

OBWIESZCZENIE
Krajowej Rady Biegłych Rewidentów
z dnia 7 czerwca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
Uchwały Nr 1472/23/2012 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 18 grudnia 2012 r.
w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1011, z późn. zm.) Krajowa Rada Biegłych Rewidentów ogłasza w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Uchwały Nr 1472/23/2012 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr 1566/25/2013 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 12 lutego 2013 r. zmieniającą uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów;
- 2) Uchwałą Nr 1984/34/2013 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 15 października 2013 r. zmieniającą uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów;
- 3) Uchwałą Nr 2194/39/2014 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 11 lutego 2014 r. zmieniającą uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów;
- 4) Uchwałą Nr 316/9/2016 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 26 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów;
- 5) Uchwałą Nr 454/11/2016 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 15 marca 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów.

§ 1. Obwieszczenie w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Uchwały Nr 1472/23/2012 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów wchodzi w życie w dniu jego podjęcia.

Załącznik do Obwieszczenia
Krajowej Rady Biegłych Rewidentów
z dnia 7 czerwca 2016 r.

UCHWAŁA NR 1472/23/2012
KRAJOWEJ RADY BIEGŁYCH REWIDENTÓW

z dnia 18 grudnia 2012 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. z 2009 r. Nr 77, poz. 649, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2012 r. Nr 141, poz. 855) w związku z § 12 ust. 3 statutu Krajowej 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 uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały¹.

§ 2.1. Zatrudnienie w Biurze Krajowej Izby Biegłych Rewidentów zostanie dostosowane do zmienionej struktury organizacyjnej w ciągu dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

2. Osoby obowiązane w myśl postanowień Regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów do opracowywania zakresów obowiązków, opracują je w terminie miesiąca od momentu dostosowania zatrudnienia w Biurze Krajowej Izby Biegłych Rewidentów do zmienionej struktury organizacyjnej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹ Niniejsza uchwała poprzedzona była uchwałą nr 136/10/2004 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 16 marca 2004 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów zmienionej uchwałami: nr 333/26/2005 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 6 września 2005 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów, nr 411/32/2006 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 14 marca 2006 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów oraz nr 93/10/2008 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów, która utraciła moc z dniem 6 grudnia 2009 r., na podstawie art. 118 ust. 2 ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. z 2009 r. Nr 77, poz. 649, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2012 r. Nr 141, poz. 855).

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA KRAJOWEJ IZBY BIEGŁYCH REWIDENTÓW**

Dział I

**Organizacja, zadania i zasady funkcjonowania
Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację i zadania Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów;
- 2) zasady funkcjonowania Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów;
- 3) zasady kontroli wewnętrznej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 maja 2009 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1011 z późn. zm.);
- 2) statucie – rozumie się przez to statut Krajowej 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) Izbie – rozumie się przez to Krajową Izbę Biegłych Rewidentów;
- 4) Radzie – rozumie się przez to Krajową Radę Biegłych Rewidentów;
- 5) prezesie – rozumie się przez to prezesa Rady;
- 6) zastępcy prezesa – rozumie się przez to zastępców prezesa Rady;
- 7) Biurze – rozumie się przez to Biuro Izby;
- 7a) Centrum – rozumie się przez to niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego Centrum Edukacji Krajowej Izby Biegłych Rewidentów;

- 7b) statucie Centrum – rozumie się przez to statut niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego Centrum Edukacji Krajowej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiący załącznik do uchwały Nr 1756/29/2013 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 4 czerwca 2013 r. w sprawie powołania niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego Centrum Edukacji Krajowej Izby Biegłych Rewidentów oraz nadania jej statutu;
- 8) skarbniku – rozumie się przez to skarbnika Rady;
- 9) członkach Rady – rozumie się przez to prezesa oraz pozostałych członków Rady;
- 10) organach Izby – rozumie się przez to Radę, Krajową Komisję Nadzoru, Krajową Komisję Rewizyjną, Krajowy Sąd Dyscyplinarny oraz Krajowego Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 11) Zjeździe – rozumie się przez to Krajowy Zjazd Biegłych Rewidentów;
- 12) Komisji – rozumie się przez to Komisję Egzaminacyjną, powoływana na podstawie art. 6 ustawy;
- 13) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Biurze Izby.

Rozdział 2

Organizacja Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów

§ 3. Biuro wykonuje obsługę organizacyjno-kancelaryjną organów Izby, komisji powoływanych przez Radę, Komisji oraz Centrum.

§ 4. Nadzór nad Biurem sprawuje prezes.

§ 5. Prezes zarządza pracą Biura przy pomocy dyrektora Biura.

