

REGULAMIN KKR KIDP

*Załącznik do uchwały nr 6/2022 Krajowej Komisji Rewizyjnej KIDP
z dnia 11 kwietnia 2022 r. w sprawie Regulaminu
Krajowej Komisji Rewizyjnej KIDP*

REGULAMIN KRAJOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ KRAJOWEJ IZBY DORADCÓW PODATKOWYCH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Krajowa Komisja Rewizyjna Krajowej Izby Doradców Podatkowych, zwana dalej „Komisją Rewizyjną”, działa na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 roku - o doradztwie podatkowym, statutu Krajowej Izby Doradców Podatkowych, zwanego dalej „statutem KIDP”, oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność finansową i majątkową Krajowej Izby Doradców Podatkowych (Izby) w zakresie określonym w Rozdziale VII Statutu KIDP.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których wejdą w trakcie realizacji zadań Komisji Rewizyjnej, wobec osób trzecich.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób technicznie obsługujących Komisję Rewizyjną.

§ 3

Pojęcia określone w § 5 statutu KIDP mają w niniejszym regulaminie to samo znaczenie.

Rozdział II Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 4

Zadania Komisji Rewizyjnej określa Statut KIDP.

Rozdział III Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej

§ 5

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród swoich członków przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących oraz sekretarza, stanowiących Prezydium Komisji Rewizyjnej. Wybór odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Zadaniem Prezydium jest organizacja pracy Komisji Rewizyjnej oraz ustalanie kierunków jej działania.
3. Komisję Rewizyjną reprezentuje na zewnątrz oraz kieruje jej pracami przewodniczący lub w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Kierujący pracami Komisji Rewizyjnej, o których mowa w ust. 1 mogą delegować osobę ze swego grona bądź innego członka Komisji Rewizyjnej do reprezentowania Komisji Rewizyjnej.
4. Każdego z członków Prezydium można odwołać w drodze uchwały podjętej w głosowaniu jawnym, zarządzanym na wniosek minimum trzech członków Komisji Rewizyjnej, przy czym uchwała taka podjęta musi być bezwzględną większością głosów przy zachowaniu kworum 2/3 członków Komisji Rewizyjnej.
5. Z uzasadnionych powodów każdy z członków Prezydium może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji. Rezygnacja winna być złożona w formie pisemnej do Komisji Rewizyjnej, która to przyjmuje rezygnację na najbliższym posiedzeniu.
6. Powołanie nowego członka Prezydium odbywa się na tym samym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w trybie przewidzianym w § 5 ust. 1.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie do końca stycznia każdego roku przekazuje członkom Komisji Rewizyjnej propozycję planu posiedzeń Komisji na dany rok kalendarzowy.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są zwoływane przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub w jego zastępstwie przez wiceprzewodniczącego, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są zwoływane przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w trybie nadzwyczajnym, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji Rewizyjnej. Posiedzenie jest zwoływane w terminie nie późniejszym niż miesiąc od daty złożenia wniosku. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej w trybie nadzwyczajnym winien zawierać zwięzłe uzasadnienie oraz informację o planowanym porządku obrad. Brak takich informacji powoduje bezskuteczność wniosku o zwołanie posiedzenia Komisji

Rewizyjnej w trybie nadzwyczajnym.

5. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje się w każdy dostępny sposób, pozwalający zapewnić członkom Komisji Rewizyjnej powzięcie informacji o posiedzeniu Komisji Rewizyjnej i porządku obrad nie później niż na siedem dni przed planowanym posiedzeniem. W przypadkach nagłych termin ten może być skrócony do 2 dni.
6. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do potwierdzenia obecności lub usprawiedliwienia nieobecności na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej nie później niż na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Jeżeli posiedzenie Komisji zostało zwołane w trybie nagłym potwierdzenia obecności dokonuje się bez zbędnej zwłoki.
7. Zwołujący posiedzenie Komisji Rewizyjnej przygotowuje porządek obrad oraz listę zaproszonych gości, z uwzględnieniem punktów porządku obrad, w których goście będą uczestniczyć.
8. Proponowany porządek obrad wraz z listą zaproszonych gości jest drogą elektroniczną przekazywany członkom Komisji Rewizyjnej w terminach określonych w § 6 ust. 5.
9. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół w formie pisemnej.
10. Do protokołu dołącza się podjęte uchwały. Uchwały podlegają włączeniu do rejestru uchwał Komisji Rewizyjnej.
11. W celu usprawnienia procesu przygotowania protokołu, posiedzenia Komisji Rewizyjnej są nagrywane za pomocą urządzenia zapewniającego zapis dźwięku lub dźwięku i obrazu na nośniku, który umożliwia późniejsze wielokrotne odtwarzanie przebiegu posiedzenia. Z wyjątkami określonymi w ustępie 14 i 15 nagranie takie może być użyte wyłącznie do tego celu.
12. Protokół sporządzany jest pod nadzorem Prezydium przez wyznaczonego do obsługi Komisji Rewizyjnej pracownika Biura w oparciu o nagranie z posiedzenia Komisji Rewizyjnej. Projekt protokołu przekazywany jest drogą elektroniczną członkom Komisji Rewizyjnej w terminie 30 dni od daty posiedzenia.
13. Nośniki, na których został zapisany przebieg posiedzeń, podlegają zabezpieczeniu i są przechowywane do końca kadencji Komisji Rewizyjnej. Za zabezpieczenie nośników przed ich zniszczeniem lub udostępnieniem osobom trzecim odpowiada pracownik biura wyznaczony do obsługi Komisji Rewizyjnej.
14. Nośniki z zapisem posiedzeń Komisji Rewizyjnej nie mogą być udostępniane osobom nie wchodzącym w jej skład. W razie wystąpienia nadzwyczajnych i uzasadnionych okoliczności Komisja Rewizyjna może w drodze uchwały wyrazić zgodę na udostępnienie nośników z zapisem przebiegu posiedzenia osobom innym niż członkowie Komisji Rewizyjnej. Uchwała taka dla swej ważności wymaga zwykłej większości głosów przy zachowaniu kworum 2/3 członków Komisji Rewizyjnej.
15. Każdy z członków Komisji Rewizyjnej może złożyć wniosek o udostępnienie nagrań.

§ 7

1. Posiedzenia Prezydium Komisji Rewizyjnej są zwoływane przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub w razie niemożliwości zwołania przez przewodniczącego, w jego zastępstwie przez wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. Zwołujący posiedzenie ma obowiązek poinformować członków Prezydium Komisji Rewizyjnej o planowanym porządku obrad.
3. Posiedzenie Prezydium Komisji Rewizyjnej zwołuje się w każdy dostępny sposób pozwalający zapewnić członkom Prezydium Komisji Rewizyjnej powzięcie informacji o posiedzeniu i porządku obrad nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być krótszy.
4. Zwołujący posiedzenie ma możliwość zaproszenia innych osób na posiedzenie Prezydium Komisji Rewizyjnej.

§ 8

1. Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje w drodze uchwał.
2. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały, Komisja Rewizyjna może podejmować stanowiska.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, przy zachowaniu kworum połowy liczby członków Komisji Rewizyjnej, przy czym przy równej liczbie głosów głos przewodniczącego jest decydujący.
4. Uchwały w sprawie zmiany Regulaminu zapadają większością 3/4 głosów przy zachowaniu kworum 3/4 członków Komisji Rewizyjnej.
5. Głosowania nad uchwałami są jawne. Niedopuszczalne jest głosowanie za pośrednictwem pełnomocnika.
6. Komisja Rewizyjna może podejmować uchwały w trybie obiegowym, w drodze pisemnej lub elektronicznej, bez zwoływania posiedzenia.
7. Trybu, o którym mowa w ustępie 6, nie stosuje się do uchwał w sprawie zmian Regulaminu.
8. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym wymaga zwykłej większości głosów wszystkich członków Komisji Rewizyjnej, przy czym przy równej liczbie głosów głos przewodniczącego jest decydujący.
9. Podjęte przez Komisję Rewizyjną uchwały i stanowiska podlegają publikacji w portalu internetowym Krajowej Izby Doradców Podatkowych w terminie 14 dni od daty podjęcia, chyba, że Komisja Rewizyjna postanowi inaczej.

