

**UCHWAŁA NR 3592/54/2019
KRAJOWEJ RADY BIEGŁYCH REWIDENTÓW**

z dnia 7 maja 2019 r.

w sprawie wzoru planu zatrudnienia z alokacją pracowników i kosztów ich zatrudnienia

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089 z późn. zm.) w zw. z § 2 ust. 5 pkt 6 podstawowych zasad gospodarki finansowej Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiących załącznik do uchwały Nr 44 VIII Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie podstawowych zasad gospodarki finansowej Krajowej Izby Biegłych Rewidentów (z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wzór planu zatrudnienia z alokacją pracowników oraz określa koszty ich zatrudnienia.

§ 2. Wzór planu zatrudnienia, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr 3592/54/2019
Krajowej Rady Biegłych Rewidentów
z dnia 7 maja 2019 r.

Wzór planu zatrudnienia z alokacją pracowników i kosztów ich zatrudnienia

§ 1.

1. Plan zatrudnienia obejmuje:
 - a) podział organizacyjny Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, zwanej dalej „Izbą”;
 - b) zadania jednostek organizacyjnych Biura Izby oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
 - c) podział źródeł finansowania kosztów zatrudnienia pracowników.

§ 2.

Podział organizacyjny Biura Izby przedstawia się w następujący sposób:

1. Dyrektor Biura;
2. Dział Samorządowy;
3. Dział Prawny;
4. Dział Postępowania Kwalifikacyjnego;
5. Dział ds. Wsparcia Audytu;
6. Dział Finansowo-Księgowy;
7. Dział Szkoleniowo-Wydawniczy;
8. Dział Informatyczny;
9. Dział Administracyjny;
10. Dział Kontrolerów;
11. samodzielne stanowiska.

§ 3.

Do zadań dyrektora Biura Izby należy:

- 1) kierowanie pracami Biura Izby;
- 2) koordynowanie funkcji obsługi organów Izby, komisji powołanych przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów, zwaną dalej „KRBR”, oraz Komisji Egzaminacyjnej,
- 3) reprezentowanie Biura Izby na zewnątrz, wykonując zadania ustalone zakresem obowiązków;
- 4) współpraca z prezesem KRBR, organami Izby i komisjami powołanymi przez KRBR w wykonywaniu zadań ustawowych i statutowych;

- 5) nadzór nad organizacją konferencji organizowanych przez Izbę;
- 6) współpraca z biurem obsługi Komisji Nadzoru Audytowego;
- 7) współpraca z innymi organizacjami współpracującymi z Izbą;
- 8) współpraca z firmą obsługującą Izbę w zakresie działalności public relations;
- 9) kontrola obiegu dokumentów w Biurze;
- 10) tworzenie i uaktualnianie instrukcji, procedur i regulaminów dotyczących funkcjonowania Biura;
- 11) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem przetargów;
- 12) planowanie i organizowanie pracy Biura, w tym wnioskowanie, w oparciu o zgłoszone przez kierowników działów Biura Izby, o zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

§ 4.

1. Dział Samorządowy zajmuje się obsługą organów Izby (z wyłączeniem Krajowej Komisji Rewizyjnej) oraz komisji powołanych przez KRBR (z wyłączeniem Komisji ds. finansowych).
2. Do zadań pracowników Działu Samorządowego należą:
 - 1) obsługa posiedzeń organów Izby, o których mowa w pkt 1;
 - 2) obsługa komisji KRBR, o których mowa w pkt 1;
 - 3) wykonywanie prac związanych z organizacją i obsługą Krajowych Zjazdów Biegłych Rewidentów;
 - 4) obsługa rejestru biegłych rewidentów i listy firm audytorskich oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją biegłych rewidentów i firm audytorskich;
 - 5) przygotowywanie projektów dokumentów do akceptacji Prezesa KRBR oraz obsługiwanych organów Izby i komisji KRBR;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem KRBR nad funkcjonowaniem regionalnych oddziałów Izby;
 - 7) obsługa współpracy międzynarodowej Izby;
 - 8) przygotowywanie merytorycznych opracowań oraz zestawień statystycznych dotyczących działalności obsługiwanych organów Izby i obsługiwanych komisji KRBR, w tym na potrzeby Komisji Nadzoru Audytowego;
 - 9) opracowywanie projektów sprawozdań rocznych oraz za kadencję obsługiwanych organów Izby;
 - 10) wykonywanie innych statystycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez Prezesa KRBR lub dyrektora Biura Izby.

§ 5.

