

*Załącznik do uchwały nr 568/2022 Krajowej Rady Doradców Podatkowych z dnia 6 września 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działania Krajowej Rady Doradców Podatkowych oraz Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych zmieniony uchwałą nr 7/2026 Krajowej Rady Doradców Podatkowych z dnia 10 lutego 2026 r. w sprawie zmiany Regulaminu działania Krajowej Rady Doradców Podatkowych i Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych*

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

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

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 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, Prezydium Krajowej Rady Doradców Podatkowych, oraz Komisji i Zespołów utworzonych przez Krajową Radę Doradców Podatkowych.

#### **§ 3**

Ilekcroć 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 Przewodniczącego Krajowej Rady Doradców Podatkowych,
- 6) Przewodniczącym posiedzenia - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady lub upoważnionego – zgodnie z § 24 ust. 2 Statutu – Wiceprzewodniczącego Rady,
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego 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 Izby, o którym mowa w § 42 Statutu,
- 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) 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,
- 22) Zwyczajnej większości głosów – rozumie się przez to stosunek ważnie oddanych głosów „za” do głosów „przeciw” . Nie uwzględnia się głosów „wstrzymujących”,
- 23) mDoradca – rozumie się przez to system elektroniczny funkcjonujący w Izbie, dedykowany do obsługi organów Krajowej Izby Doradców Podatkowych i jednostek organizacyjnych Krajowej Izby Doradców Podatkowych i do kontaktów z członkami Krajowej Izby Doradców Podatkowych,
- 24) Środkach komunikacji elektronicznej – rozumie się przez to pocztę elektroniczną, tele- i wideokonferencję zapewniające poufność komunikacji,
- 25) Elektronicznej technice liczenia głosów – rozumie się przez to system elektroniczny używany podczas posiedzeń stacjonarnych, w którym do oddania głosu służy pilot, zaś cały proces głosowania i liczenia oddanych głosów odbywa się za pośrednictwem systemu.

#### § 4

1. Rada kieruje, w zakresie swoich zadań, działalnością Izby w okresach między Zjazdami.

2. Zadania Rady określa w szczególności Ustawa i Statut.
3. W skład Rady wchodzi Przewodniczący Rady oraz pozostali jej członkowie.
4. Rada wybiera na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków od 2 do 5 Wiceprzewodniczących Rady, Sekretarza Rady oraz Skarbnika Rady.

## **Rozdział 2 Przewodniczący Rady**

### **§ 5**

Obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Rady określa art. 55 Ustawy i § 24 ust. 1 Statutu.

### **§ 6**

Przewodniczący Rady wyznacza spośród Wiceprzewodniczących Rady osobę, która wykonuje obowiązki Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności. W przypadku braku wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, Prezydium dokonuje jego wskazania. W okresie nieobecności Przewodniczącego Rady przepisy niniejszego Regulaminu odwołujące się do uprawnień Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady.

## **Rozdział 3 Prezydium Rady**

### **§ 7**

1. Prezydium tworzą: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Sekretarz Rady oraz Skarbnik Rady.
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. Do zadań Prezydium należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów koncepcji działania Rady oraz jej Komisji,
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady,
  - 3) projektowanie podziału zadań między poszczególnych członków,
  - 4) rozpatrywanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania Rady zgłoszonych w formie pisemnej przez Komisje Rady lub poszczególnych członków Rady,
  - 5) zatwierdzanie treści i warunków umów podpisywanych przez Przewodniczącego Rady, które nie wymagają uchwały Rady,
  - 6) zatwierdzanie porządku obrad posiedzeń Rady,
  - 7) przygotowanie posiedzeń Rady,

- 8) rozpatrywanie wniosków, stanowisk i uwag Zarządów Regionalnych Oddziałów Izby, z zastrzeżeniem że powinny one być przedmiotem jednego z dwóch najbliższych jego posiedzeń następujących po dacie ich otrzymania.
5. Wiceprzewodniczący Rady, Sekretarz Rady oraz Skarbnik Rady działają w zakresie wynikającym z Ustawy, Statutu, innych uchwał Zjazdu, uchwał Rady oraz niniejszego Regulaminu.