§ 9

1. Korespondencja adresowana do Komisji Rewizyjnej przekazywana jest na ręce jej przewodniczącego.
2. Korespondencję wychodzącą z Komisji Rewizyjnej podpisuje przewodniczący lub inny członek Prezydium pisemnie upoważniony przez przewodniczącego, w zakresie wskazanym w tym upoważnieniu.
3. Dostęp członków Komisji Rewizyjnej do korespondencji, o której mowa w ust. 1 i 2, jest nieograniczony. Dyrektor Biura zapewnia ten dostęp członkom Komisji Rewizyjnej również za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział IV Zasady i tryb sprawowania kontroli

§ 10

1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności związane z kontrolą działalności finansowej i majątkowej Izby na podstawie uchwał.
2. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest prowadzona planowo na podstawie planów kontrolnych.
3. Plan kontroli uwzględnia podział na kontrole obowiązkowe wynikające z przepisów prawa powszechnego i korporacyjnego oraz kontrole doraźne z uwzględnieniem możliwości ich przeprowadzenia w ramach zasobów, którymi dysponuje Komisja Rewizyjna.

4. Kontrola może być wszczęta przez Krajową Komisję Rewizyjną nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia przyjęcia planu kontroli - w przypadku kontroli obligatoryjnej

5. Podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna określa termin rozpoczęcia kontroli. Podjęte kontrole obligatoryjne powinny zostać zakończone nie później niż w terminie 2 miesięcy przed upływem kadencji Komisji Rewizyjnej

6. Do czynności wymagających wiedzy specjalistycznej Komisja Rewizyjna, na podstawie uchwały, może powołać ekspertów albo podmioty posiadające stosowne uprawnienia.

§ 11

1. Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna powołuje zespoły, składające się co najmniej z trzech członków tego organu, przy czym poszczególne czynności kontrolne mogą przeprowadzać członkowie tych zespołów w dwuosobowych składach. W uzasadnionych przypadkach skład zespołów kontrolujących może być w trakcie trwania kontroli zmieniony lub poszerzony o dodatkowych członków.

2. Upoważnienie do kontroli podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej. W upoważnieniu wskazuje się członków zespołu kontrolującego, w tym kierownika zespołu odpowiedzialnego za działania tego zespołu, oraz uchwałę Komisji Rewizyjnej stanowiącą podstawę do podjęcia działania przez zespół kontrolujący.

3. Zapisy § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego członek Prezydium ma prawo uczestniczyć doraźnie i czynnie w pracach zespołów kontrolujących.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli kierownik zespołu kontrolującego zawiadamia kontrolowanego o jej zakresie i terminie. Zawiadomienia dokonuje się w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowaną kontrolą.

2. Czynności kontrolne przeprowadzane są w szczególności na podstawie dokumentów otrzymanych w wersji papierowej lub elektronicznej.

3. W ramach czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolującego są uprawnieni w szczególności do:

- badania sprawozdań finansowych Izby,
- badania sprawozdań z wykonania planów przychodów i wydatków,
- badania działalności finansowej i majątkowej Izby, jej organów oraz jednostek organizacyjnych,
- badania ksiąg, rejestrów i urzędzeń księgowych,
- wglądu do wszelkich umów zawieranych przez jednostki organizacyjne dokonywania oględzin miejsc i dokumentów wraz z możliwością utrwalenia zaistniałego stanu przy pomocy odpowiednich środków technicznych,
- żądania udzielania wyjaśnień i udostępniania wszelkich dokumentów w zakresie objętym kontrolą od wszystkich osób mających związek z przedmiotem kontroli,
- żądania sporządzenia kopii i odpisów wskazanych przez siebie dokumentów,
- żądania sporządzenia zestawień zbiorczych, przekrojowych oraz analiz,
- analizy raportu/sprawozdania z badania i opinii sporządzonych przez biegłego rewidenta.