1. Dział Prawny zajmuje się obsługą prawną Izby.
2. Do zadań pracowników Działu Prawnego należą:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii i ekspertyz prawnych;
- 3) opiniowanie i tworzenie pism, umów, projektów uchwał, projektów postanowień i innych dokumentów;
- 4) bieżącą współpracę z organami Izby, komisjami KRBR, Komisją Egzaminacyjną, Centrum Edukacji PIBR, w szczególności w zakresie przygotowywanych przez nich dokumentów;
- 5) obsługę prawną posiedzeń organów Izby oraz komisji KRBR;
- 6) obsługę prawną Krajowych Zjazdów Biegłych Rewidentów;
- 7) obsługę prawną działalności Biura Izby;
- 8) współpracowanie z prawnikami świadczącymi usługi zewnętrzne na rzecz Izby.

§ 6.

1. Dział Postępowania Kwalifikacyjnego zajmuje się obsługą Komisji Egzaminacyjnej oraz egzaminów dla kandydatów na biegłych rewidentów, zwanych dalej „kandydatami”.
2. Do zadań Działu Postępowania Kwalifikacyjnego w szczególności należą:
 - 1) obsługa posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania kwalifikacyjnego kandydatów, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie do rozpatrzenia przez Komisję Egzaminacyjną dokumentacji kandydatów,
 - b) prowadzenie ewidencji kandydatów oraz rejestrów protokołów egzaminacyjnych i kart egzaminacyjnych,
 - c) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej,
 - d) wykonywanie czynności związanych z organizowaniem egzaminów dla kandydatów,
 - e) współpraca z regionalnymi oddziałami Izby, w których odbywają się egzaminy dla kandydatów,
 - f) obsługa recepcji budynku użytkowanego przez Komisję Egzaminacyjną;
 - 3) obsługa administracyjno-organizacyjna przebiegu egzaminów dla kandydatów;
 - 4) opracowywanie projektów uchwał i komunikatów Komisji Egzaminacyjnej oraz KRBR związanych z zakresem zadań Komisji Egzaminacyjnej;
 - 5) opracowywanie informacji dla organów Izby i komisji KRBR w sprawach związanych z zakresem zadań Działu;
 - 6) opracowywanie projektów sprawozdań rocznych oraz za kadencję Komisji Egzaminacyjnej;
 - 7) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej;

- 8) zapewnienie poufności pytań i zadań egzaminacyjnych w toku przygotowywania i przeprowadzania egzaminów.

§ 7.

Dział ds. Wsparcia Audytu zajmuje się:

- 1) monitorowaniem regulacji oraz publikacji (w tym anglojęzycznych) w zakresie audytu;
- 2) przygotowywaniem streszczeń (wskazówek) materiałów i regulacji dotyczących badania sprawozdań finansowych;
- 3) opracowywaniem projektów krajowych standardów wykonywania zawodu oraz kontroli jakości.

§ 8

1. Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się obsługą Izby w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości.
2. Do zadań pracowników Działu Finansowo-Księgowego należą w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Izby zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa;
 - 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Izby zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
 - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym w Zasadach obiegu dokumentów finansowych uchwalonych przez KRBR;
 - 4) odpowiedzialność za poprawność i rzetelność rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych Izby;
 - 5) współpraca z pozostałymi działami Biura w zakresie spraw finansowych, rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej;
 - 6) współpraca z regionalnymi oddziałami Izby w zakresie spraw finansowych i rachunkowości;
 - 7) obsługa Komisji ds. finansowych;
 - 8) obsługa Krajowej Komisji Rewizyjnej;
 - 9) obsługa finansowo-księgowa Centrum Edukacji PIBR;
 - 10) udostępnianie osobom upoważnionym do kontroli gospodarki finansowej i rachunkowości Izby dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
 - 11) opracowywanie projektów uchwał i komunikatów KRBR związanych z zakresem zadań Działu;
 - 12) współpraca ze skarbnikiem KRBR oraz dyrektorem Biura Izby przy opracowywaniu rocznych planów finansowych Izby;

- 13) opracowywanie sprawozdań finansowych Izby oraz informacji dla organów Izby i komisji KRBR w sprawach związanych z zakresem zadań Działu;
- 14) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa KRBR lub dyrektora Biura Izby.

§ 9.

