

REGULAMIN PRAC ZARZĄDU KRAJOWEJ IZBY BIUR RACHUNKOWYCH (dalej „Regulamin”)

§ 1

1. Regulamin Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych z siedzibą w Warszawie (zwany dalej Zarządem) określa zakres i tryb jego pracy, zasady podejmowania uchwał oraz sposób reprezentacji Krajowej Izby Biur Rachunkowych (dalej KIBR lub Izba) przez Zarząd.
2. Zarząd działa na podstawie ustawy o izbach gospodarczych, Statutu KIBR, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków oraz niniejszego Regulaminu.
3. Zarząd jest organem wykonawczo-reprezentacyjnym, realizującym funkcje kierownicze i zarządzające określone w Statucie.
4. Siedzibą władz KIBR, w tym Zarządu, jest miasto Warszawa.

§ 2

Zarząd kieruje całokształtem działalności Izby w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zgromadzenia Członków Izby, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zgromadzeniem Członków.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest przez Walne Zgromadzenie Członków w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zgromadzenie Członków.
3. Zarząd składa się z pięciu osób: Prezesa, w-ce Prezesa ds. merytorycznych, w-c Prezesa ds. administracyjnych, Skarbnika oraz Sekretarza.
4. Mandat członka Zarządu wygasa w razie złożenia pisemnej rezygnacji na ręce Prezesa Zarządu bądź innego członka Zarządu, utraty członkostwa w Izbie oraz w przypadku odwołania przez Walne Zgromadzenie Członków.
5. W razie wygaśnięcia mandatu w trakcie kadencji z jakichkolwiek przyczyn, uzupełnienie składu do dwóch członków Zarządu, może nastąpić w drodze kooptacji. Kooptacji dokonują pozostali członkowie Zarządu na podstawie Uchwały Zarządu.
6. Członkowie Zarządu mogą otrzymywać comiesięczne wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji w KIBR, w tym za uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu KIBR zgodnie z postanowieniami Statutu, bądź mogą wykonywać inne zadania w KIBR, jako jego pracownicy.

§ 4

Zarząd do prowadzenia swoich spraw może zatrudnić pracowników i tworzyć Biuro, którym kieruje Dyrektor.

§ 5

1. W sprawach niewymagających zaciągania zobowiązań majątkowych Izbę może jednoosobowo reprezentować Prezes. W przypadku jego nieobecności, uprawnieni do reprezentacji są Wiceprezesi lub inny Członek Zarządu upoważniony przez Prezesa.
2. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw oraz składania innych oświadczeń woli, w szczególności w sprawach majątkowych, dotyczących reprezentowania Izby i zaciągania zobowiązań:

- a) w przypadku umów i zobowiązań do kwoty 50.000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych), każdy z Członków Zarządu jest uprawniony do działania samodzielnie;
- b) w przypadku umów i zobowiązań przekraczających kwotę 50.000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych), wymagana jest łączna reprezentacja Prezesa Zarządu z jednym Członkiem Zarządu lub trzech Członków Zarządu działających łącznie.

§ 6

1. Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy i siedziby KIBR, numeru KRS, NIP i REGON.
2. Członkowie pełniący funkcję w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi.
3. Wzory pieczętek używanych przez Zarząd przechowywane są w dokumentach Izby z listą osób, które mogą się nimi posługiwać oraz wzorami stosowanych podpisów.
4. Członek Zarządu Izby w ciągu 7 dni po wyborze, a także po każdej istotnej zmianie, powinien dostarczyć do Biura Izby poniższe dane, w tym służące do utrzymywania z nim oficjalnych kontaktów:
 - a) adres poczty elektronicznej;
 - b) numer telefonu mobilnego;
 - c) oficjalny życiorys zawodowy ze zdjęciem;
 - d) zgodę na przetwarzanie i publikowanie danych osobowych (kontakty, zdjęcie, itp.) w materiałach promocyjnych Izby (foldery, witryna internetowa Izby itp.).
5. Izba korzysta z usług bankowości elektronicznej umożliwiającej zdalne podpisywanie przelewów za pomocą kluczy elektronicznych. Z tradycyjnych przelewów korzystać należy tylko w przypadku braku łączności elektronicznej z Prezesem lub Wiceprezesami Zarządu.
6. Kluczami elektronicznymi do podpisywania przelewów bankowych dysponują Prezes i Wiceprezesi.
7. Pozostali członkowie Zarządu składają swoje wzory podpisów na formularzu papierowym w banku obsługującym Izbę.

