

# **Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego Biura KIDP.**

## **Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego Biura KIDP.**

**Uchwała nr 5/2002**

**Krajowej Rady Doradców Podatkowych**

**z dnia 13 marca 2002 r.**

**Regulamin organizacyjny Biura Krajowej Izby Doradców Podatkowych<sup>1)</sup>**

(tekst ujednolicony)

Działając na podstawie § 42 ust. 2 Statutu Krajowej Izby Doradców Podatkowych stanowiącego załącznik do uchwały Pierwszego Krajowego Zjazdu Doradców Podatkowych z dnia 27 stycznia 2002 roku w sprawie Statutu Krajowej Izby Doradców Podatkowych postanawia się, co następuje.

§ 1.

Regulamin określa zadania i organizację, zasady funkcjonowania Biura KIDP oraz zasady wynagradzania pracowników Biura.

Zadania i organizację oraz zasady funkcjonowania biur w regionach określa odrębny regulamin.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Izbie - rozumie się przez to Krajową Izbę Doradców Podatkowych,

Zjeździe - rozumie się przez to Krajowy Zjazd Doradców Podatkowych,

Radzie - rozumie się przez to Krajową Radę Doradców Podatkowych,

Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Krajowej Rady Doradców Podatkowych,

Prezydium Rady - rozumie się przez to Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych,

Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym ( tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 86 ze zm.),

Statucie - rozumie się przez to Statut Krajowej Izby Doradców Podatkowych,

Biurze - rozumie się przez to Biuro Krajowej Izby Doradców Podatkowych,

Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Regionalnego Oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych,

Dyrektorze Biura - rozumie się przez to Dyrektora Biura Krajowej Izby Doradców Podatkowych, Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Krajowej Rady Doradców Podatkowych. (uchylony).

### § 3.

Zadania Biura to:

Zapewnienie zaplecza organizacyjnego dla prawidłowego funkcjonowania wszystkich organów Izby, Zarządów oraz innych osób powołanych przez Zjazd lub Zgromadzenie Regionalnego Oddziału Izby, do wykonywania zadań Izby, w związku z wykonywaniem tych zadań.

Przygotowanie w niezbędnym zakresie projektów materiałów merytorycznych dla wszystkich organów i ich członków.

Udostępnienie wszelkich środków materialnych i technicznych będących w dyspozycji Izby dla organów Izby.

Zarząd i opieka nad majątkiem Izby.

Prowadzenie sprawozdań finansowych Izby.

Inne zadania zlecone uchwałą Rady.

### § 4

Pracami Biura kieruje Dyrektor Biura, będący kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Biurze pracowników.

Dyrektor Biura jest wyłaniany w drodze konkursu na podstawie odrębnych przepisów.

Stosunek pracy z Dyrektorem Biura nawiązuje i rozwiązuje w imieniu Izby Przewodniczący.

Nadzór nad Dyrektorem Biura sprawuje Przewodniczący i Sekretarz.

Dyrektor Biura podlega corocznej ocenie przez Prezydium Rady, które ma prawo wnioskować o jego odwołanie.

### § 5

Do zadań Dyrektora Biura w szczególności należy:

Sprawna realizacja zadań określonych w § 3.

Opracowanie regulaminu pracy wg zasad określonych w Kodeksie Pracy oraz zakresów czynności i odpowiedzialności osób zatrudnionych.

Opracowanie struktury organizacyjnej Biura w porozumieniu z Prezydium Rady.

Zapewnienie obsługi finansowej, księgowej i prawnej Izby oraz jej organów.

Zapewnienie dostępności do dokumentów członkom Rady z wyłączeniem dokumentów pracowniczych oraz będących w jurysdykcji Rzecznika Dyscyplinarnego i Sądów Dyscyplinarnych.

Opracowanie projektu Planu wydatków Biura Izby (stanowiącego część Planu przychodów i wydatków Izby), a po jego zatwierdzeniu nadzór nad jego realizacją.

6a. Opracowanie projektu „Planu przychodów i wydatków” Izby oraz jego zmiana na podstawie

sporządzanych przez organy oraz inne struktury organizacyjne Izby częściowych planów przychodów i wydatków a także terminowe jego przekazanie Komisji Finansowej celem weryfikacji, akceptacji i opiniowania stosownie do zadań Komisji Finansowej zawartych w §124a Regulaminu działania KRDP. Nadzór nad prawidłową realizacją zatwierdzonego „Planu przychodów i wydatków” Izby w części dotyczącej Biura Izby.

Opracowanie i nadzorowanie wykonywania instrukcji kancelaryjnej obiegu i archiwizacji dokumentów w Biurze.

Opracowanie i nadzorowanie wykonywania instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Biurze.

Opracowanie i nadzorowanie wykonywania instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz wysokości pogotowia kasowego w Biurze.

Przeprowadzanie okresowych kontroli kasy.

Zatrudnianie pracowników Biura.

Czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu i dyscypliny pracy przez pracowników Biura.

Organizowanie bieżącej pracy Biura i przydział zadań pracownikom.

Nadzór nad dekretowaniem wpływającej korespondencji i zapewnienie wysyłki wychodzącej korespondencji.

Nadzór nad biurami w regionalnych oddziałach Izby.

Czuwanie nad ochroną danych osobowych w Biurze oraz zachowaniem innych tajemnic określonych odrębnymi przepisami.

## § 6

Wydatki związane z funkcjonowaniem Biura pokrywa się ze środków finansowych Izby.

Rada corocznie uchwała Plan wydatków Biura Izby.

Łączna kwota wynagrodzeń oraz skutki zmian wynagrodzeń pracowników Biura KIDP nie mogą przekroczyć kwoty przewidzianej na ten cel w planie przychodów i wydatków Izby na dany rok.

Ustalenie lub zmiana wynagrodzenia następuje po zatwierdzeniu przez Sekretarza, po uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika, pisemnych propozycji Dyrektora Biura zawierających uzasadnienie.

Ustala się następujące stanowiska Pracowników Biura Izby:

- 1) młodszy referent;
- 2) referent;
- 3) starszy referent;
- 4) młodszy specjalista;
- 5) specjalista;
- 6) starszy specjalista;
- 7) asystent, kierownik, rzecznik prasowy – specjalista public relations;
- 8) główny księgowy;
- 9) zastępca dyrektora;
- 10) dyrektor.

§ 7.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Rozdział II

(uchylony)

Załącznik

(uchylony)