

*Załącznik nr 1 do uchwały Kapituły OO KIDP nr 1*

## **REGULAMIN KAPITUŁY OO KIDP**

### **§ 1**

#### **Definicje**

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

1. OO KIDP – Opolski Oddział Krajowej Izby Doradców Podatkowych.
2. Kapituła – organ kolektywny doradców podatkowych Opolszczyzny, przyznający odznaczenia za zaangażowanie w działania na rzecz korporacji lub jej członków.
3. Członek Kapituły – doradca podatkowy, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.
4. Przewodniczący Kapituły – przewodniczący zarządu obecnej kadencji
5. Sekretarz Kapituły – sekretarz zarządu obecnej kadencji
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 OO KIDP.

### **§ 2**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kapituła jest kolegialnym organem doradczym Zarządu Opolskiego 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. W skład Kapituły wchodzi:
  - a. Członkowie Zarządu obecnej kadencji
  - b. Byli Przewodniczący Zarządu OOKIDP
  - c. Przewodniczącym Kapituły jest Przewodniczący Zarządu obecnej kadencji
  - d. Sekretarzem Kapituły jest sekretarz Zarządu obecnej kadencji
2. 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.
3. 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.

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

5. Lista członków Kapituły publikowana jest na stronie internetowej OO KIDP.

6. Członek Kapituły może posługiwać się tytułem członka Kapituły OO KIDP wyłącznie przez okres pełnienia tej funkcji.

#### § 4

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

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

##### **1a. Przewodniczący Kapituły:**

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

##### **1b. 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 Kapituły, Przewodniczącego i 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 następnej 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.

a) Zawiadomienie o posiedzeniu Kapituły przesłane jest do członków Kapituły nie później niż na siedem dni przed terminem posiedzenia.

b) W szczególnych przypadkach Przewodniczący Kapituły może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Kapituły bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 lit. „a”

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 wymagany jest udział w zgromadzeniu Kapituły co najmniej połowy jej członków.
8. Uchwały Kapituły zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego Kapituły, a w razie jego nieobecności członka upoważnionego do prowadzenia posiedzenia..
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, co najmniej na 3 tygodnie 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 odznaczenia powinno zawierać fakty potwierdzające zasadność uhonorowania kandydata.
15. Posiedzenia Kapituły odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
16. Kapituła opracuje zasady przyznawania odznaczeń.
17. Członkowie Kapituły w sprawach przyznania wyróżnienia są niezawiśli, każdorazowo na Zgromadzeniu będą ustalać jednakowe zasady oceny rozpatrywanych wniosków, kierując się następującymi kryteriami:
  - a. staż wykonywania samodzielnej działalności związanej z podatkami, liczba lat wykonywania czynności zawodu doradcy podatkowego /liczba liczona jest od daty wpisu na listę Doradców Podatkowych/
  - b. praca społeczna na rzecz środowiska doradców podatkowych,
  - c. aktywność w uczestnictwie na szkoleniach,
  - d. wyjątkowa postawa zgodna z zasadami etyki,
  - e. inicjowanie, realizowanie i budowanie prawidłowego wizerunku i pozycji doradcy podatkowego w kontaktach zewnętrznych,
  - f. stosowanie się do wzorców księgi wizualizacji KIDP
18. Kapituła może:
  - a. nadać odznaczenie zgodnie z wnioskiem,
  - b. zwracać się z prośbą do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku lub złożenie stosownych wyjaśnień,
  - c. odroczyć podjęcie decyzji,
  - d. odmówić nadania odznaczenia, powiadamiając o tym wnioskodawcę.
19. Odznaczenie 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. Wydatki związane z działalnością Kapituły oraz koszty dyplomów, medali i statuetek pokrywane są z budżetu OO KIDP.

24. Akta i dokumenty Kapituły przechowuje Biuro OO KIDP. Akta Kapituły obejmują:
- wnioski o uhonorowanie wypełnione treścią i opatrzone datą uchwały,
  - protokoły z posiedzeń Kapituły,
  - rejestr uhonorowanych zawierający: imię i nazwisko, imię ojca, numer wpisu, aktualny adres prowadzenia działalności, osobę wnioskującą, datę uchwały Kapituły.
25. Kapituła ma swoją zakładkę na stronie internetowej Opolskiego Oddziału KIDP.
26. Sekretarz Kapituły odpowiada za aktualizację informacji i wszystkich niezbędnych formularzy związanych z pracami Kapituły.
27. Z posiedzenia Kapituły sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia, protokolanta oraz Sekretarza Kapituły.

## **§ 5**

### **Formy uhonorowania.**

- Obowiązującą formą uhonorowania będzie uroczyste wręczenie odznaczenia wg wzorów i rodzajów wymienionych w tym regulaminie.
- Odznaczenia wręczane będą raz do roku, w trakcie obchodów Dnia Doradcy Podatkowego lub innego spotkania doradców podatkowych o charakterze uroczystym i integracyjnym.
- Doradca - Jubilat zostanie zaproszony pismem imiennie skierowanym przez Kapitułę, na dostępny w OO KIDP adres korespondencyjny. Treść zaproszenia opracuje Kapituła.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

- Regulamin dostępny jest w Biurze OO KIDP oraz na stronie internetowej OO KIDP.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.03.2021

#### Załączniki:

- Załącznik nr 1 - wzór statuetki
- Załącznik nr 2 – wzór medalu
- Załącznik nr 3 -wzór dyplomu
- Załącznik nr 4 - wniosek o nadanie odznaczenia