II ZADANIA ZARZĄDU

§7

Do kompetencji Zarządu należy:

1. Uchwalenie Regulaminu oraz dokonywanie zmian Regulaminu;
2. Realizacja kierunków działalności KIBR;
3. Zarządzanie majątkiem KIBR i dysponowanie jego funduszami;
4. Reprezentowanie KIBR na zewnątrz;
5. Zwoływanie i organizacja Walnych Zgromadzeń Członków Izby;
6. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia i skreślenia Członków Izby;
7. Przyjmowanie darowizn i zapisów;
8. Składanie sprawozdań z działalności Walnemu Zgromadzeniu Członków Izby;
9. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej;
10. Kierowanie pracami Izby między Walnymi Zgromadzeniami Członków i realizacja celów Izby;
11. Wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków;
12. Sporządzanie planów pracy i budżetu;

13. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi organizacjami i instytucjami w sprawach związanych z działalnością statutową.
14. Zawiadomienie sądu rejestrowego i organu nadzorującego o zmianach w statucie;
15. Informowanie sądu rejestrowego i organu nadzorującego o składzie Zarządu oraz miejscu zamieszkania jego członków, a także o adresie siedziby Izby najpóźniej w ciągu miesiąca od daty wyboru lub wprowadzenia zmian;
16. Udzielanie wyjaśnień organowi nadzorującemu oraz udostępnianie dokumentów dotyczących działalności Izby;
17. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu prowadzącego kontrolę;
18. Wnioskowanie o nadanie lub pozbawienie członkostwa honorowego Izby;
19. Podejmowanie uchwał o działalności gospodarczej;
20. Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników etatowych oraz warunków ich zatrudniania;
21. Ustalenie wzoru deklaracji członkowskich;
22. Powoływanie doraźnych zespołów i grup roboczych oraz określenie ich zadań;
23. Podejmowanie działań niezastrzeżonych do kompetencji innych organów KIBR;
24. Organizowanie spotkań z członkami w trybie online lub stacjonarnym minimum 4 razy w roku.

§ 8

Do kompetencji Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych w sprawach członkowskich należy w szczególności:

1. Przyjmowanie członków zwyczajnych Krajowej Izby Biur Rachunkowych na zasadach określonych w Statucie i w Regulaminie;
2. Przyjmowanie członków wspierających Krajowej Izby Biur Rachunkowych na zasadach określonych w Statucie i w Regulaminie;
3. Przyjmowanie oświadczeń członków o wystąpieniu z Izby oraz składanie informacji Walnemu Zgromadzeniu Członków o wykreśleniu z listy członków Izby;
4. Skreślanie z listy członków zwyczajnych Izby członków zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
5. Występowanie do Walnego Zgromadzenia Członków z wnioskami we wszystkich innych sprawach członków Izby;
6. Zwalnianie, w szczególnej sytuacji losowej, materialnej, członków Izby z obowiązku opłacania składek.

Do kompetencji Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych w szczególności należy:

1. Zwoływanie i organizacja zwyczajnych Walnych Zgromadzeń Członków z własnej inicjatywy, co najmniej raz w roku, lub nadzwyczajnych na wniosek Komisji Rewizyjnej lub 1/3 członków, w terminie i sposobie zawiadamiania określonym w Statucie;
2. Zapraszanie gości na Walne Zgromadzenie Członków;
3. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zgromadzenia Członków;
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów oraz projektów uchwał, regulaminów, apeli i oświadczeń na Walne Zgromadzenie Członków, w szczególności w kwestiach:
 - a) zmian w Statucie Izby,
 - b) postawienia Izby w stan likwidacji i jego rozwiązania,

- c) przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Izby,
- d) wyznaczenia likwidatora Izby oraz określenia jego zadań i kompetencji,
- e) ustalania regulaminu wynagrodzeń pracowników Izby,
- f) proponowania kandydatów do władz Izby w wyborach uzupełniających.

5. Udzielanie wszelkich wyjaśnień w zakresie przedstawionego sprawozdania i prowadzonej działalności.

Do kompetencji w sprawach finansowych Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych w szczególności należy:

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Izby;
2. Organizowanie długotrwałych funduszy celowych i zarządzanie nimi;
3. Wybór banku do obsługi finansowej.

III KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 9

Do obowiązków Prezesa Zarządu Izby należy:

- reprezentowanie Izby na zewnątrz;
- zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu;
- rozstrzyganie w razie równości głosów na posiedzeniach Zarządu przy podejmowaniu decyzji;
- określenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Zarządu;
- kierowanie pracami Zarządu;
- wyznaczanie, ocenianie i rozliczanie wykonania zadań przez poszczególnych członków Zarządu;
- koordynacja pracy Członków Zarządu;
- współdziałanie z wiceprezesem administracyjnym w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości;
- kierowanie biurem Zarządu lub określenie zakresu obowiązków dla Dyrektora Biura;
- podpisywanie zawieranych umów, porozumień oraz pism i wystąpień w imieniu Izby;
- przygotowywanie projektów porządku obrad Walnego Zgromadzenia Członków Izby;
- przygotowywanie wniosków i propozycji Uchwał na obrady Walnego Zgromadzenia Członków Izby;
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników etatowych oraz warunków ich zatrudniania;
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Izby;
- podejmowanie wiążących decyzji w sprawach niecierpiących zwłoki i informowanie o nich Zarząd na najbliższym posiedzeniu;
- prowadzenie korespondencji w interesie Izby, podpisywanie Uchwał Zarządu, pism i dokumentów Izby;
- informowanie bieżące Członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej o zagadnieniach związanych z działalnością Izby;
- udzielanie referencji osobom lub firmom współpracującym z Izbą.

Do obowiązków w-ce Prezesa ds. administracyjnych Zarządu Izby należy:

- kierowanie administracyjną działalnością Izby;
- nadzór nad pracą obszaru komunikacji, marketingu i social mediów;
- nadzór nad pracą obszaru informatycznego Izby - m.in. oprogramowaniem wykorzystywanym do bieżącej pracy przez Izbę, organizowaniem bezpieczeństwa i dostępu do poczty mailowej i innych systemów informatycznych a także baz danych Izby;
- koordynowanie pracy członków Izby i reprezentowanie Izby razem z Prezesem Zarządu lub w czasie jego nieobecności;
- współorganizacja i koordynacja przygotowywania programów i projektów medialnych, edukacyjnych oraz wniosków o dotacje celowe;
- opiniowanie i rekomendowanie projektów oraz zadań włączanych do planu pracy Izby;
- nadzór nad zespołami projektowymi, organizowanie spotkań ewaluacyjnych oraz koordynacja działań tych zespołów;
- współorganizacja i nadzór nad realizowanymi projektami i zadaniami;
- współdziałanie z Prezesem i innymi członkami Zarządu w zakresie opracowywania projektu budżetu, jego realizacji oraz sprawozdawczości;
- przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy Izby i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zgromadzeniu Członków Izby;
- obsługa techniczna systemów operacyjnych i informatycznych Izby oraz nadzór nad pracą i rozwojem tych systemów;
- obsługa korespondencji mailowej, a w sytuacji zlecenia jej innej osobie - nadzór nad korespondencją.

Do obowiązków w-ce Prezesa ds. merytorycznych Zarządu Izby należy:

- kierowanie merytoryczną działalnością Izby;
- współorganizacja nadzoru nad pracą obszaru komunikacji, marketingu;
- koordynowanie pracy członków Izby i reprezentowanie Izby razem z Prezesem Zarządu lub w czasie jego nieobecności;
- przygotowywanie materiałów merytorycznych na stronę internetową Izby;
- przygotowywanie analiz, też, materiałów i opracowań merytorycznych przed wystąpieniami publicznymi, wywiadami i innymi formami kontaktu z mediami;
- koordynacja przygotowywania programów i projektów medialnych, edukacyjnych oraz wniosków o dotacje celowe;
- opiniowanie i rekomendowanie projektów i zadań włączanych do planu pracy Izby;
- nadzór nad zespołami projektowymi, organizowanie spotkań ewaluacyjnych oraz koordynacja działań tych zespołów;
- nadzór nad realizowanymi projektami i zadaniami;
- współdziałanie z Prezesem i innymi członkami Zarządu w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości;
- przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy Izby i przedkładanie ich Zarządowi oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zgromadzeniu Członków Izby;
- współorganizowanie szkoleń dla członków Izby.