1. Dział Szkoleniowo-Wydawniczy zajmuje się obsługą działalności szkoleniowej i wydawniczej Izby, w tym realizowanej przez Centrum Edukacji PIBR.
2. Do zadań pracowników Działu Szkoleniowo-Wydawniczego należą w szczególności:
 - 1) obsługa posiedzeń Komisji ds. szkoleń;
 - 2) obsługa organizacji szkoleń obligatoryjnych i fakultatywnych dla biegłych rewidentów;
 - 3) obsługa działalności wydawniczej Izby;
 - 4) prowadzenie ewidencji szkoleń obligatoryjnych w oprogramowaniu użytkowanym w biurze Izby oraz analizowanie stanu przeszkolenia biegłych rewidentów;
 - 5) współpracowanie z jednostkami organizującymi szkolenia w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego;
 - 6) opracowywanie projektów uchwał i komunikatów KRBR związanych z zakresem zadań Działu;
 - 7) opracowywanie informacji dla organów Izby w sprawach związanych z zakresem zadań Działu;
 - 8) opracowywanie projektów sprawozdań rocznych oraz za kadencję dotyczących działalności szkoleniowo-wydawniczej;
 - 9) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa KRBR lub dyrektora Biura Izby.

§ 10.

1. Dział Informatyczny zajmuje się obsługą funkcjonowania Biura Izby pod względem informatycznym.
2. Do zadań pracowników Działu Informatycznego należą w szczególności:
 - 1) administrowanie bazami danych Izby;
 - 2) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów oraz oprogramowaniem użytkowanym w Biurze Izby;
 - 3) administrowanie stronami internetowymi PIBR;
 - 4) egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego oprogramowania aplikacyjnego użytkowanego w Biurze Izby;

- 5) egzekwowanie i nadzorowanie obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej oprogramowania systemowego i narzędziowego, sprzętu sieciowego i serwerów oraz przyłączonego do sieci sprzętu informatycznego w Biurze Izby;
- 6) administrowanie i zarządzanie sieciami komputerowymi, serwerami, aplikacjami, sieciowymi systemami operacyjnymi oraz stacjami roboczymi w Biurze Izby;
- 7) nadawanie uprawnień użytkownikom i przydzielanie uprawnień do wykorzystywania poszczególnych funkcji oprogramowania użytkowanego w Biurze Izby;
- 8) bieżąca współpraca z firmami zewnętrznymi zajmującymi się tworzeniem zleconych aplikacji na rzecz Izby oraz nadzór nad tymi procesami;
- 9) wdrażanie nowych oprogramowań aplikacyjnych w Biurze Izby;
- 10) współdziałanie z innymi działami Izby w zakresie wykorzystywania oprogramowania aplikacyjnego;
- 11) wsparcie techniczne dla pracowników Biura Izby w zakresie obsługi oprogramowania aplikacyjnego użytkowanego w Biurze Izby;
- 12) wsparcie techniczne dla pracowników Biura Izby w zakresie wdrażanych technologii;
- 13) nadzorowanie wdrażanych technologii w Biurze Izby;
- 14) zapewnianie ochrony, poufności oraz niezawodności działania systemów w Biurze Izby, wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 15) kontrola zużycia oraz planowanie potrzeb oraz zakupów oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz oprogramowania aplikacyjnego w Biurze Izby;
- 16) gospodarowanie sprzętem komputerowym Biura Izby;
- 17) ewidencja, nadzór i utrzymanie sprzętu i oprogramowania informatycznego na stanowiskach pracy w Biurze Izby;
- 18) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego zakupionego dla potrzeb Biura Izby;
- 19) opracowywanie informacji dla organów Izby w sprawach związanych z zakresem zadań Działu;
- 20) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa KRBR lub dyrektora Biura Izby.

§ 11.

1. Dział Administracyjny zajmuje się obsługą organizacyjną i kancelaryjną, zaopatrzeniem oraz obsługą techniczną i gospodarczą Izby.
2. Do zadań pracowników Działu Administracyjnego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z administrowaniem lokalami należącymi do Izby, z wyłączeniem lokali użytkowanych przez regionalne oddziały Izby;
 - 2) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Biurze Izby;
 - 3) archiwizowanie dokumentów Izby;
 - 4) zabezpieczanie zaopatrzenia Izby;

- 5) bieżąca współpraca z firmami zewnętrznymi zajmującymi się świadczeniem usług na potrzeby Izby;
- 6) administrowanie pokojami gościnnymi;
- 7) obsługa procesu sprzedaży wydawnictw Izby,
- 8) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa KRBR lub dyrektora Biura Izby.

§ 12.

Osoby zatrudnione w Dziale Kontrolerów w Izbie przeprowadzają kontrole w firmach audytorskich w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

§ 13.

W Biurze Izby mogą być zatrudniane osoby na samodzielnych stanowiskach, podlegające bezpośrednio prezesowi KRBR lub dyrektorowi Biura Izby.

§ 14.

Wynagrodzenia pracowników w części odpowiadającej czasowi pracy poświęconego na realizację zadań, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089 z późn. zm.), finansowane są ze środków kierowanych na realizację tych zadań.