§ 6.1. Jednostkami organizacyjnymi Biura są działy.

2. Struktura organizacyjna Biura obejmuje także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, bezpośrednio podległych prezesowi lub dyrektorowi Biura.

3. W Biurze pracownik może być zatrudniony na stanowisku:

- 1) dyrektora;
- 2) radcy prawnego;
- 3) głównego księgowego;
- 4) kierownika działu;
- 5) zastępcy kierownika działu;
- 6) głównego specjalisty;

- 7) specjaliści;
- 8) asystenta prezesa;
- 9) księgowego;
- 10) starszego referenta;
- 11) referenta;
- 12) sprzątaczkę.

Rozdział 3

Zadania Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów

§ 7. Zadania Biura obejmują w szczególności:

- 1) obsługę prezesa, organów Izby, powołanych przez Radę komisji i Centrum, w tym:
 - a) wspieranie w wykonywaniu zadań ustawowych i statutowych,
 - b) obsługę organizacyjno-kancelaryjną,
 - c) obsługę finansowo-księgową,
 - d) obsługę prawną,
 - e) obsługę informatyczną;
- 2) organizację i obsługę Zjazdów;
- 3) obsługę działalności szkoleniowej i wydawniczej Izby;
- 4) współpracę z regionalnymi oddziałami Izby w sprawach określonych przez statut, prezesa lub Radę;
- 5) obsługę Komisji i egzaminów dla kandydatów na biegłych rewidentów;
- 6) współpracę z biurem obsługi Komisji Nadzoru Audytowego;
- 7) współpracę z organizacjami współpracującymi z Izbą;
- 8) współpracę z firmą obsługującą Izbę w zakresie działalności public relations;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez prezesa.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów

§ 8.1. Zakresy obowiązków pracowników zatwierdza dyrektor Biura, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zakresy obowiązków dla dyrektora Biura oraz radcy prawnego ustala prezes.

§ 9.1. Podległość organizacyjna pracowników wynika ze schematu organizacyjnego Biura, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownicy nie podlegają służbowo innym niż prezes członkom organów Izby ani członkom Komisji.

3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.

4. W sprawach, w których zostały ustalone zasady lub procedury działania, pracownicy współpracują w zakresie niezbędnym dla ich załatwienia.

5. W przypadku braku zasad lub procedur, o których mowa w ust. 4, o sposobie załatwienia sprawy, w zakresie swoich uprawnień, decyduje dyrektor Biura.

Dyrektor Biura

§ 10.1. Dyrektora Biura zatrudnia i zwalnia prezes.

2. Dyrektor Biura kieruje pracami Biura, koordynuje funkcje obsługi organów Izby, komisji powołanych przez Radę oraz Komisji, reprezentuje Biuro na zewnątrz, wykonując zadania ustalone zakresem obowiązków.

3. Dyrektorowi Biura podlegają wszyscy pracownicy, z wyjątkiem bezpośrednio podległych prezesowi Izby.

4. Dyrektor Biura wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach należących do jego kompetencji.

§ 11. Do podstawowych zadań dyrektora Biura należą w szczególności:

- 1) współpraca z prezesem, organami Izby i komisjami powołanymi przez Radę w wykonywaniu zadań ustawowych i statutowych;
- 2) nadzór nad organizacją konferencji organizowanych przez Izbę;
- 3) współpraca z biurem obsługi Komisji Nadzoru Audytowego;
- 3a) (uchylony);
- 3b) (uchylony);
- 4) współpraca z Bankiem Światowym;
- 5) współpraca z innymi organizacjami współpracującymi z Izbą;
- 6) współpraca z firmą obsługującą Izbę w zakresie działalności public relations;
- 7) kontrola obiegu dokumentów w Biurze;

- 8) tworzenie i uaktualnianie instrukcji, procedur i regulaminów dotyczących funkcjonowania Biura;
- 9) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem przetargów;
- 10) planowanie i organizowanie pracy Biura, w tym wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 11) nadzorowanie pracy pracowników, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad racjonalnym wydatkowaniem środków przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie Biura,
 - b) nadzór nad przygotowaniem porządku posiedzeń Rady i obsługi Rady,
 - c) nadzór nad sporządzaniem informacji na potrzeby Komisji Nadzoru Audytowego.

Dyrektor Centrum

§ 12.1. Funkcję dyrektora Centrum pełni osoba powołana przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.

2. Do podstawowych zadań dyrektora Centrum należą w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą Centrum;
- 2) nadzór nad działalnością Centrum;
- 3) wyznaczanie pracowników Biura do obsługi Centrum.

Dział Samorządowy

§ 13.1. Dział Samorządowy zajmuje się obsługą organów Izby i komisji powołanych przez Radę.