## § 8

1. Odwołanie Wiceprzewodniczącego Rady, Sekretarza Rady oraz Skarbnika Rady, na uzasadniony wniosek złożony do Przewodniczącego Rady co najmniej 10 członków Rady, odbywa się w głosowaniu tajnym.
2. Wniosek może być złożony również za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres mailowy Przewodniczącego Rady.
3. Po otrzymaniu pisemnego wniosku o odwołanie członka Prezydium, Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad najbliższego posiedzenia Rady głosowanie w przedmiocie wniosku.
4. 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 w pierwszej kolejności 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.
5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez członka Prezydium z pełnionej funkcji.

## § 9

1. Prezydium działa kolegialnie i podejmuje decyzje większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.
2. Prezydium ustala podział zadań pomiędzy swoimi członkami oraz wskazuje stałe Komisje, z którymi bezpośrednio współpracują poszczególni członkowie Prezydium. Członkowie Prezydium uczestniczą w posiedzeniach Komisji, z którymi współpracują.
3. Skarbnik Rady jest członkiem Komisji Finansowej.
4. Sekretarz Rady i Skarbnik Rady są członkami Komisji Ofert.
5. Za wykonanie decyzji Prezydium odpowiada Sekretarz Rady, chyba że Prezydium obciążyło tą odpowiedzialnością innego członka Prezydium.

6. W posiedzeniach Prezydium mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez Przewodniczącego Rady w tym przedstawiciele innych organów i jednostek organizacyjnych Izby.

## § 10

1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Prezydium w miarę potrzeby. Posiedzenia powinny odbywać się nie rzadziej jednak niż raz na 1 miesiąc. W sytuacjach wyjątkowych posiedzenie może być zwołane rzadziej niż raz na 1 miesiąc, jednak nie później niż 60 dni od dnia odbycia poprzedniego posiedzenia.
2. Posiedzenia Prezydium mogą odbyć się z wykorzystaniem Środków komunikacji elektronicznej.
3. Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6, zawiadamia członków Prezydium, a także zaproszonych gości, o terminie i miejscu posiedzenia nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem Prezydium.
4. 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 Prezydium.
5. Biuro publikuje w mDoradcy materiały najpóźniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Prezydium. Za terminowe rozesłanie zawiadomień, o których mowa w ust. 3 oraz publikację materiałów, odpowiada Dyrektor Biura.
6. Przewodniczący Rady publikuje plan posiedzeń Rady i Prezydium.
7. Nadzwyczajne posiedzenie Prezydium może być zwołane przez Przewodniczącego Rady lub na wniosek co najmniej 3 członków Prezydium. O nadzwyczajnym posiedzeniu Prezydium zawiadamia się nie później niż 3 dni przed terminem tego posiedzenia wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady lub wskazanym we wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. Wraz z zawiadomieniem o planowanym terminie nadzwyczajnego posiedzenia Prezydium następuje opublikowanie w mDoradcy materiałów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia.
8. Biuro w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia Prezydium sporządza protokół, który podpisują Przewodniczący posiedzenia i Sekretarz posiedzenia.
9. Protokoły z posiedzenia Prezydium publikowane są w mDoradcy w terminie 21 dni od zakończenia posiedzenia i dostępne dla członków Rady.

## § 11

1. Korespondencja adresowana do Rady przekazywana jest na ręce członków Prezydium.
2. Korespondencję Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub inny upoważniony przez niego członek Prezydium.

3. Członkowie Rady mają dostęp do korespondencji, o której mowa w ust. 1 i 2 oraz dokumentów Izby. Dokumenty inne niż korespondencja są udostępniane do wglądu wyłącznie w Biurze .
4. Korespondencja, w szczególności taka jak wnioski i stanowiska, adresowana przez Zarząd Regionalnego Oddziału Izby do Rady lub Prezydium przekazywana jest do adresata za pośrednictwem Dyrektora Biura, który informuje nadawcę o stanie sprawy oraz przewidywanym terminie jej załatwienia.

