

**UCHWAŁA NR 570/13a/2024
KRAJOWEJ RADY BIEGŁYCH REWIDENTÓW**

z dnia 10 czerwca 2024 r.

w sprawie regulaminu Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1415) w związku z § 35 ust. 2 statutu Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 6 września 2022 r. w sprawie statutu Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Biura, oraz zarządzenia opracowane i wydane dotychczas na podstawie Regulaminu Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, o którym mowa w § 3, pozostają w mocy o ile nie pozostają w sprzeczności z niniejszą uchwałą.

§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Prezesowi Krajowej Rady Biegłych Rewidentów, który w terminie 4 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały zobowiązany jest dostosować Biuro Polskiej Izby Biegłych Rewidentów do wprowadzonego Regulaminu Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów.

§ 3. Traci moc uchwała nr 1173/18a/2020 Krajowej Rady Biegłych Rewidentów z dnia 28 października 2020 r. w sprawie regulaminu Biura Krajowej Izby Biegłych Rewidentów.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes
Krajowej Rady Biegłych Rewidentów

Kamil Jesionowski

Załącznik
do uchwały Nr 570/13a/2024
Krajowej Rady Biegłych Rewidentów
z dnia 10 czerwca 2024

REGULAMIN
BIURA POLSKIEJ IZBY BIEGŁYCH REWIDENTÓW

Dział I.

Zadania, organizacja oraz zasady funkcjonowania
Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

- 1) zadania Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;
- 2) strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zakres obsługi oddziałów przez Biuro Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;
- 3) zasady kontroli wewnętrznej.

§ 2. 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 2023 r. poz. 1015);
- 2) statucie – rozumie się przez to statut Polskiej Izby Biegłych Rewidentów, stanowiący załącznik do uchwały Nr 2/2022 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Biegłych Rewidentów z dnia 6 września 2022 r. w sprawie statutu Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;
- 3) Izbie – rozumie się przez to Polską 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 Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;

- 8) Centrum Edukacji – rozumie się przez to niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego Centrum Edukacji Polskiej Izby Biegłych Rewidentów;
- 9) skarbniku – rozumie się przez to skarbnika Rady;
- 10) członkach Rady – rozumie się przez to prezesa oraz pozostałych członków Rady;
- 11) organach Izby – rozumie się przez to Radę, Krajową Komisję Rewizyjną, Krajowy Sąd Dyscyplinarny oraz Krajowego Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 12) Zjeździe – rozumie się przez to Krajowy Zjazd Biegłych Rewidentów;
- 13) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rady, powołaną na podstawie § 12 ust. 1 statutu;
- 14) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Biurze Izby.

Rozdział 2.

Zadania Biura Polskiej Izby Biegłych Rewidentów

§ 3. Zadania Biura obejmują w szczególności:

- 1) obsługę prezesa, organów Izby, Komisji, Komisji Egzaminacyjnej, 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 realizowaną przez Centrum Edukacji;
- 4) współpracę z regionalnymi oddziałami Izby w sprawach określonych przez statut, prezesa lub Radę;
- 5) obsługę Komisji Egzaminacyjnej i egzaminów dla kandydatów na biegłych rewidentów;
- 6) obsługę Krajowego Rzecznika Praw Biegłych Rewidentów i jego zastępców w sprawach określonych przez statut;
- 7) współpracę z biurem obsługi organu nadzoru publicznego;
- 8) współpracę z organizacjami współpracującymi z Izbą;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez prezesa.

Rozdział 3.

Organizacja oraz zasady funkcjonowania Biura

§ 4. 1. Jednostkami organizacyjnymi Biura są działy oraz Centrum Edukacji.

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W Biurze mogą pracować także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, bezpośrednio podległych prezesowi, nieprzyporządkowanych do żadnej jednostki organizacyjnej w schemacie organizacyjnym.

§ 5.1. Pracą Biura kieruje prezes.

2. Prezes bezpośrednio oraz za pośrednictwem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych koordynuje prace Biura, a w szczególności: obsługę organów Izby, Komisji i zespołów roboczych powołanych przez Radę, Komisji Egzaminacyjnej oraz Krajowego Rzecznika Praw Biegłych Rewidentów i jego zastępców.