4. W przypadku żądania udostępniania dokumentów lub złożenia wyjaśnień kontrolującemu wyznacza się termin 10 dni roboczych na ich dostarczenie.

5. Kontrolujący nie mogą żądać od oddziałów regionalnych udostępniania dokumentów będących w posiadaniu KRDP.

6. Kontrolującemu przysługuje prawo żądania udzielenia informacji przez kontrolowanego także w ramach przygotowań do podjęcia czynności kontrolnych .

§ 13

1. Na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej kierownik zespołu kontrolującego przedkłada na bieżąco informację o pracach kierowanego przez siebie zespołu kontrolującego.

2. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół z kontroli, który jest podpisywany przez członków zespołu kontrolującego oraz członka Prezydium, w przypadku jego uczestnictwa w kontroli.

3. Protokół z kontroli przekazuje się kontrolowanemu celem ustosunkowania się do jego treści.

4. Kopia protokołu z kontroli przekazywana jest do Krajowej Rady Doradców Podatkowych, która ma prawo zgłosić do przedstawionego protokołu swoje uwagi.

5. Kontrolowanemu, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu z kontroli, przysługuje prawo złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień w terminie 30 dni od dnia doręczenia, z równoczesnym wskazaniem stosownych wniosków dowodowych. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w tym terminie przyjmuje się, że Kontrolowany nie kwestionuje ustaleń zawartych w protokole z kontroli.

6. Po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń złożonych przez kontrolowanego zespół kontrolujący sporządza wnioski oraz ewentualne zalecenia, które przedkłada się do dyskusji Komisji Rewizyjnej wraz z całą dokumentacją kontrolną, w tym korespondencję pokontrolną z kontrolowanym.

7. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia, zmiany lub odrzucenia wniosków pokontrolnych i ewentualnych zaleceń przedłożonych przez zespół kontrolujący po przeprowadzonej kontroli.

8. Członek Komisji Rewizyjnej jest uprawniony do złożenia zdania odrębnego od wniosków i ewentualnych zaleceń zespołu kontrolującego ze wskazaniem zakresu wraz z uzasadnieniem. Zdanie odrębne stanowi załącznik będący integralną częścią protokołu z kontroli.

9. Protokół z kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi i zaleceniami zgodnie z uchwałą Komisji Rewizyjnej kierownik zespołu kontrolującego przekazuje niezwłocznie kontrolowanemu i Krajowej Radzie Doradców Podatkowych. Wzór protokołu z kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

10. W przypadku wszczęcia kontroli polegającej na monitoringu bieżącej sytuacji finansowej KIDP lub poszczególnych jej jednostek organizacyjnych nie mają zastosowania przepisy § 13 ust. 2-9.

11. Zespół kontrolujący w zakresie monitoringu zobowiązany jest do przekazywania kontrolowanemu i Krajowej Radzie Doradców Podatkowych pisemnych informacji z dokonanych ustaleń w terminie 30 dni od zakończenia kontroli.

Rozdział V
Sprawozdawczość Komisji Rewizyjnej

§ 14

W terminie nie krótszym niż 14 dni przed upływem swej kadencji Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie z całokształtu swej działalności, w celu przedłożenia Krajowemu Zjazdowi Doradców Podatkowych, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 4 Statutu.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe.

§ 15

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej wykonują swój mandat społecznie.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo do zwrotu kosztów w trybie i na zasadach określonych w uchwale w sprawie zasad gospodarki finansowej Krajowej Izby Doradców Podatkowych.
3. Obsługę administracyjną i biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia biuro Krajowej Izby Doradców Podatkowych.

§ 16

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

***Załącznik nr 1 do Regulaminu
Krajowej Komisji Rewizyjnej KIDP***

Wzór protokołu z kontroli:

1. Wskazanie kontrolowanego
2. Wskazanie osób kontrolujących
3. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli
4. Opis przedmiotu kontroli
5. Ustalenia kontroli
6. Wykaz nieprawidłowości
7. Wnioski i zalecenia pokontrolne