## **Rozdział 4**

### **Rada**

#### **§ 12**

1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia członków Rady, a także zaproszonych gości, o terminie i miejscu posiedzenia. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady Przewodniczący Rady wskazuje dwóch członków Rady, którzy będą pełnić funkcje Sekretarzy posiedzenia oraz obowiązany jest dołączyć do zawiadomienia projekt porządku obrad.
3. Materiały i dokumenty, które będą przedmiotem obrad Rady są udostępniane wyłącznie w formie elektronicznej w panelu mDoradca. Materiały na posiedzenie Rady udostępniane są w systemie mDoradca sukcesywnie w miarę ich wpływu do Biura. Każdorazowe uzupełnienie materiałów wymaga zawiadomienia członków Rady drogą elektroniczną. Za terminowe rozesłanie zawiadomień odpowiada Dyrektor Biura lub wyznaczona przez niego osoba odpowiedzialna za organizację danego posiedzenia Rady. Materiały objęte klauzulą tajności wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym.
4. 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.
5. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć Przewodniczący Zarządów Regionalnych Oddziałów Izby albo upoważnieni przez nich członkowie Zarządów Regionalnych Oddziałów Izby. W posiedzeniu Rady ma prawo uczestniczyć nie więcej niż dwóch członków Zarządu Regionalnego Oddziału Izby. Prezydium może wyrazić zgodę na udział większej liczby członków Zarządu Regionalnego Oddziału Izby, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem obrad Rady.
6. W posiedzeniach Rady mają prawo uczestniczyć: Przewodniczący Krajowej Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek 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.

7. Przewodniczący Rady może zaprosić na posiedzenie inne osoby. Lista zaproszonych gości nie będących członkami Izby podawana jest w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Rady.

### **§ 13**

1. W sprawie niecierpiącej zwłoki Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady na pisemny wniosek, zawierający uzasadnienie oraz proponowany porządek obrad posiedzenia, złożony przez co najmniej 10 członków Rady, uwzględniając propozycje do porządku obrad. Termin zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady musi zawierać się w przedziale od 10 do 30 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek może być złożony za pomocą Środków komunikacji elektronicznej.
3. O zwołaniu nadzwyczajnego posiedzenia Rady Biuro zawiadamia członków Rady drogą elektroniczną najpóźniej na 7 dni przed przewidywanym terminem posiedzenia.
4. W pozostałych sprawach dotyczących posiedzeń nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące posiedzeń zwyczajnych, z wyłączeniem możliwości uzupełnienia porządku obrad.

### **§ 13a.**

#### **Zwoływanie posiedzenia Rady w przypadku niemożności zwołania przez Przewodniczącego**

1. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady, gdy nie został wyznaczony Wiceprzewodniczący do wykonywania obowiązków Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczący nie jest w stanie wykonać tego obowiązku, posiedzenie Rady może zwołać również najstarszy wiekiem członek Rady.
2. Postanowienia § 13 ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do posiedzenia zwołanego na podstawie niniejszego paragrafu.

### **§ 14**

1. Z każdego posiedzenia Rady, w ciągu 21 dni od posiedzenia Rady, Biuro udostępnia członkom Rady projekt protokołu w mDoradcy w celu umożliwienia zgłaszania uwag i zawiadamia o tym drogą elektroniczną członków Rady.
2. Członkowie Rady zgłaszają uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni, licząc od dnia udostępnienia projektu protokołu.

3. Spory co do treści protokołu rozstrzyga się na podstawie stenograficznego zapisu spornego fragmentu obrad, sporządzonego przez Biuro na podstawie dźwiękowego zapisu z posiedzenia.
4. Po rozpatrzeniu uwag przez Przewodniczącego posiedzenia oraz Sekretarza posiedzenia, projekt protokołu jest przedkładany Radzie na jej najbliższym posiedzeniu w celu zatwierdzenia. Zatwierdzony protokół podpisany jest przez Przewodniczącego posiedzenia oraz Sekretarza posiedzenia.
5. Po zatwierdzeniu przez Radę protokołu z danego posiedzenia Rady zapis dźwiękowy z tego posiedzenia jest trwale usuwany.