3. Prezes określa szczegółowy zakres zadań realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Biura.

§ 6.1. Prezes zatwierdza zakresy obowiązków pracowników Biura.

2. Pracownicy Biura podlegają służbowo kierownikom jednostek organizacyjnych, w których pracują, a pośrednio prezesowi, z wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników wskazanych w § 4 ust. 3 Regulaminu, którzy podlegają służbowo bezpośrednio prezesowi.

3. Pracownicy nie podlegają służbowo innym niż prezes członkom organów Izby i podmiotom, o których mowa w § 3 Regulaminu.

4. W Biurze pracownik może być zatrudniony na stanowisku:

- 1) dyrektora Centrum Edukacji;
- 2) głównego księgowego;
- 3) radcy prawnego;
- 4) kierownika działu;
- 5) głównego specjalisty;
- 6) specjalisty;
- 7) asystenta;
- 8) samodzielnego księgowego;
- 9) księgowego;

- 10) starszego referenta;
- 11) referenta;
- 12) sprzątaczkę.

5. Nazwa stanowiska może być uzupełniona o wskazanie zakresu spraw, którymi zajmuje się pracownik.

§ 7. Pracownicy zobowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania działów Biura

§ 8. 1. Działami zarządzają kierownicy działów.

2. Kierownicy działów mają obowiązek współpracować ze sobą i koordynować tę współpracę.

3. W wyjątkowych sytuacjach, kierownikowi działu mogą być powierzone obowiązki kierowania, nadzoru lub koordynacji innych działów. Decyzje w tym zakresie podejmuje prezes.

4. Kierownicy działów mogą wydawać zarządzenia wewnętrzne w sprawach należących do ich kompetencji.

5. Spory kompetencyjne w Biurze ostatecznie rozstrzyga prezes.

§ 9. Do podstawowych zadań kierowników działów należą w szczególności:

- 1) kierowanie podległym działem, a także koordynowanie, nadzorowanie i wydawanie poleceń dotyczących pracy pracowników działu;
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi Rady;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi pozostałych organów Izby oraz Komisji i zespołów roboczych powołanych przez Radę, Komisji Egzaminacyjnej oraz Krajowego Rzecznika Praw Biegłych Rewidentów i jego zastępców w wykonywaniu zadań ustawowych, statutowych oraz delegowanych przez prezesa;
- 4) obsługa regionalnych oddziałów Izby w zakresie odpowiednim do merytorycznego zakresu zadań danego działu;

- 5) ustalanie planu pracy działu, planu urlopów, udzielanie urlopów, dni wolnych od pracy, a także udzielanie zgód na pracę zdalną;
- 6) inicjonowanie zmian mających na celu doskonalenie pracy działu;
- 7) podejmowanie w ramach swoich uprawnień decyzji związanych z działem;
- 8) przedstawianie prezesowi wniosków w sprawach personalnych,
- 9) współpraca z biurem obsługującym organ nadzoru publicznego;
- 10) współpraca z innymi organizacjami współpracującymi z Izbą;
- 11) kontrola obiegu dokumentów w dziale;
- 12) tworzenie i uaktualnianie instrukcji, procedur i regulaminów dotyczących funkcjonowania działu;
- 13) racjonalne wydatkowanie środków przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie działu;
- 14) sporządzanie informacji na potrzeby organów nadzoru publicznego.

Dział II.

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 10. Prawidłowość, rzetelność i terminowość wykonywania zadań przez pracowników podlega kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez:

- 1) prezesa;
- 2) kierowników działów;
- 3) bezpośrednich przełożonych.

§ 11. 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 oraz Krajowemu Rzecznikowi Dyscyplinarnemu – w zakresie, w jakim Biuro obsługuje działania tych organów;
- 5) przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej – w zakresie działań związanych z obsługą przez Biuro postępowania kwalifikacyjnego kandydatów na biegłych rewidentów;
- 6) Krajowemu Rzecznikowi Praw Biegłych Rewidentów i jego zastępcom – w zakresie w jakim Biuro wspiera działalność statutową ww. osób;
- 7) kierownikom działów – w zakresie pracy tychże działów.

Schemat organizacyjny Biura PIBR

