

**UCHWAŁA NR 513/6a/2019
KRAJOWEJ RADY BIEGŁYCH REWIDENTÓW**

z dnia 9 listopada 2019 r.

w sprawie regulaminu działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1421 z późn. zm.) w związku z § 12 ust. 2 statutu Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 5 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 21 marca 2010 r. w sprawie statutu Krajowej Izby Biegłych Rewidentów (z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- Nr 104/04/2015 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 8 września 2015 r. w sprawie regulaminu działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów;
- Nr 488/12/2016 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr 513/6a/2019
Krajowej Rady Biegłych Rewidentów
z dnia 9 listopada 2019 r.

Regulamin działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

Dział I Organizacja wewnętrzna Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Krajowej Rady Biegłych Rewidentów, w tym:
 - a) zadania członków Krajowej Rady Biegłych Rewidentów,
 - b) komisji Krajowej Rady Biegłych Rewidentów;
- 2) zasady i tryb działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów, w tym:
 - a) tryb działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów,
 - b) tryb opracowywania projektów dokumentów,
 - c) współpracę z organami Polskiej Izby Biegłych Rewidentów oraz Komisją Egzaminacyjną.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1421 z późn. zm.);
- 2) statucie – rozumie się przez to statut Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiący załącznik do uchwały Nr 5 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 21 marca 2010 r. w sprawie statutu Krajowej Izby Biegłych Rewidentów (z późn. zm.);

- 3) zasadach ustalania składek członkowskich – rozumie się przez to zasady ustalania składek członkowskich biegłych rewidentów, stanowiące załącznik do uchwały Nr 45 VIII Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie zasad ustalania składek członkowskich biegłych rewidentów (z późn. zm.);
- 4) podstawowych zasadach gospodarki finansowej – rozumie się przez to podstawowe zasady gospodarki finansowej Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiące 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.);
- 5) Izbie – rozumie się przez to Polską Izbę Biegłych Rewidentów;
- 6) Zjeździe – rozumie się przez to Krajowy Zjazd Biegłych Rewidentów;
- 7) Radzie – rozumie się przez to Krajową Radę Biegłych Rewidentów;
- 8) prezesie – rozumie się przez to prezesa Rady;
- 9) sekretarzu – rozumie się przez to sekretarza Rady;
- 10) skarbniku – rozumie się przez to skarbnika Rady;
- 11) członkach Rady – rozumie się przez to prezesa oraz pozostałych członków Rady;
- 12) Komisji – rozumie się przez to komisję Rady, powołaną na podstawie § 12 ust. 1 statutu;
- 13) Biurze – rozumie się przez to jednostkę zapewniającą obsługę organizacyjno-kancelaryjną organów Izby oraz Komisji Egzaminacyjnej.

2. W okresach między Zjazdami Rada kieruje działalnością Izby, a jej członkowie odpowiadają przed Zjazdem, który udziela im absolutorium.

§ 3. Rada działa w zakresie udzielonych jej przepisami ustawy i uchwał Zjazdu kompetencji.

§ 4.1. Ukonstytuowanie się wybranej przez Zjazd Rady następuje najpóźniej w ciągu 7 dni od daty wyborów, na posiedzeniu zwołanym przez prezesa nowo wybranej Rady.

2. Kolejne posiedzenie Rady zwołuje prezes najpóźniej w ciągu miesiąca od daty jej ukonstytuowania się, proponując porządek obrad posiedzenia.

§ 5.1. Na pierwszym posiedzeniu Rady, Rada ze swego grona wybiera dwóch zastępców prezesa, skarbnika i sekretarza.

2. Wybory przeprowadzane są przez dwuosobową komisję skrutacyjną, powołaną spośród członków Rady.

3. Wybór osób, o których mowa w ust. 1, następuje na zasadach określonych w § 11 ust. 2 statutu.

§ 6.1. Rada podejmuje swoje decyzje w formie uchwał lub postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego, w trybie określonym w § 13 ust. 1 i 1a statutu.

2. Rada może wydawać także komunikaty, stanowiska i obwieszczenia.

3. Członek Rady bierze udział w głosowaniu osobiście i może oddać jeden głos w każdym głosowaniu.

Rozdział II

Zadania członków Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

§ 7.1. Prezes wykonuje zadania określone w art. 31 ust. 4 ustawy i § 14 ust. 1 – 3 statutu oraz inne wynikające z pełnomocnictw udzielonych przez Radę.

2. W ramach kierowania pracami Rady prezes zobowiązany jest do:

- 1) zwoływania posiedzeń zgodnie z przyjętym harmonogramem posiedzeń;
- 2) przygotowywania i proponowania porządku obrad posiedzeń;
- 3) przyjmowania dokumentów, które mają być przedmiotem posiedzenia;
- 4) przekazywania dokumentów pod obrady Rady.

3. W ramach kierowania pracami Rady prezes, w granicach określonych przepisami ustawy i statutu, może w szczególności:

- 1) z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek członka Rady zarządzić głosowanie tajne;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, między posiedzeniami Rady, zarządzić głosowanie przez Internet, według zasad określonych w § 18 ust. 1 – 4;
- 3) z własnej inicjatywy lub na wniosek trzech członków Rady zwołać posiedzenie w dodatkowym terminie;
- 4) powierzyć członkowi Rady zadania związane z reprezentowaniem Rady wobec organów państwowych i samorządowych, instytucji naukowych, organizacji gospodarczych i społecznych oraz międzynarodowych organizacji zawodowych;
- 5) powierzyć członkowi Rady realizację innych zadań, niż określone w pkt 4, związanych z funkcjonowaniem Izby.

§ 8.1. Zastępcy prezesa są odpowiedzialni za nadzorowanie oraz monitorowanie zadań w zakresie poniższych obszarów działania Rady:

- 1) polityki informacyjnej Izby;
- 2) realizacji programu działania Izby;
- 3) współpracy międzynarodowej realizowanej przez Izbę;
- 4) kontaktów Izby z organizacjami zawodowymi i instytucjami współpracującymi z Izbą;
- 5) wdrożenia postanowień przepisów dotyczących Izby ze szczególnym uwzględnieniem zmian ustawy.

2. Zastępcy prezesa realizują również inne zadania, w granicach określonych przepisami statutu, powierzone im przez Radę lub prezesa.

3. Zastępcy prezesa wykonują zadania ustalone przez prezesa i wynikające z decyzji Rady oraz udzielonych przez Radę pełnomocnictw, z zastrzeżeniem ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji, albo zaistnienia zdarzeń losowych lub innych określonych w przepisach prawa uniemożliwiających prezesowi pełnienie funkcji stosuje się odpowiednio § 14 ust. 4 statutu.

§ 9. Sekretarz nadzoruje wykonanie uchwał i postanowień Rady, a ponadto:

- 1) czuwa nad dochowaniem kworum umożliwiającego podejmowanie decyzji przez Radę;
- 2) oblicza wyniki jawnych głosowań;
- 3) sprawuje nadzór nad redagowaniem protokołów posiedzeń Rady;
- 4) koordynuje sporządzanie sprawozdań z działalności Rady;
- 5) nadzoruje przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) realizuje inne zadania, w granicach określonych przepisami statutu, powierzone mu przez Radę lub prezesa.

§ 10. Skarbnik nadzoruje gospodarkę finansową Izby, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Komisji ds. finansowych;
- 2) przygotowuje projekty planów finansowych Izby i ich ewentualne korekty, z uwzględnieniem § 2 podstawowych zasad gospodarki finansowej;
- 3) przygotowuje projekty dokumentów dotyczących finansów Izby;
- 4) referuje sprawozdania z wykonania planów finansowych Izby oraz wnioski wynikające z ich analizy na posiedzeniach Rady;
- 5) monitoruje egzekwowanie należności Izby;
- 6) opiniuje wnioski dotyczące umorzenia należności Izby;
- 7) przewodniczy Komisji Przetargowej;
- 8) realizuje inne zadania, w granicach określonych przepisami statutu, powierzone mu przez Radę lub prezesa.

§ 11. W razie przejściowej przeszkody w pełnieniu funkcji przez sekretarza lub skarbnika Rada wyznacza spośród swoich członków zastępcę na czas trwania przeszkody w trybie określonym w § 5 ust. 2-3.

Rozdział III

Komisje Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

§ 12.1. Członkowie Rady realizują swoje zadania poprzez aktywną pracę w Radzie oraz w Komisjach.

2. W celu wykonywania zadań, stosownie do potrzeb Rada powołuje i rozwiązuje Komisje, a w szczególności:

- 1) Komisję ds. organizacyjnych;
- 2) Komisję ds. finansowych;
- 3) Komisję ds. ewidencji;
- 4) Komisję ds. standaryzacji usług świadczonych przez biegłych rewidentów;
- 5) Komisję ds. etyki;
- 6) Komisję do opiniowania aktów prawnych;
- 7) Komisję ds. szkoleń.

§ 13.1. W uchwale o powołaniu Komisji, Rada określa jej skład osobowy, w tym osobę przewodniczącego, którym jest członek Rady, zakres i tryb działania komisji Rady.

2. W razie potrzeby, Rada może przewidzieć w uchwale o powołaniu Komisji, powołanie jej członka na funkcję zastępcy przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Komisji, współpracują i prowadzą korespondencję wyłącznie z organami Izby, Komisją Egzaminacyjną, Biurem oraz członkami komisji Rady.

§ 14.1. Komisje, wykonując swoje zadania, pracują na posiedzeniach, w których uczestniczą:

- 1) jako protokolant – pracownik Biura obsługujący daną Komisję;
- 2) osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji z jego inicjatywy lub na wniosek członka tej Komisji.

2. Protokół posiedzenia Komisji podpisywany jest przez jej przewodniczącego i protokolanta, po jego przyjęciu i zaakceptowaniu przez Komisję na jej kolejnym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Posiedzenia Komisji, o której mowa w § 12 ust. 2 pkt 3 nie są protokołowane.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący lub upoważniony przez niego członek komisji, zgodnie z przyjętym przez komisję harmonogramem posiedzeń.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad, Biuro zawiadamia członków Komisji drogą elektroniczną, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, przesyłając wraz z porządkiem obrad dokumenty będące przedmiotem obrad Komisji.

6. W razie potrzeby przewodniczący Komisji może wyznaczyć dodatkowe posiedzenie Komisji.

7. Komisje prezentują swoje stanowiska w formie wniosków i opinii, przyjmowanych w drodze głosowania jej członków, przy zastosowaniu systemu większości zwykłej¹, w obecności ponad połowy członków.

8. W przypadku równej liczby głosów oddanych przez członków Komisji, decyduje głos jej przewodniczącego.

9. Między posiedzeniami Komisji głosowanie może być, na zarządzenie jej przewodniczącego, przeprowadzone przez Internet, według zasad określonych w § 18 ust. 1 – 4.

¹ Podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” wnioskiem niż „przeciw” wnioskowi. Głosy wstrzymujące nie są liczone do wyniku. Minimalną liczbą głosów potrzebną do osiągnięcia większości zwykłej jest 1 (jeden) głos.

10. Dopuszczalne jest organizowanie posiedzeń przy użyciu każdego sposobu komunikacji umożliwiającego identyfikację i autoryzację jego uczestników oraz poufność obrad.

Dział II

Zasady działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

Rozdział I

Tryb działania Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

§ 15.1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z harmonogramem posiedzeń przyjętym przez nią w formie uchwały.

2. Harmonogram posiedzeń Rada ustala na dany rok kalendarzowy najpóźniej w czwartym kwartale roku poprzedniego i publikuje na stronie internetowej Izby.

3. Posiedzenia Rady zwołuje prezes, proponując ich porządek obrad.

4. Porządek obrad każdego posiedzenia obejmuje informację o podjętych, pomiędzy posiedzeniami, przez prezesa lub upoważnione przez niego osoby działaniach, odrębnie w zakresie:

- 1) wypełniania obowiązków kierownika jednostki oraz reprezentowania Rady wobec organów państwowych i samorządowych, instytucji naukowych, organizacji gospodarczych i społecznych oraz międzynarodowych organizacji zawodowych;
- 2) podejmowania decyzji związanych z bieżącą działalnością Izby;
- 3) wykonywania innych czynności określonych w statucie.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad Biuro zawiadamia członków Rady, przewodniczących organów Izby, Krajowego Rzecznika Dyscyplinarnego, przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, osoby wymienione w § 13 ust. 5 statutu drogą elektroniczną, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 16.1. Posiedzeniom Rady przewodniczy prezes.

2. Przewodniczący posiedzenia Rady zapewnia jego sprawny przebieg, a w szczególności:

- 1) czuwa nad kolejnością rozpatrywania poszczególnych punktów porządku posiedzenia;
- 2) udziela głosu osobom prezentującym projekty dokumentów podlegających przyjęciu przez Radę;
- 3) kieruje dyskusją;
- 4) poddaje pod głosowanie projekty dokumentów.

3. Przewodniczący posiedzenia może zarządzać przerwy w trakcie trwania obrad.

4. W przypadku zarządzenia przez prezesa tajnego głosowania, Rada dokonuje wyboru komisji skrutacyjnej liczącej przynajmniej dwóch członków Rady.

5. Członkowie komisji skrutacyjnej, o której mowa w ust. 4, nie mogą kandydować w głosowaniach osobowych.

6. W sytuacji, kiedy w trakcie posiedzenia liczba członków Rady zmniejszy się poniżej wymaganego kworum, przewodniczący posiedzenia zarządza przeniesienie na następane posiedzenie tych nierozpatrzonych punktów porządku obrad, w których przewidziane jest podjęcie decyzji, w formie, o której mowa w § 6 ust. 1 i 2. W pozostałym zakresie członkowie Rady mogą obradować dalej, do wyczerpania przyjętego porządku obrad.

§ 17.1. Członkowie Rady uczestniczą w pracach Rady w szczególności poprzez uczestnictwo w posiedzeniach, realizację powierzonych zadań, pracę w Komisjach oraz zgłaszanie uwag i wniosków do materiałów będących przedmiotem posiedzeń Rady.

2. Uwagi i wnioski powinny być zgłaszane w trybie ustalonym przez Radę, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem Rady w zakresie dokumentów przekazanych członkom Rady w terminie, o którym mowa w § 20 ust. 3.

3. Udział członków Rady w posiedzeniach jest obowiązkowy.

4. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady należy bezzwłocznie, po otrzymaniu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia, przekazać powyższą informację do Biura, które powiadamia prezesa i sekretarza.

5. Na zaproszenie Rady w jej posiedzeniach mogą uczestniczyć osoby niebędące jej członkami, z zastrzeżeniem osób, o których mowa w § 13 ust. 3 i ust. 5 statutu

§ 18.1. W przypadku głosowania przez Internet Biuro przesyła projekt dokumentu drogą elektroniczną na adresy e-mailowe wskazane przez członków Rady, za potwierdzeniem odbioru, informując o terminie na zajęcie stanowiska.

2. Wyznaczony przez prezesa termin na zajęcie stanowiska nie może być krótszy niż 2 dni.

3. W głosowaniu przez Internet uchwały i postanowienia podejmowane są w trybie, o którym mowa w § 13 ust. 1 i 1a statutu.

4. Biorący udział w głosowaniu członek Rady oddaje swój głos w formie elektronicznej, w terminie, wysyłając go na adres e-mailowy wskazany przez prezesa, za potwierdzeniem odbioru.

5. Na najbliższym posiedzeniu Rady prezes przedstawia członkom Rady wykaz spraw rozstrzygniętych przez Radę w trybie głosowania przez Internet łącznie z wynikami głosowania.

§ 19.1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, w którym odnotowuje się: stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, podjęte uchwały, postanowienia, stanowiska, komunikaty, wyniki głosowań oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień.

2. Załącznikami do protokołu są:

1) podjęte uchwały, postanowienia, komunikaty wraz z uzasadnieniami, stanowiska i obwieszczenia;

- 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych;
- 3) listy obecności;
- 4) oświadczenia złożone do protokołu na ręce prezesa.

3. Projekt protokołu opracowywany jest w Biurze, pod nadzorem sekretarza, który przedstawia go do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady w drodze głosowania członków Rady. W protokole umieszcza się wzmiankę o jego zatwierdzeniu.

4. Tekst projektu protokołu udostępnia się członkom Rady oraz osobom uczestniczącym w posiedzeniu Rady niebędącym członkami Rady w formie elektronicznej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.

5. Członek Rady, a także inna osoba, o której mowa w ust. 4, może zgłosić uwagi do protokołu na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem. O przyjęciu lub odrzuceniu tych uwag wstępnie rozstrzyga sekretarz, a o ostatecznym przyjęciu protokołu decyduje Rada. Wyłącznie w szczególnych przypadkach uwagi do projektu protokołu mogą być zgłaszane w trakcie posiedzenia Rady.

6. Zatwierdzone przez Radę i podpisane przez prezesa i sekretarza protokoły posiedzeń, bez załączników, udostępniane są biegłym rewidentom na stronie internetowej Izby po zalogowaniu się na indywidualne konto biegłego rewidenta, przy uwzględnieniu aktualnie obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych.

7. Posiedzenia Rady są utrwalane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Po zatwierdzeniu protokołu przez Radę, sekretarz zleca wskazanemu imiennie pracownikowi Działu Administracyjnego Biura Izby usunięcie z elektronicznego nośnika zawierającego zapis obrad danych w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zatwierdzenia protokołu przez Radę.

Rozdział II

Tryb opracowywania projektów dokumentów

Współpraca z organami Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, Komisją Egzaminacyjną

§ 20.1. Propozycje do porządku obrad wraz z projektami dokumentów, które mają być przedmiotem obrad Rady, przedkłada się prezesowi najpóźniej na 14 dni przed planowanym posiedzeniem Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Projekty uchwał w sprawach, o których mowa w art. 30 ust. 2 pkt 3 lit. i) ustawy, przedkłada się prezesowi najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia Rady.

3. Na 7 dni przed posiedzeniem Rady prezes, drogą elektroniczną, przesyła do członków Rady oraz przewodniczących organów Izby, Krajowego Rzecznika Dyscyplinarnego oraz przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej i osób wymienionych w § 13 ust. 5 statutu:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty dokumentów, które mają być przedmiotem obrad Rady;
- 3) inne dokumenty, z wyłączeniem spraw, o których mowa w art. 30 ust. 2 pkt 3 lit. i) i n) ustawy.

4. Projekty uchwał, o których mowa w art. 30 ust. 2 pkt 3 lit. i) ustawy, przekazywane są członkom Rady najpóźniej w dniu posiedzenia.

§ 21. Przewodniczący organów Izby, Krajowy Rzecznik Dyscyplinarny i przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej mogą przedstawiać wnioski w sprawach związanych z ich kompetencjami na posiedzeniach Rady, po uprzednim zgłoszeniu ich prezesowi, w terminie, o którym mowa w § 20 ust. 1.

§ 22. Rada w sprawach, które uzna za istotne dla ogółu biegłych rewidentów lub firm audytorskich, może zasięgnąć opinii członków Izby.

Dział III

Sprawy finansowe

§ 23. 1. Zawieranie umów, udzielanie pełnomocnictw oraz składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych dotyczących bieżącej działalności organów Izby powyżej kwoty 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) wymaga uzyskania wcześniejszej akceptacji Krajowej Rady.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie również, gdy wartość świadczeń wynikająca z czynności prawnej przekroczy w ciągu 12 miesięcy kwotę 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).