## § 15

1. Obradami Rady kieruje Przewodniczący posiedzenia. Zmiana Przewodniczącego posiedzenia każdorazowo odnotowywana jest w protokole posiedzenia Rady.
2. Do zadań Sekretarza posiedzenia należy nadzór nad głosowaniem jawnym lub imiennym 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 Sekretarz posiedzenia poświadcza swoim podpisem zgodność treści podjętej uchwały z treścią uchwały poddanej pod głosowanie.

## § 16

1. Członka Rady obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady.
2. Członek Rady obowiązany jest brać udział w obiegowym głosowaniu nad uchwałami.
3. Obecność członka Rady na posiedzeniu Rady potwierdzana jest na liście obecności.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie Przewodniczącego Rady o przyczynach swojej nieobecności.
5. 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.
6. Członkowie Rady mają obowiązek niezwłocznego pisemnego zgłaszania Radzie wszystkich nieprawidłowości jakie zauważą w funkcjonowaniu wszystkich jednostek i organów Izby oraz poszczególnych jej członków.

## § 17

1. Procedowaniu na posiedzeniu można poddać wyłącznie projekty uchwał lub stanowisk przewidziane w porządku obrad Rady, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
2. Projekt uchwały lub stanowiska przedkłada Radzie jej członek, Prezydium lub Komisja, a także co najmniej 9 Zarządów Regionalnych Oddziałów Izby działając łącznie.

3. Projekt uchwały lub stanowiska powinien być zaopiniowany przez Komisję właściwą ze względu na przedmiot uchwały lub stanowiska.
4. 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 lub stanowiska bez opinii właściwej Komisji.
5. Projekty uchwał lub stanowisk, wraz z uzasadnieniem, powinny być złożone pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, do Biura w terminie do 7 dni przed terminem posiedzenia Rady.
6. W przypadku złożenia projektu uchwały po terminie, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor Biura zawiadamia niezwłocznie członków Rady za pomocą środków komunikacji elektronicznej o umieszczeniu projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w mDoradcy.
7. Przepisu ust. 5 i 6 nie stosuje się w sprawach uchwał dotyczących wpisu na listę, skreślenia z niej, uchwał dotyczących przekształceń wpisów oraz uchwał, o których mowa w ust. 8 i 9.
8. Rada rozpatruje projekty uchwał lub stanowisk 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,
  - 3) w innych sprawach, za zgodą Rady.
9. Rada rozpatruje projekty uchwał lub stanowisk nieprzewidziane w porządku obrad po uprzedniej zmianie tego porządku.

## § 18

1. Porządek obrad przyjmuje Rada na początku posiedzenia.
2. Zmiana porządku obrad po jego przyjęciu może nastąpić wyłącznie w sprawach objętych dyspozycją § 17 ust. 8.
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. Przewodniczący posiedzenia ma prawo ograniczyć czas wypowiedzi do 2 minuty.
6. Każda z osób wymienionych w § 12 ust. 5, 6 i 7 Regulaminu ma prawo wyrażenia opinii w sprawie aktualnie omawianego punktu porządku obrad. Głos ten ma jedynie charakter doradczy. Przepis § 18 ust. 5 stosuje się odpowiednio
7. 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.

8. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.
9. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) stwierdzenie właściwości Rady,
  - 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
  - 3) przyjęcie tajności głosowania lub posiedzenia,
  - 4) ograniczenie czasu wystąpień,
  - 5) zamknięcie listy mówców,
  - 6) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
  - 7) przejście do porządku obrad,
  - 8) odesłanie projektu uchwały lub stanowiska do Komisji,
  - 9) głosowanie bez dyskusji,
  - 10) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
  - 11) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
  - 12) stwierdzenie quorum lub sprawdzenie listy obecności,
  - 13) przeliczenie głosów,
  - 14) reasumpcję głosowania.
10. W sprawie wniosku formalnego Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie nie więcej niż dwóch głosów przeciwnych. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący posiedzenia oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Zabranie głosu jest możliwe wyłącznie przed wezwaniem do głosowania, w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania lub w sprawie porządku głosowania.

## **§ 19**

1. Porządek głosowania podczas posiedzenia 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 zawierającym poprawki.

## **§ 20**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia.

2. Dla ważności uchwał Rady wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej połowy jej członków.
3. W głosowaniach stosuje się elektroniczną technikę liczenia głosów. Warunki techniczne elektronicznej techniki liczenia głosów powinny uniemożliwiać oddawanie głosów nieważnych. W uzasadnionych przypadkach decyzją Rady można odstąpić od stosowania elektronicznej techniki liczenia głosów.
4. Głosowania jawne odbywają się z zastosowaniem elektronicznej techniki liczenia głosów poprzez naciśnięcie na pilocie do głosowania przycisku: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.
5. W sprawach uchwał dotyczących wpisu na listę, skreślenia z listy, wpisu do rejestru, skreślenia z rejestru oraz uchwał dotyczących przekształceń wpisów nie stosuje się głosowania z zastosowaniem elektronicznej techniki liczenia głosów. W powyższych sprawach głosowanie następuje przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem § 24 ust. 12.
6. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających zastosowanie elektronicznej techniki liczenia głosów głosowanie następuje przez podniesienie ręki.
7. W przypadku głosowania bez zastosowania elektronicznej techniki liczenia głosów głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Głosy liczą Sekretarze posiedzenia i przekazują wyniki Przewodniczącemu posiedzenia.
8. Głosowanie z zastosowaniem elektronicznej techniki liczenia głosów jest głosowaniem imiennym.
9. Sekretarze posiedzenia nadzorują głosowanie z zastosowaniem elektronicznej techniki liczenia głosów.
10. W głosowaniach, o których mowa w ust. 5 oraz ust. 6, sekretarze posiedzenia przeliczają głosy i ogłaszają wyniki.

## § 21

1. O przeprowadzeniu głosowania tajnego decyduje Rada większością głosów.
2. Głosowanie tajne z zastosowaniem elektronicznej techniki liczenia głosów odbywa się w taki sposób, że następuje anonimizacja pilotów do głosowania, zaś funkcja identyfikacji zostaje wyłączona, tak aby uniemożliwić identyfikację głosującego członka Rady.
3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje Komisję Skrutacyjną, która nadzoruje głosowanie tajne z zastosowaniem elektronicznej techniki liczenia głosów.

## § 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, niezwłocznie po ogłoszeniu wyników głosowania, którego ma dotyczyć reasumpcja.
3. Reasumpcja głosowania może dotyczyć tylko głosowania jawnego.

## § 23

1. Projekty opinii w zakresie projektów ustaw i rozporządzeń przygotowuje właściwa Komisja, według ustalonych wewnętrznie procedur. Projekty opinii publikowane są niezwłocznie w mDoradcy, o czym zawiadamia się członków Rady.
2. Przygotowane projekty opinii podpisuje Przewodniczący Rady.