2. Działem Samorządowym kieruje kierownik Działu.

3. Do podstawowych obowiązków Działu Samorządowego należą:

- 1) obsługa posiedzeń organów Izby, z wyłączeniem Krajowej Komisji Rewizyjnej;
- 2) obsługa komisji Rady, z wyłączeniem Komisji ds. finansowych, Komisji ds. szkoleń oraz Komisji do opiniowania aktów prawnych;
- 3) wykonywanie prac związanych z organizacją i obsługą Zjazdów;
- 4) obsługa rejestru biegłych rewidentów i listy podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją biegłych rewidentów i podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych;

- 5) przygotowywanie projektów dokumentów do akceptacji prezesa oraz obsługiwanych organów Izby i obsługiwanych komisji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Rady 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 Rady, w tym na potrzeby Komisji Nadzoru Audytowego;
- 9) opracowywanie projektów sprawozdań rocznych oraz za kadencję obsługiwanych organów Izby;
- 10) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa lub dyrektora Biura.

Dział Prawny

§ 14.1. Dział prawny zajmuje się obsługą prawną Izby.

2. W razie potrzeby Dział Prawny może współpracować z prawnikami świadczącymi usługi zewnętrzne na rzecz Izby, w szczególności z radcami prawnymi lub adwokatami.

3. Obsługa prawna Izby obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii i ekspertyz prawnych;
- 3) opiniowanie pism, umów, projektów uchwał, projektów postanowień i innych dokumentów;
- 4) bieżącą współpracę z organami Izby, komisjami Rady, Komisją, Centrum, w szczególności w zakresie przygotowywanych przez nich dokumentów;
- 5) obsługę Komisji do opiniowania aktów prawnych;
- 6) obsługę prawną posiedzeń organów Izby oraz komisji Rady;
- 7) obsługę prawną Zjazdów;
- 8) obsługę prawną działalności Biura Izby;
- 9) prowadzenie i reprezentowanie organów samorządu w sprawach przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym;

- 10) prowadzenie spraw przed organami państwowymi, w tym w szczególności Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Trybunałem Konstytucyjnym, Rzecznikiem Praw Obywatelskich;
- 11) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa.

Dział Finansowo-Księgowy

§ 15.1. Dział Finansowo-Księgowy obsługuje Izbę w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości.

2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.

3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należą:

- 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.²);
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem;
- 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;
- 8a) obsługa finansowo-księgowa Centrum;
- 9) udostępnianie osobom upoważnionym do kontroli gospodarki finansowej i rachunkowości Izby dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 10) opracowywanie projektów uchwał i komunikatów Rady związanych z zakresem zadań Działu;
- 11) współpraca ze skarbnikiem oraz dyrektorem Biura przy opracowywaniu rocznych planów finansowych Izby;

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378 oraz z 2012 r. Nr 141, poz. 585 i Nr 226, poz. 1342.

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

Dział Postępowania Kwalifikacyjnego

§ 16.1. Dział Postępowania Kwalifikacyjnego zajmuje się obsługą Komisji oraz egzaminów dla kandydatów na biegłych rewidentów.

2. Działem Postępowania Kwalifikacyjnego kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu Postępowania Kwalifikacyjnego w szczególności należą:

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

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

Dział Szkoleniowo - Wydawniczy

§ 17.1. Dział Szkoleniowo-Wydawniczy zajmuje się obsługą działalności szkoleniowej i wydawniczej Izby, w tym realizowanej przez Centrum.

2. Działem Szkoleniowo-Wydawniczym kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu Szkoleniowo-Wydawniczego w szczególności należą:

- 1) obsługa posiedzeń Komisji ds. szkoleń;
- 2) obsługa szkoleń, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie informacji na temat zgłaszanych, w tym przez biegłych rewidentów, potrzeb w zakresie tematyki szkoleń,
 - b) współpracę z wykładowcami,
 - c) wykonywanie czynności związanych z organizowaniem szkoleń,
 - d) wydawanie zaświadczeń dla osób uczestniczących w szkoleniach;
- 3) obsługa działalności wydawniczej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie informacji na temat zgłaszanych, w tym przez biegłych rewidentów, potrzeb w zakresie wydawnictw Izby,
 - aa) współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami i innymi osobami zaangażowanymi w realizację zadań edytorskich;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i komunikatów Rady związanych z zakresem zadań Działu;
- 5) opracowywanie informacji dla organów Izby w sprawach związanych z zakresem zadań Działu;
- 6) opracowywanie projektów sprawozdań rocznych oraz za kadencję Komisji ds. szkoleń;
- 7) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa lub dyrektora Biura.

