

Aktualizacja

REGULAMIN

prowadzenia i rozliczania szkoleń z funduszu Świętokrzyskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

ROZDZIAŁ I.

Informacje ogólne.

§ 1

1. Szkolenia dla członków Świętokrzyskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zwanej dalej ŚOIIB są organizowane przez biuro ŚOIIB lub współdziałając z Oddziałami stowarzyszeń naukowo-technicznych działających w obszarze budownictwa tzn.:

- Polskim Związkiem Inżynierów i Techników Budownictwa
- Polskim Zrzeszeniem Inżynierów i Techników Sanitarnych
- Stowarzyszeniem Inżynierów i Techników Komunikacji RP
- Stowarzyszeniem Elektryków Polskich
- Stowarzyszeniem Inżynierów i Techników Wodnych Melioracji
- Związkiem Mostowców RP

zwanymi dalej „organizatorem”.

2. Przewiduje się następujące formy szkolenia:

- konferencje, wycieczki naukowo-techniczne, szkolenia poprzez wykłady stacjonarne /w sali konferencyjnej ŚOIIB/ oraz szkolenia w innych ośrodkach na terenie woj. świętokrzyskiego, prezentacje firm.

§ 2

Organizator odpowiada za przygotowanie, przeprowadzenie i prawidłowe rozliczenie szkolenia.

§ 3

1. Nadzór merytoryczny nad tematyką szkoleń sprawuje Komisja Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego..

2. Nadzór nad organizacją szkoleń sprawuje przewodniczący w/wym. Komisji.

§ 4

Organizator powiadamia najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem szkolenia, członków ŚOIIB dla których przeznaczony jest szkolenia, o jego tematyce i terminie. Informacje te umieszczone są na stronie internetowej ŚOIIB, a także w miarę możliwości w Biuletynie ŚOIIB.

§ 5

1. Stowarzyszenie naukowo-techniczne organizatorzy szkolenia przygotowują i przekazują do akceptacji Przewodniczącemu Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego w terminie do 30 listopada, wstępny plan szkoleń oraz preliminarz wydatków na kolejny rok kalendarzowy.
2. Wstępny plan szkoleń o którym mowa w ust. 1 obejmuje: planowaną tematykę szkoleń, terminy miejsca szkolenia, a także przewidywaną ilość członków ŚOIIB, uczestniczących w każdym szkoleniu.
3. Po wstępnej analizie przedłożonego planu przewodniczący Komisji przekazuje w/w plan do akceptacji Prezydium Izby.
4. W razie wątpliwości odnośnie celowości organizowania lub tematyki szkolenia, przewidzianych środków finansowych itp. Przewodniczący Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego może wystąpić do organizatora o udzielenie dodatkowych informacji.
5. Uczestnik szkolenia otrzymuje certyfikat /zaświadczenie/ potwierdzające jego obecność na szkoleniu. Certyfikaty powyższe wydaje dla swoich członków ŚOIIB na podstawie dostarczonej przez organizatora listy obecności.

ROZDZIAŁ II.

Organizacja szkoleń przez biuro ŚOIIB.

§ 6

Prezydium lub Rada Izby może narzucić Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego ŚOIIB tematykę szkoleń, których biuro jest organizatorem.

- 3 -

§ 7

Osoba odpowiedzialna za szkolenie w biurze ŚIIB odpowiada za: zawiadomienie uczestników, ewentualne wynajęcie Sali i zapewnienie odpowiedniego sprzętu. Umowę z wykonawcą przygotowuje biuro.

§ 8

Wykładowca prowadzący szkolenie jest zatrudniony na podstawie umowy o dzieło.

§ 9

Rachunki i faktury dotyczące organizacji szkoleń zatwierdza pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji .

§ 10

Pracownik odpowiedzialny za szkolenie w biurze ŚOIIB sporządza listę obecności członków ŚOIIB biorących udział w szkoleniu, wypisuje zaświadczenia o odbytych szkoleniu oraz przekazuje do czytelnicy komplet materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia.

ROZDZIAŁ III.

Organizacja szkoleń w miejscowościach poza siedzibą ŚOIIB.

§ 11

Osoba wnioskująca o organizację szkolenia /organizator/ w miejscowości poza siedzibą ŚOIIB odpowiada za: zawiadomienie uczestników, wynajęcie sali, zapewnienie odpowiedniego sprzętu.

§ 12

Wykładowca prowadzący szkolenie jest zatrudniony przez organizatora szkolenia na podstawie umowy o dzieło.

§ 13

W terminie 7 dni od dnia zakończenia każdego szkolenia organizator przygotowuje ostateczne rozliczenie szkolenia.

§ 14

Rachunki i faktury dot. organizacji szkolenia zatwierdza pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego.

§ 15

Organizator szkolenia sporządza listę obecności członków ŚOIIB biorących udział w szkoleniu, którą dostarcza do biura ŚOIIB wraz z kompletem materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom.

ROZDZIAŁ IV.

Organizacja szkoleń przez stowarzyszenia naukowo-techniczne.

§ 16

Stowarzyszenie naukowo-techniczne 14 dni przed terminem szkolenia ustalonym we wstępnym planie szkolenia dostarcza Przewodniczącemu Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego lub osobie odpowiedzialnej za szkolenia w biurze ŚOIIB:

- 1/ Szczegółowy program proponowanego szkolenia.
- 2/ Nazwiska i imiona wykładowców oraz krótkie informacje o ich dorobku.
- 3/ Informacje o planowanej liczbie członków ŚOIIB dla których planowane jest szkolenie.
- 4/ Preliminarz wydatków .

§ 17

W terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia stowarzyszenie naukowo-techniczne dostarcza Przewodniczącemu Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia.
Do sprawozdania dołącza listę obecności członków ŚOIIB biorących udział w szkoleniu oraz komplet materiałów przekazanych uczestnikom szkolenia wraz z rachunkiem /fakturą/.

ROZDZIAŁ V.

Finansowanie szkoleń.

§ 18

Dla szkoleń organizowanych przez biuro ŚOIIB i stowarzyszeń naukowo-technicznych ustala się maksymalny koszt szkolenia – 4.000,- zł. (cztery tys. zł.) W przypadku organizacji konferencji, wycieczek naukowo-technicznych i innych których koszt przekracza sumę określoną wyżej 4.000,- zł. decyzję o organizacji w/wym. podejmuje Prezydium Rady ŚOIIB na swoim najbliższym posiedzeniu.

§ 19

Szkolenia organizowane przez Stowarzyszenie naukowo-techniczne finansuje się w zależności od ilości uczestników biorących udział w szkoleniu i podpisanych na liście obecności w wysokości 130,- zł. (sto trzydzieści zł.) za każdego uczestnika szkolenia należącego do ŚOIIB, jednak maksymalna kwota szkolenia nie może przekraczać wartości określonej w § 18 regulaminu to jest 4.000,- zł. Udział członków Stowarzyszeń naukowo-technicznych nie będących członkami ŚOIIB nie jest finansowany przez izbę.

§ 20

Prezentacji firm ŚOIIB nie finansuje.

SEKRETARZ

SEKRETARZ
Okręgowej Rady
Świętokrzyskiej Izby Inżynierów Budownictwa

mgr inż. Zbigniew Dusza

PRZEWODNICZĄCY

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO
Okręgowej Rady
Świętokrzyskiej Izby Inżynierów Budownictwa

mgr inż. Andrzej Paweł

Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Uchwały Okręgowej Rady nr 3/ORG/RI/20 z 4 marca 2020 r.