

**Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu DO KIDP nr 18/VI/2022 z dnia 22.08.2022 r.**

**REGULAMIN DZIAŁANIA KAPITUŁY DOLNOŚLĄSKIEGO ODDZIAŁU KRAJOWEJ IZBY DORADCÓW  
PODATKOWYCH**

**§ 1.**

Regulamin określa zasady działania Kapituły Dolnośląskiego Oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych.

**§ 2.**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Kapitułe - rozumie się przez to Kapitułę Dolnośląskiego Oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych,
2. Izbie - rozumie się przez to Krajową Izbę Doradców Podatkowych,
3. Oddziale – rozumie się przez to Dolnośląski Oddział KIDP,
4. Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Dolnośląskiego Oddziału KIDP,
5. Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Kapituły Dolnośląskiego Oddziału KIDP,
6. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Kapituły Dolnośląskiego Oddziału KIDP,
7. Zasadach Etyki - rozumie się przez to Zasady Etyki Doradców Podatkowych, stanowiące Załącznik do uchwały nr 12/2022 Krajowej Rady Doradców Podatkowych z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Zasad etyki doradców podatkowych.
8. Regulaminie - rozumie się Regulamin działania Kapituły Dolnośląskiego Oddziału KIDP.

**§ 3**

1. Kapituła jest kolegialnym organem doradczym Zarządu, realizującym zadania określone w dalszej części Regulaminu.
2. Członkowie Kapituły są powoływani i odwoływani przez Zarząd.
3. Kapituła liczy nie więcej niż 10 członków.
4. 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.
5. Zarząd powołuje Sekretarza spośród członków Kapituły, uhonorowanych platynowym dyplomem.
6. Członkowie Kapituły powołują ze swojego grona Przewodniczącego Kapituły.
7. Lista Członków Kapituły publikowana jest na stronie internetowej DO KIDP.

**§ 4**

1. Przewodniczący Kapituły:
  - a. wyznacza termin, zwołuje i przewodniczy posiedzeniu Kapituły,
  - b. powiadamia o terminie i porządku obrad posiedzenia Kapituły jej członków,
  - c. powiadamia doradców podatkowych o terminie i zasadach składania wniosków o uhonorowanie,
  - d. odpowiada za funkcjonowanie Kapituły,
  - e. reprezentuje Kapitułę na zewnątrz.
2. Sekretarz Kapituły:
  - a. zastępuje Przewodniczącego Kapituły,
  - b. odpowiada za merytoryczną stronę funkcjonowania Kapituły,
  - c. odpowiada za aktualizację informacji o Kapitułe i jej działaniach na stronie internetowej Oddziału.

## § 5

1. Uchwały Kapituły podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Kapituły.
2. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego Kapituły.
3. Głosowanie uchwał w sprawach osobowych odbywa się w sposób tajny, chyba że Kapituła zdecyduje inaczej.

## § 6

1. Posiedzenia Kapituły odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku stacjonarnie w siedzibie Oddziału lub w innym miejscu wskazanym przez zwołującego posiedzenie albo w trybie online.
2. Udział członków Kapituły w posiedzeniach Kapituły jest obowiązkowy i ich nieobecność wymaga usprawiedliwienia zgłoszonego w dowolnej formie Przewodniczącemu lub bezpośrednio do Biura DO KIDP. W wyjątkowych przypadkach członek Kapituły może uczestniczyć w posiedzeniu Kapituły w innym trybie niż tryb, w którym zostało ono zwołane.
3. Zwołujący posiedzenie zawiadamia jego uczestników o terminie i miejscu posiedzenia, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia oraz o planowanym porządku obrad co najmniej 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.
4. Wyznaczony przez Przewodniczącego protokolant sporządza projekt protokołu z posiedzenia Kapituły, który jest udostępniany członkom Kapituły co najmniej 5 dni roboczych przed kolejnym posiedzeniem, celem jego zatwierdzenia.
5. Zatwierdzony protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego oraz Sekretarza.

## § 7

1. Obowiązującą formą uhonorowania jest przyznanie dyplomu lub medalu.
2. Zasady przyznawania medali i dyplomów, a także ich wzory opracowuje Kapituła.
3. Przewodniczący Kapituły informuje doradców podatkowych drogą mailową o terminie składania wniosków o uhonorowanie wraz z uzasadnieniem i propozycją rodzaju wyróżnienia.
4. Członkowie Kapituły rozpatrują wnioski na posiedzeniu Kapituły, 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.
5. Kapituła podejmuje decyzję w sprawie przyznania uhonorowania i jego rodzaju w drodze uchwały podczas posiedzenia Kapituły. Decyzja Kapituły jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
6. Kapituła wskazuje sposób, miejsce i datę przekazania uhonorowań, biorąc pod uwagę konieczność zachowania odpowiednio uroczystej formy.
7. Kapituła przesyła wykaz uhonorowanych osób Zarządowi.