Dział Informatyczny

§ 17a.1. Dział Informatyczny zajmuje się obsługą funkcjonowania Biura pod względem informatycznym.

2. Działem Informatycznym kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu Informatycznego w szczególności należą:

- 1) administrowanie bazami danych Izby;
- 2) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w Biurze;
- 3) obsługa informatyczna i administrowanie stroną internetową Izby oraz stroną internetową Centrum;
- 4) egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego oprogramowania aplikacyjnego użytkowanego w Biurze;
- 5) egzekwowanie i nadzorowanie obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej oprogramowania systemowego i narzędziowego, sprzętu sieciowego i serwerów oraz przyłączonego do sieci sprzętu informatycznego w Biurze;
- 6) administrowanie i zarządzanie sieciami komputerowymi, serwerami, aplikacjami, sieciowymi systemami operacyjnymi oraz stacjami roboczymi w Biurze;
- 7) nadawanie uprawnień użytkownikom i przydzielanie uprawnień do wykorzystywania poszczególnych funkcji oprogramowania użytkowanego w Biurze;
- 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;
- 10) współdziałanie z innymi działami Izby w zakresie wykorzystywania oprogramowania aplikacyjnego;
- 11) wsparcie techniczne dla pracowników Biura w zakresie obsługi oprogramowania aplikacyjnego użytkowanego w Biurze;
- 12) wsparcie techniczne dla pracowników Biura w zakresie wdrażanych technologii;
- 13) nadzorowanie wdrażanych technologii w Biurze;
- 14) zapewnianie ochrony, poufności oraz niezawodności działania systemów w Biurze, wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 15) kontrola zużycia oraz planowanie potrzeb oraz zakupów oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz oprogramowania aplikacyjnego w Biurze;
- 16) gospodarowanie sprzętem komputerowym Biura;
- 17) ewidencja, nadzór i utrzymanie sprzętu i oprogramowania informatycznego na stanowiskach pracy w Biurze;
- 18) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego zakupionego dla potrzeb Biura;
- 19) opracowywanie informacji dla organów Izby w sprawach związanych z zakresem zadań Działu;

- 20) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa lub dyrektora Biura.

Dział Administracyjny

§ 18.1. Dział Administracyjny zajmuje się obsługą organizacyjną i kancelaryjną, zaopatrzeniem oraz obsługą techniczną, informatyczną i gospodarczą Izby.

2. Pracą Działu Administracyjnego kieruje kierownik Działu.

3. Do zadań Działu Administracyjnego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z administrowaniem lokalami należącymi do Izby, z wyłączeniem lokali przeznaczonych na siedziby regionalnych oddziałów Izby;
- 2) obsługa sekretariatu prezesa i dyrektora Biura;
- 3) archiwizowanie dokumentów Izby;
- 4) zabezpieczanie zaopatrzenia Izby;
- 5) bieżąca współpraca z firmami zewnętrznymi zajmującymi się świadczeniem usług na potrzeby Izby, z zastrzeżeniem § 17a pkt 8;
- 6) administrowanie pokojami gościnnymi;
- 7) wykonywanie innych systematycznych i doraźnych zadań wyznaczonych przez prezesa lub dyrektora Biura.

Samodzielne stanowisko do spraw kadrowych

§ 19. Sprawy kadrowe pracowników obsługiwane są przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku podległym bezpośrednio dyrektorowi Biura.

Dział II

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 20. Prawdliwość, rzetelność i terminowość wykonywania zadań przez pracowników podlega kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez:

- 1) prezesa;
- 2) dyrektora Biura;
- 3) bezpośrednich przełożonych.

§ 21.1. Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych wykonują kierownicy działów lub osoby, z inicjatywy których zostały dokonane operacje gospodarcze.

2. Kontrolę formalną i rachunkową dowodów księgowych wykonuje Dział Finansowo-Księgowy.

§ 22. Szczególne uprawnienia do kontroli przysługują:

- 1) prezesowi – w pełnym zakresie działalności Biura;
- 2) skarbnikowi – w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości Izby;
- 3) członkom Rady sprawującym funkcje przewodniczących komisji Rady – w zakresie, w jakim Biuro obsługuje działania tych komisji;
- 4) przewodniczącym organów Izby – w zakresie, w jakim Biuro obsługuje działania tych organów;
- 5) przewodniczącemu Komisji – w zakresie działań związanych z obsługą przez Biuro postępowania kwalifikacyjnego kandydatów na biegłych rewidentów;
- 5a) (uchylony);
- 6) dyrektorowi Biura – w pełnym zakresie działalności Biura, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3 oraz § 16 ust. 3.