Do obowiązków Sekretarza Zarządu Izby należy:

- prowadzenie dokumentacji posiedzeń i spotkań Zarządu;
- kontrola zgodności treści oraz sposobu podejmowania uchwał i postanowień Zarządu ze Statutem Izby oraz regulaminem Zarządu;
- zabezpieczenie logistyczne posiedzeń organów Izby (lub zebrań organizowanych z ich inicjatywy), w tym przygotowanie i uporządkowanie sali, zapewnienie środków audiowizualnych oraz zawiadomienie członków Izby;
- sporządzanie sprawozdań bieżących i rocznych oraz przedkładanie ich Zarządowi, a po zatwierdzeniu przez Zarząd – Walnemu Zgromadzeniu Członków Izby;
- współdziałanie z Prezesem Zarządu i prezesem ds. merytorycznych w zakresie opracowywania projektu dotyczącego sprawozdawczości;
- realizacja innych zadań wyznaczonych przez Prezesa Zarządu;
- wspieranie Zarządu Izby w jego działaniach;
- wypełnianie obowiązków przydzielonych przez Zarząd.

Do obowiązków Skarbnika Zarządu Izby należy:

- nadzór nad przyjmowaniem wpłat członków z tytułu wpisowego, składek członkowskich oraz innych opłat, z jednoczesnym wystawianiem dowodu wpłaty „KP”, który traktowany jest jako druk ścisłego zarachowania;
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji należności i zobowiązań członków z tytułu wpisowego, składek członkowskich oraz innych przychodów Izby;
- kontrolowanie terminowości opłacania składek i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych Izby;
- sporządzanie sprawozdań bieżących i rocznych, przedkładanie ich Zarządowi oraz, po zatwierdzeniu przez Zarząd – Walnemu Zgromadzeniu Członków Izby;
- sporządzanie budżetów bieżących i rocznych, przedkładanie ich Zarządowi oraz, po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zgromadzeniu Członków Izby;
- nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych oraz umieszczanie ich w systemie SaldeoSmart;
- obsługa rachunku bankowego, sporządzanie i dokonywanie wszystkich płatności Izby;
- współdziałanie z Prezesem Zarządu i prezesem ds. merytorycznych oraz administracyjnych w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości;
- współpraca z biurem rachunkowym lub księgową w kwestii sporządzenia sprawozdań, zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz deklaracji CIT-8;
- nadzór nad redagowaniem oraz wysyłaniem wezwań do zapłaty zaległych składek członkowskich lub wpisowego;
- wspieranie Zarządu KIBR w jego działaniach w szczególności nadzór nad stroną internetową oraz stroną na Facebooku Izby;
- wypełnianie obowiązków przydzielonych przez Zarząd.

Obowiązkiem wszystkich członków Zarządu jest uczestniczenie w zebraniach i pracach Zarządu oraz aktywne tworzenie planów działalności Izby, uczestniczenie - na zaproszenie Komisji Rewizyjnej - w posiedzeniach Komisji oraz udzielanie potrzebnych wyjaśnień względnie przedstawianie żądanych materiałów i dowodów.

IV UMOWY POMIĘDZY CZŁONKAMI ZARZĄDU A IZBĄ

§ 10

1. Członkowie Zarządu mogą wykonywać swoje obowiązki w Zarządzie społecznie i nieodpłatnie bądź za wynagrodzeniem na podstawie umowy zawartej z Izbą, w oparciu o uchwałę podjętą przez Walne Zgromadzenie Członków Izby.
2. Umowy z członkami Zarządu zawiera w imieniu Izby – Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jego Zastępca upoważniony uchwałą Komisji Rewizyjnej Izby.
3. Walne Zgromadzenie Członków Izby ustala w drodze uchwały wynagrodzenie członków Zarządu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub innej umowy.
4. W tym samym trybie dokonywane są wszystkie inne czynności prawne pomiędzy Izbą oraz członkami Zarządu.

V ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 11

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia w formie pisemnej lub mailowej swojej nieobecności.

§ 12

1. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes Zarządu Izby.
2. Prezesa Zarządu w razie nieobecności zastępuje wyznaczony w-ce prezes administracyjny Zarządu, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Prezesa lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc, najczęściej w pierwszy piątek miesiąca.
2. Posiedzenie Zarządu może się odbywać tradycyjnie - poprzez fizyczny udział członka w posiedzeniu lub zdalnie - za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub upoważniony na piśmie przez prezesa członek Zarządu:
 - a) z własnej inicjatywy;
 - b) na wniosek Komisji Rewizyjnej.
4. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym zawiadamia członków Zarządu i osoby, o których mowa w §12 ust. 3 pisemnie, telefonicznie lub e-mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad.
5. Zawiadomieni (zaproszeni) członkowie mają obowiązek osobiście uczestniczyć w posiedzeniu.
6. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany termin, o którym jest mowa w ust.3.
7. Obradom Zarządu przewodniczy Prezes lub upoważniony członek Zarządu

8. Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
9. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

§ 14

Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

§ 15

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole.
2. Prezes Zarządu na wniosek członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu Zarządu, a w przypadku równości głosów - rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
4. Podejmowanie uchwał może odbywać się za pośrednictwem telekonferencji, wideokonferencji lub poczty elektronicznej.
5. Zarząd podejmuje uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka komunikacji na odległość w następujący sposób: projekt uchwały, wraz z wyznaczeniem terminu na oddanie głosów, jest przesyłany przez Prezesa, Wiceprezesa Zarządu lub upoważnioną przez nich osobę, do wszystkich Członków Zarządu na ich adresy e-mail podane uprzednio Izbie do tego celu. Następnie zarządza się głosowanie, które odbywa się poprzez przesłanie wiadomości zwrotnej z adresu e-mail, na który otrzymano projekt uchwały, na adres nadawcy, z informacją, czy głosujący popiera uchwałę, jest przeciw, czy wstrzymuje się od głosu. Oddane głosy, przesyłane pocztą elektroniczną, są przechowywane przez Izbę wraz z protokołem z głosowania bez posiedzenia.
6. Zarząd podejmuje uchwały za pomocą telekonferencji lub wideokonferencji w następujący sposób: projekt uchwały, sporządzony na piśmie, jest odczytywany przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu, po czym odbywa się głosowanie. Każdy Członek Zarządu biorący udział w głosowaniu składa ustne oświadczenie, czy głosuje 'za', 'przeciw' lub wstrzymuje się od głosu. Alternatywnie, głosowanie może odbyć się za pośrednictwem komunikatora tekstowego.

§ 16

Z posiedzenia Zarządu Sekretarz sporządza się protokół, który zawiera:

- datę posiedzenia;
- listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu Zarządu;
- stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał;
- przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu;
- zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji;
- odnotowanie na uchwałach Zarządu wyników głosowania (za, przeciw, wstrzymujących się od głosu).

Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu. Uchwały Zarządu w sprawach bieżących są odnotowywane wyłącznie w protokole.

Protokoły z posiedzeń Zarządu i podjęte uchwały podpisuje Prezes Zarządu i protokolant.

Protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu są przechowywane w Biurze Izby, które prowadzi ich rejestr. Dodatkowo, dokumenty te są archiwizowane elektronicznie na dysku pod adresem organizacja.kibr@gmail.com oraz w systemie bazy danych Izby.

§ 17

1. W razie sprzeczności interesów Izby z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd, działając w interesie Izby, ma obowiązek wyłączyć tego członka z udziału w części posiedzenia Zarządu dotyczącej danej sprawy.
3. Sprawy konfliktowe powinny być rozpatrywane przez Walne Zgromadzenie Członków Izby.

§ 18

1. Zarząd może powołać Biuro Izby do prowadzenia bieżących spraw, a jego pracami kieruje Dyrektor Biura.
2. Zarząd zatrudnia Dyrektora Biura.
3. Obowiązki Dyrektora Biura określa Prezes Zarządu.
4. Dyrektor zatrudnia pracowników Biura Izby.
5. Zarząd uchwała Regulamin Organizacyjny Biura Izby oraz Regulamin Pracy Biura.
6. Zarząd udziela Dyrektorowi Biura ogólnego i finansowego pełnomocnictwa do określonej wysokości oraz upoważnia go do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia.
7. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami Biura Izby mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, a obowiązki pracodawcy wykonuje wobec nich Dyrektor Biura.

§ 19

Procedura składania wniosków, skarg i próśb do Zarządu:

1. Wnioski, prośby i skargi można składać w formie pisemnej do Zarządu lub elektronicznie na adres e-mail: zarzad@kibr.pl.
2. Zarząd winien udzielić w każdym przypadku odpowiedzi pisemnej lub elektronicznej w ciągu miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku, skargi lub prośby.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się postanowieniami Statutu lub innymi przepisami prawa, a w ostateczności powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Niniejszy Regulamin Pracy Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych został uchwalony przez Zarząd Krajowej Izby Biur Rachunkowych w dniu 13.09.2024 r.
2. Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia go przez Członków Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych.