**

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,

#### **§ 28e.**

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.

#### **§ 28f.**

Do zadań Komisji Ofert należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie procedury przetargowej.

#### **§ 28g.**

Do zadań Zespołu Odwołań należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań.

#### **§ 28h.**

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.

#### **28i.**

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.

#### **§ 29.**

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, powinna być przechowywana w Biurze.
5. Dokumentacja pracy Komisji jest gromadzona i dostępna dla Członków Rady w formie środków komunikacji elektronicznej.
6. Komisje mogą tworzyć zespoły problemowe i sekcje, działające w ramach danej Komisji.

#### **§ 30.**

1. Członka Rady obowiązuje czynny udział w pracach 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.

#### **§ 31.**

1. Przewodniczący Komisji składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Przewodniczący Komisji 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.

#### **§ 32.**

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

#### **§ 33.**

1. Przewodniczący 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.

#### **§ 34.**

1. Korespondencja adresowana do Rady przekazywana jest na ręce jej Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Korespondencję Rady podpisuje Przewodniczący, Sekretarz lub inny Członek Prezydium upoważniony przez Przewodniczącego, w zakresie wskazanym w tym upoważnieniu.
3. Dostęp członków Krajowej Rady Doradców Podatkowych do korespondencji, o której mowa w ust. 1 i 2 jest nieograniczony. Dyrektor Biura zapewnia ten dostęp Członkom Rady również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 35.**

Rada składa Zjazdowi sprawozdanie ze swej działalności.

#### **§ 36.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### **Przewodniczący Rady:**

- reprezentuje Radę,
- kieruje jej pracami,
- przewodniczy na posiedzeniach,
- zapewnia wykonanie uchwał Rady,
- podpisuje decyzje, o których mowa w art. 7 i 10 ustawy. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących
- koordynuje współpracę międzynarodową,

W zastępstwie Przewodniczącego w zakresie jego funkcji reprezentowania Rady oraz wykonywania jej uchwał właściwymi są :

#### **I Wiceprzewodniczący - w zakresie:**

- koordynowania działań dotyczących gospodarki finansowej Izby,
- problematyki wewnątrz korporacyjnej,
- kontaktów z ubezpieczycielami w ramach Umowy Generalnej ubezpieczenia OC doradców podatkowych, ubezpieczeń i kontroli ubezpieczeń.

#### **II Wiceprzewodniczący - w zakresie :**

- współpraca z regionami i kierowania kandydatów na praktyki zawodowe,
- współpracy z organami i jednostkami organizacyjnymi Izby,
- działań mających na celu integrację środowiska,
- spraw osobowych członków korporacji.

#### **III Wiceprzewodniczący - w zakresie:**

- działalności informatycznej (w tym oświatowej, wydawniczej i edukacyjnej) Izby,
- prowadzenia listy doradców podatkowych.

#### **IV Wiceprzewodniczący - w zakresie:**

- prawa pomocy, w tym wyznaczaniu doradców podatkowych do wykonywania prawa pomocy oraz nadzoru nad wykonywaniem tych zadań.
- prac parlamentarnych i z Ministerstwem Finansów w zakresie prawa podatkowego i doradztwa podatkowego,
- współpracy z krajowymi korporacjami wolnych zawodów zaufania publicznego.

**V Wiceprzewodniczący - w zakresie:**

- public relations,
- organizacji konferencji i szkoleń,
- działalności oświatowej, wydawniczej i edukacyjnej.

**Skarbnik w zakresie:**

- spraw finansowych Rady i Izby,
- reprezentowania Izby w sprawach cywilnych i sprawach z nimi powiązanych przed sądami wszystkich instancji oraz w postępowaniach egzekucyjnych,
- współpracy z Komisją właściwą do spraw finansów Izby.

**Sekretarz w zakresie sprawowania:**

- nadzoru nad działalnością Biura Izby i nad Dyrektorem Biura Izby,
- nadzoru nad prawidłowością protokołów z posiedzeń Rady.