

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 oraz oddziały stowarzyszeń naukowo-technicznych działających w obszarze budownictwa tzn.:
 - Polski Związek Inżynierów i Techników Budownictwa
 - Polskie Zrzeszenie Inżynierów i Techników Sanitarnych
 - Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Komunikacji Rzeczpospolitej Polskiej
 - Stowarzyszenie Elektryków Polskich
 - Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Wodnych i Melioracyjnych
 - Związek Mostowców Rzeczpospolitej Polskiej oraz inne podmioty zwane 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 oraz szkolenia on-line za pośrednictwem portalu internetowego PIIB lub systemów informatycznych izb okręgowych i stowarzyszeń naukowo-technicznych.

§ 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 członków ŚOIIB, dla których przeznaczone jest szkolenie, najpóźniej na 14 dni o planowanym terminie i jego tematyce. Informacje te umieszczone są na stronie internetowej ŚOIIB, a także w miarę możliwości w „Biuletynie Świętokrzyskim”.

ROZDZIAŁ II.

Organizacja szkoleń przez biuro ŚOIIB.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Wykładowca prowadzący szkolenie jest zatrudniony na podstawie umowy o dzieło.

§ 8

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

§ 9

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

ROZDZIAŁ III.

Organizacja szkoleń w miejscowościach poza siedzibą ŚOIIB.

§ 10

Stowarzyszenia Naukowo-Techniczne oraz inne podmioty wnioskujące o organizację szkolenia (organizator) w miejscowościach poza siedzibą ŚOIIB po uzyskaniu akceptacji przewodniczącego Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego odpowiadają za: zawiadomienie uczestników, wynajęcie sali, zapewnienie odpowiedniego sprzętu.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

1. Stowarzyszenie Naukowo-Techniczne jako organizatorzy szkoleń 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. 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:

a/ Szczegółowy program proponowanego szkolenia.

b/ Nazwiska i imiona wykładowców oraz krótkie informacje o ich dorobku.

c/ Informacje o planowanej liczbie członków ŚOIIB dla których planowane jest szkolenie.

d/ Preliminarz wydatków .

6. Uczestnik szkolenia otrzymuje certyfikat (zaświadczenie) potwierdzające jego Uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikaty powyższe wydaje dla swoich członków ŚOIIB na podstawie dostarczonej przez organizatora listy obecności.

§ 16

W terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia stowarzyszenie naukowo-techniczne dostarcza Przewodniczącemu Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia.

Do sprawozdania dołączana jest lista obecności członków ŚOIIB biorących udział w szkoleniu oraz komplet materiałów przekazanych uczestnikom szkolenia wraz z rachunkiem (faktura).

ROZDZIAŁ V.

Finansowanie szkoleń.

§ 17

Dla szkoleń organizowanych przez biuro ŚOIIB i Stowarzyszenia Naukowo-Techniczne ustala się maksymalny koszt szkolenia w wysokości 4.000zł. brutto. W przypadku organizacji konferencji, wycieczek naukowo-technicznych i innych których koszt przekracza sumę określoną tj. powyżej 4.000 zł. brutto decyzję o organizacji w/wym. podejmuje Prezydium Rady ŚOIIB na swoim najbliższym posiedzeniu.

§ 18

Szkolenia organizowane przez Stowarzyszenie naukowo-techniczne finansowane są w zależności od ilości uczestników biorących udział w szkoleniu, podpisanych na liście obecności, w wysokości 130zł. brutto, za każdego uczestnika szkolenia będącego członkiem ŚOIIB. Maksymalna kwota szkolenia nie może przekraczać wartości określonej w § 17 regulaminu to jest 4.000zł. brutto.

Udział członków Stowarzyszeń naukowo-technicznych nie będących członkami ŚOIIB nie jest przez izbę finansowany.

§ 19

Prezentacji firm ŚOIIB nie finansuje.

ROZDZIAŁ VI.

Szkolenia on-line.

§ 20

W okresie pandemii, ze względu na brak możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w dotychczasowej formie spotkań bezpośrednich, izba zwraca się do stowarzyszeń naukowo-technicznych o popularyzację wśród zainteresowanych szkoleniami z wykorzystaniem internetowych form komunikacji za pośrednictwem portalu internetowego członków PIIB lub systemów informatycznych izb okręgowych. Powyższe ma na celu zwiększenie aktywności członków izby w podnoszeniu swoich kwalifikacji zawodowych. ŚOIIB dla stowarzyszenia naukowo-technicznego, związanego branżowo z tematem szkolenia on-line (wymienionym w § 1 ust. 2) przeznacza kwotę w wysokości 35,- zł.(brutto) za każdego swojego członka uczestniczącego w danym szkoleniu.

Rozliczenie ŚOIIB ze stowarzyszeniami naukowo-technicznymi nastąpi do końca roku w którym odbyło się szkolenie.

Warunkiem zaliczenia udziału członka izby w szkoleniu jest wysłuchanie wykładu w ciągu minimum 75 % czasu jego trwania.

Zaświadczenie o udziale w szkoleniu on-line organizowanym za pośrednictwem portalu internetowego wydaje Krajowa Izba wskazując izbę organizującą szkolenie.

SEKRETARZ
Okręgowej Rady
Świętokrzyskiej Izby Inżynierów Budownictwa
mgr inż. Zbigniew Dusza

PRZEWODNICZĄCY
Okręgowej Rady
Świętokrzyskiej Izby Inżynierów Budownictwa
dr inż. Stefan Szatkowski

