

## **REGULAMIN KAPITUŁY DO KIDP**

### **§ 1**

#### **Definicje**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie otrzymują następujące znaczenie, o ile z kontekstu, w jakim zostały użyte, nie wynika inaczej:

1. DO KIDP – Dolnośląski Oddział Krajowej Izby Doradców Podatkowych.
2. Kapituła – organ kolektywny doradców podatkowych Dolnego Śląska, typujący do uhonorowania przez Zarząd doradców podatkowych za zaangażowanie w działaniach na rzecz korporacji lub jej członków.
3. Członek Kapituły – doradca podatkowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.
4. Przewodniczący Kapituły – członek Kapituły uhonorowany w latach poprzednich platynowym dyplomem, który został wybrany przez członków Kapituły na jeden rok.
5. Sekretarz Kapituły - doradca podatkowy uhonorowany w latach poprzednich platynowym dyplomem, koordynujący działania kapituły, powoływany przez Zarząd DO KIDP na okres o którym mowa w § 4 ust. 1
6. Zasady Etyki – zasady etyki doradców podatkowych opublikowane w Załączniku do uchwały nr 32/2014 Krajowej Rady Doradców Podatkowych z dnia 11 lutego 2014r.
7. Regulamin – Regulamin Kapituły DO KIDP.

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kapituła jest kolegialnym organem doradczym Zarządu Dolnośląskiego Oddziału KIDP, realizującym zadania określone w dalszej części Regulaminu.
2. Regulamin określa zasady uczestnictwa w Kapitulce oraz zasady jej funkcjonowania, akceptowane przez członka Kapituły w momencie przystąpienia do pracy w Kapitulce.

### **§ 3**

#### **Zasady uczestnictwa w Kapitulce**

1. Członkiem Kapituły może zostać doradca podatkowy wskazany przez Sekretarza i zaakceptowany przez Zarząd DO KIDP, który wyrazi zgodę na uczestnictwo w pracach Kapituły.
2. W skład Kapituły wchodzi:
  - a. członkowie Zarządu DO KIDP – do 4 osób,
  - b. laureaci platynowego dyplomu – do 4 osób,

- c. Sekretarz Kapituły,
- d. Jeden z Zastępców Rzecznika Dyscyplinarnego.

3. Członek Kapituły może zostać z niej wykluczony, w przypadku, gdy stwierdzono, że zachodzi przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:

- a. postępuje on w sposób sprzeczny z celami i ideą Kapituły,
- b. nie spełnia warunków uczestnictwa w Kapitulce,
- c. został skreślony z listy doradców podatkowych,
- d. został skazany przez Sąd Dyscyplinarny prawomocnym wyrokiem za naruszanie zasad etyki doradcy podatkowego.

4. Decyzję o wykluczeniu z grona członków Kapituły podejmuje Przewodniczący Kapituły z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Kapituły. W przypadku wątpliwości co do wystąpienia którejkolwiek z przesłanek uzasadniających wykluczenie z Kapituły określonych w ust. 3, Przewodniczący Kapituły może poddać wniosek o wykluczenie pod głosowanie całej Kapituły, bądź zawiesić Członka Kapituły w jego prawach, do czasu wyjaśnienia tych wątpliwości.

5. Członek Kapituły może zrezygnować z członkostwa w Kapitulce w każdym czasie, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji, skierowanego do sekretarza Kapituły, złożonego osobiście w Biurze DO KIDP lub drogą elektroniczną na adres e-mail: dolnoslaski@kidp.pl.

6. Lista Członków Kapituły publikowana jest na stronie internetowej DO KIDP.

7. Członek Kapituły może posługiwać się tytułem Członka Kapituły DO KIDP wyłącznie przez okres pełnienia tej funkcji.

## § 4

### **Organizacja i zasady działania Kapituły**

1. Kapitulce Przewodniczy Przewodniczący Kapituły, a pracami Kapituły kieruje Sekretarz Kapituły.

#### **Przewodniczący Kapituły:**

- a. wyznacza termin, zwołuje i przewodniczy Zgromadzeniu Kapituły;
- b. odpowiada za funkcjonowanie Kapituły;
- c. reprezentuje Kapitułę na zewnątrz.

Kadencja Przewodniczącego zaczyna się w dniu wyboru i trwa jeden rok.

#### **Sekretarz Kapituły:**

- a. zastępuje Przewodniczącego Kapituły;
- b. powiadamia o terminie i porządku obrad Zgromadzenia Kapituły jej członków;
- c. odpowiada za merytoryczną stronę funkcjonowania Kapituły;
- d. odpowiada za przygotowanie i dostarczenie członkom Kapituły dokumentów i materiałów rozpatrywanych przez Kapitułę.

Kadencja sekretarza zaczyna się nie później niż w ostatnim dniu trzeciego miesiąca licząc od dnia powołania Zarządu danej kadencji i trwa maksymalnie do ostatniego dnia trzeciego miesiąca licząc od powołania Zarządu następczej kadencji.

2. Kapituła liczy nie więcej niż 10 członków.

3. Uchwały Kapituły podejmowane są na Zgromadzeniu Kapituły.

4. Zgromadzenie Kapituły zwoływane jest przez Przewodniczącego Kapituły w formie elektronicznej

poprzez przesłanie zawiadomienia na adresy e-mail Członków Kapituły wskazane w momencie przystępowania do Kapituły.

5. Członkowie Kapituły wykonują prawo głosu na Zgromadzeniu Kapituły.
6. Na Zgromadzeniu Kapituły głosowanie w sprawach osobowych odbywa się w sposób tajny, chyba że Kapituła zdecyduje inaczej.
7. Do podjęcia wiążącej uchwały konieczne jest oddanie głosów przez co najmniej 2/3 liczby Członków Kapituły.
8. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego Kapituły.
9. Każdemu Członkowi kapituły przysługuje jeden głos.
10. Członek Kapituły nie może głosować w sprawie, która go dotyczy .
11. Nad prawidłowym przebiegiem głosowania czuwa Sekretarz Kapituły.
12. Członek Kapituły zobowiązany jest do bieżącego i sumiennego angażowania się w prace Kapituły, w szczególności do analizowania zgłoszeń o uhonorowanie, a następnie do głosowania w ramach Zgromadzenia Kapituły.
13. Sekretarz Kapituły, na dwa miesiące przed Zgromadzeniem Kapituły informuje doradców podatkowych drogą mailową o zgromadzeniu i zaprasza do zgłaszania kandydatów do uhonorowania z uzasadnieniem i propozycją rodzaju wyróżnienia.
14. Uzasadnienie wniosku o nadanie dyplomu lub medalu powinno zawierać fakty potwierdzające zasadność uhonorowania kandydata.
15. Posiedzenia Kapituły odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
16. Kapituła opracuje zasady przyznawania dyplomów i medali.
17. Członkowie Kapituły w sprawach przyznania wyróżnienia są niezawisli, każdorazowo na Zgromadzeniu będą ustalać jednakowe zasady oceny rozpatrywanych wniosków, kierując się następującymi kryteriami:
  - a. staż wykonywania samodzielnej działalności związanej z podatkami,
  - b. staż pracy w doradztwie podatkowym,
  - c. praca społeczna na rzecz środowiska doradców podatkowych,
  - d. aktywność w uczestnictwie na szkoleniach,
  - e. wyjątkowa postawa zgodna z zasadami etyki,
  - f. udzielanie pomocy innym doradcom podatkowym,
  - g. inicjowanie, realizowanie i budowanie prawidłowego wizerunku i pozycji doradcy podatkowego w kontaktach zewnętrznych,
18. Kapituła może:
  - a. nadać dyplom zgodnie z wnioskiem,
  - b. nadać dyplom wyższego stopnia po zasięgnięciu opinii wnioskodawcy,
  - c. zwracać się z prośbą do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku lub złożenie stosownych wyjaśnień,
  - d. odroczyć podjęcie decyzji,
  - e. odmówić nadania dyplomu, powiadamiając o tym wnioskodawcę.

19. Dyplom danego rodzaju nadaje się jednokrotnie.
20. Decyzja Kapituły jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
21. Wszystkie wnioski skierowane do Kapituły są archiwizowane.
22. Ponowny wniosek dotyczący osoby, co do której zapadła decyzja odmowna, może być rozpatrywany nie wcześniej niż po upływie roku od daty odmowy. Kapituła może odstąpić od tej zasady tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
23. Kapituła przesyła wykaz uhonorowanych osób Zarządowi.
24. Wydatki związane z działalnością Kapituły oraz koszty dyplomów i medali pokrywane są z budżetu Zarządu.
25. Akta i dokumenty Kapituły przechowuje Biuro DO KIDP. Akta Kapituły obejmują:
  - a. wnioski o uhonorowanie wypełnione treścią i opatrzone datą uchwały,
  - b. protokoły z posiedzeń Kapituły,
  - c. odpisy, przesłanych do Zarządu, wykazów osób uhonorowanych,
  - d. kartotekę uhonorowanych zawierającą: imię i nazwisko, imię ojca, numer wpisu, aktualny adres prowadzenia działalności, osobę wnioskującą, datę uchwały Kapituły.
26. Kapituła ma swoją zakładkę na stronie internetowej Dolnośląskiego Oddziału KIDP.
27. Sekretarz Kapituły odpowiada za aktualizację informacji i wszystkich niezbędnych formularzy związanych z pracami Kapituły.
28. Z posiedzenia Kapituły sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia, protokolanta oraz Sekretarza Kapituły.

## § 5

### **Formy uhonorowania.**

1. Obowiązującą formą uhonorowania będzie uroczyste wręczenie dyplomu lub okazjonalnego medalu wg wzorów i rodzajów wymienionych w tym regulaminie.
2. Dyplomy i medale wręczane będą raz do roku, w trakcie obchodów Dnia Doradcy Podatkowego lub innego spotkania doradców podatkowych o charakterze uroczystym i integracyjnym.
3. Proponowane rodzaje dyplomów:- /wzory stanowią załącznik do Regulaminu./
  - *dyplom uznania dla doradców podatkowych, którzy wyróżnili się aktywną pracą na rzecz Samorządu Doradców Podatkowych w trzech kolorach: srebrny, złoty i platynowy. - zał. Nr 1.*
  - *dyplom za wieloletnie wykonywanie zawodu doradcy podatkowego „Doradca Jubilat” - zał. Nr 2.*
  - *medal okazjonalny, najwyższe wyróżnienie za szczególne zasługi dla DO KIDP. - zał. Nr 3.*
4. Doradca - Jubilat zostanie zaproszony pismem imiennie skierowanym przez Kapitułę, na dostępny w DO KIDP adres korespondencyjny. Treść zaproszenia opracuje Kapituła.

## §6

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin dostępny jest w Biurze DO KIDP oraz na stronie internetowej DO KIDP.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.01.2015r.

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - wzór dyplomu uznania,
2. Załącznik nr 2 - wzór dyplomu „Doradca Jubilat”,
3. Załącznik nr 3 - wzór medalu za szczególne zasługi dla DO KIDP.

## **DYPLOM UZNANIA**

*dla*

***Pani /Pana***

-----

*W uznaniu szczególnej sumiennosci  
i zaangażowania w codzienną pracę oraz za istotny  
wkład wniesiony w rozwój i funkcjonowanie prawa  
podatkowego w Polsce oraz wybitne zasługi dla  
kształtowania wizerunku zawodu doradcy  
podatkowego*

*Wyrażając szacunek dla Pani/Pana wiedzy i  
doświadczenia zawodowego, życzymy wielu  
sukcesów w pracy oraz w życiu osobistym.*

*Z wyrazami szacunku*

*Kapituła Dolnośląskiego Oddziału KIDP*

## *DYPLOM UZNANIA*

*dla*

*Pani /Pana*

-----

*Za wieloletnią pracę,  
szczególne zaangażowanie oraz istotny wkład  
wniesiony w rozwój i funkcjonowanie prawa  
podatkowego w Polsce i przyczynienie się do wzrostu  
prestżu zawodu doradcy podatkowego*

*Kapituła Dolnośląskiego Oddział Krajowej Izby  
Doradców Podatkowych składa Pani/Panu wyrazy  
uznania oraz serdeczne podziękowania za  
dotychczasową pracę wraz z życzeniami dalszych  
sukcesów zawodowych i osobistych.*

*Pozostając z wyrazami szacunku*

*Kapituła Dolnośląskiego Oddziału KIDP*