## § 24

1. W sprawach niewymagających głosowania tajnego Rada może w okresie pomiędzy posiedzeniami podejmować uchwały w drodze obiegujowej za pośrednictwem mDoradcy.
2. O obiegujowym trybie głosowania decyduje Prezydium.
3. Wniosek o podjęcie uchwały w drodze obiegujowej wraz z projektem uchwały i jego uzasadnieniem przygotowuje i składa Przewodniczącemu Rady lub do Prezydium członek Rady lub właściwa Komisja.
4. Prezydium podejmuje decyzję o skierowaniu albo odmowie skierowania projektu uchwały do głosowania w drodze obiegujowej. O odmowie Prezydium informuje niezwłocznie wnioskodawcę.
5. Biuro udostępnia członkom Rady projekt uchwały wraz z uzasadnieniem skierowany do głosowania w drodze obiegujowej w mDoradcy.
6. Informację o publikacji projektu uchwały w mDoradcy Biuro przekazuje na adresy poczty elektronicznej członków Rady. Informacja przekazywana członkom Rady określa datę rozpoczęcia procesu przyjęcia uchwały w drodze obiegujowej oraz datę zakończenia głosowania obiegujowego. Proces przyjęcia uchwały w drodze obiegujowej rozpoczyna się zawsze o godzinie 0.00.
7. Przyjęcie uchwały w drodze obiegujowej składa się z dwóch części: dyskusji i głosowania.
8. W głosowaniu w trybie obiegujowym Prezydium ustala czas trwania dyskusji od jednego do dwóch dni roboczych.
9. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 8, dyskusję uznaje się za zamkniętą. Z chwilą zamknięcia dyskusji, rozpoczyna się głosowanie, które trwa dwa kolejne dni robocze.
10. W przypadku stwierdzenia błędów w treści projektu uchwały lub w procedurze jego przyjęcia po rozpoczęciu się głosowania, Przewodniczący Rady lub Sekretarz Rady ma prawo do przerwania głosowania w trybie obiegujowym w celu usunięcia błędów. Przewodniczący Rady lub Sekretarz Rady informuje niezwłocznie członków Rady o przerwaniu głosowania. Przewodniczący Rady może skierować sprawę do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Rady lub po usunięciu błędów, skierować ją ponownie do głosowania w trybie obiegujowym.
11. Na wniosek o przerwanie głosowania w trybie obiegujowym złożony na etapie dyskusji przez co najmniej 10 członków Rady do Przewodniczącego Rady głosowanie zostaje przez niego

przerwane. Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie członków Rady o przerwaniu głosowania w trybie obiegowym i może skierować sprawę do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Rady. Prezydium w trybie pilnym może poddać pod głosowanie odrzucenie wniosku o przerwanie głosowania.

12. Głosy w głosowaniu w trybie obiegowym oddaje się w formie elektronicznej poprzez wybór: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, zaś w sprawach uchwał dotyczących wpisu na listę, skreślenia z listy, wpisu do rejestru, skreślenia z rejestru oraz uchwał dotyczących przekształceń wpisów, dodatkowo istnieje możliwość wyłączenia się poprzez wybór: „wyłączam się”.
13. Za głos ważny, oddany w głosowaniu w drodze obiegowej uznaje się głos oddany w terminie określonym w zdaniu poprzednim.
14. Dla ważności uchwały przyjętej w głosowaniu w trybie obiegowym konieczny jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady.
15. Dyrektor Biura opatruje uchwałę datą i zawiadamia o wynikach głosowania członków Rady w terminie 7 dni od daty zakończenia głosowania.

## **§ 25**

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, stosuje się odpowiednio do stanowisk Rady.

## **§ 26**

Rada składa Zjazdowi sprawozdanie ze swej działalności.

## **Rozdział 5**

### **Komisje**

## **§ 27**

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.
3. Stałymi 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) Komisja Współpracy Międzynarodowej,
  - 9) Komisja do spraw doskonalenia zawodowego i szkoleń.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności występowanie z inicjatywami programowymi, opiniowanie spraw wchodzących w zakres ich zadań, przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie.
  5. Komisje realizują swoje zadania w oparciu o plan działania oraz Regulamin działania zatwierdzone przez Radę. Za sporządzenie i przedłożenie Radzie planu działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji. Wnioskodawca inicjatywy w ramach działania Komisji jest odpowiedzialny za jej realizację.
  6. Komisje są zobowiązane zaopiniować projekty uchwał przedłożone przez Prezydium w terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez Radę.
  7. 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. Za uchwały wywołujące istotne skutki finansowe uważa się uchwały powodujące wydatki przekraczające czterokrotność ustawowego minimalnego wynagrodzenia.
  8. Przewodniczący właściwej Komisji przekazuje projekt uchwały, o których mowa w ust. 6 Komisji Finansowej do zaopiniowania w terminie 2 dni od jego przygotowania, w sposób umożliwiający Komisji jego zaopiniowanie przed najbliższym posiedzeniem Rady. Komisja Finansowa obowiązana jest do zaopiniowania projektu uchwały w sposób umożliwiający ujęcie go w porządku najbliższego posiedzenia Rady.

## § 28

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 nieprawidłowości w stosowaniu przepisów prawa,
- 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) weryfikacja uchwał Zarządów Regionalnych Oddziałów Izby pod kątem zgodności z prawem powszechnie obowiązującym, Statutem KIDP oraz innymi uchwałami Zjazdu.

## **§ 29**

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.

## **§ 30**

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,
- 5) proponowanie działań mających na celu upowszechnienie nowoczesnych produktów, informatyki i środków komunikacji elektronicznej w doradztwie podatkowym.

## **§ 31**

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.

### **§ 32**

Do zadań Komisji Współpracy z Regionami należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji działań zmierzających do ponadregionalnej integracji środowiska doradców podatkowych,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Rady w zakresie zwoływania Walnych Zgromadzeń w Regionalnych Oddziałach Izby oraz zasad powoływania odwoływania i uzupełnianie wyboru podczas tych zgromadzeń,
- 3) współpraca z Regionalnymi Oddziałami Izby w zakresie niezastrzeżonym dla innych komisji.

### **§ 33**

Do zadań Komisji Ofert należy w szczególności przeprowadzanie procedury przetargowej.

### **§ 34**

Do zadań Zespołu Odwołań należy w szczególności rozpatrywanie odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, składanych na podstawie art. 127 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) w sprawach z zakresu wpisu na listę doradców podatkowych, skreślenia z listy doradców podatkowych, wpisu do rejestru podmiotów uprawnionych, skreślenia z rejestru podmiotów uprawnionych oraz przekształcenia wpisu warunkowego we wpis na listę doradców podatkowych.

### **§ 35**

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.

### **§ 36**

Do zadań Komisji do spraw doskonalenia zawodowego i szkoleń należy w szczególności:

- 1) organizacja i przygotowanie kursu przygotowującego do egzaminu na doradcę podatkowego,
- 2) koordynacja szkoleń organizowanych przez regionalne Oddziały KIDP,
- 3) współpraca z Regionami w zakresie działalności informacyjnej i szkoleniowej,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji zawodowych doradców podatkowych z wykorzystaniem nowoczesnych form kształcenia,
- 5) opracowywanie standardów stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

### **§ 37**

Zadania innych Komisji powoływanych przez Radę określi uchwała powołująca Komisję.

### **§ 38**

1. Komisje liczą nie mniej niż 3 członków.
2. Komisje wybierają ze swego grona Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Komisji lub Sekretarza Komisji. W razie nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie lub innej przyczyny uniemożliwiającej Przewodniczącemu Komisji kierowanie pracami Komisji, pracami Komisji kieruje Wiceprzewodniczący.
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 za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Protokoły z prac Komisji podlegają publikacji w mDoradcy.
7. Rada na wniosek Komisji może tworzyć zespoły problemowe i sekcje, działające w ramach danej Komisji.

### **§ 39**

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 Przewodniczącego Komisji przed terminem posiedzenia o powódzie 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 7 dni przed posiedzeniem. Dopuszcza się rozsyłanie powiadomień za pomocą środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem zbiorczego adresu Komisji.
5. Przewodniczący Komisji może, w sprawach szczególnej wagi, zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji, o którym zawiadamia członków Komisji nie później niż 3 dni przed wyznaczonym posiedzeniem.
6. Posiedzenia Komisji mogą odbyć się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 40**

1. Przewodniczący Komisji w terminie do dnia 28 lutego 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.

#### **§ 41**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

