

REGULAMIN

prowadzenia i rozliczania szkoleń finansowanych
z budżetu
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, tj.:

- Polski Związek Inżynierów i Techników Budownictwa,
- Polskie Zrzeszenie Inżynierów i Techników Sanitarnych,
- Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Komunikacji Rzeczypospolitej Polskiej,
- Stowarzyszenie Elektryków Polskich,
- Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Wodnych i Melioracyjnych,
- Związek Mostowców Rzeczypospolitej Polskiej,

oraz inne podmioty zwane dalej „Organizatorem”.

2. Szkolenia przeprowadzane są w następujących formach:

konferencje, wycieczek naukowo-technicznych, szkoleń poprzez wykłady stacjonarne w sali konferencyjnej ŚOIIB lub w innych ośrodkach na terenie woj. świętokrzyskiego, szkoleń on-line za pośrednictwem portalu internetowego PIIB lub systemów informatycznych izb okręgowych lub stowarzyszeń naukowo-technicznych.

§ 2

Organizator odpowiada za przygotowanie, przeprowadzenie i prawidłowe rozliczenie szkolenia.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad tematyką szkoleń sprawuje Komisja ds. Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego ŚOIIB.

§ 4

1. Organizator powiadamia członków ŚOIIB, dla których przeznaczony jest szkolenie, najpóźniej na 14 dni przed jego rozpoczęciem o planowanym terminie i jego tematyce. Informacje te umieszczone są także na stronie internetowej ŚOIIB.
2. W wyjątkowych przypadkach termin określony w ust.1 może zostać skrócony do 7 dni.

mf

ROZDZIAŁ II

Organizacja szkoleń przez biuro ŚOIIB

§ 5

Prezydium lub Rada Okręgowa ŚOIIB może określić Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego tematykę szkoleń, których Izba jest organizatorem.

§ 6

Biuro ŚOIIB odpowiada za: zawiadomienie uczestników, ewentualne wynajęcie sali i zapewnienie odpowiedniego sprzętu oraz przygotowanie umowy z wykładowcą.

§ 7

Wykładowca realizuje szkolenie na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przez organizatora szkolenia. Wysokość wynagrodzenia za szkolenie zatwierdzana jest przez Przewodniczącego Okręgowej Rady.

§ 8

Rachunki i faktury dotyczące organizacji szkoleń zatwierdza Przewodniczący i Skarbnik Okręgowej Rady ŚOIIB.

§ 9

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

ROZDZIAŁ III

Organizacja szkoleń przez stowarzyszenia naukowo-techniczne

§ 10

1. Stowarzyszenia naukowo-techniczne najpóźniej na 14 dni przed terminem planowanym szkolenia dostarcza Przewodniczącemu Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego oraz osobie odpowiedzialnej za szkolenia w biurze ŚOIIB:

- a/ Szczegółowy program proponowanego szkolenia,
- b/ Dane personalne wykładowców oraz krótkie informacje o ich dorobku,
- c/ Preliminarz wydatków.

2. Organizator po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego odpowiada za zawiadomienie uczestników, wynajęcie sali, zapewnienie odpowiedniego sprzętu, zawarcie umowy z wykładowcą oraz zapewnienie uczestnikom szkolenia cateringu w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty oraz ciastek.

3. Certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu wydaje wyłącznie biuro dla członków ŚOIIB, na podstawie dostarczonej przez Organizatora listy obecności.

mfou

ROZDZIAŁ IV

Finansowanie szkoleń

§ 11

1. Dla szkoleń organizowanych przez biuro ŚOIIB i Stowarzyszenia Naukowo-Techniczne ustala się maksymalny koszt szkolenia w wysokości 5000 zł brutto. Koszt szkolenia organizowany przez Stowarzyszenie wyliczony będzie w zależności od liczby uczestników biorących udział w szkoleniu, podpisanych na liście obecności, w wysokości 160 zł brutto, za każdego uczestnika szkolenia będącego członkiem ŚOIIB.
2. Minimalny czas szkolenia stacjonarnego i prowadzonego on-line ustala się na 3 godziny po 45 minut.
3. W przypadku szkoleń, których koszt nie przekracza 5000 zł brutto, Organizator w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, dostarczy Przewodniczącemu Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego listę obecności członków ŚOIIB biorących udział w szkoleniu, komplet materiałów przekazanych uczestnikom szkolenia i fakturę.
4. Fakturę za przeprowadzone szkolenie zatwierdza Przewodniczący Okręgowej Rady i Skarbnik Okręgowej Rady.
5. Organizator ma obowiązek zapewnić uczestnikom szkolenia catering w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty oraz ciastek.

§ 12

1. W przypadku organizacji szkoleń, konferencji, wycieczek naukowo-technicznych i innych, których koszt przekracza kwotę określoną w § 11 ust. 1, tj. powyżej 5000 zł brutto, decyzję o organizacji ww. podejmuje Przewodniczący Okręgowej Rady ŚOIIB.
2. Minimalny czas szkolenia ustala się na 3 godziny po 45 minut.
3. W przypadku szkoleń wymienionych w ust.1 Organizator w terminie do 7 dni od dnia zakończenia szkolenia dostarcza Przewodniczącemu Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego listę obecności członków ŚOIIB biorących udział w szkoleniu, komplet materiałów przekazanych uczestnikom szkolenia oraz faktury/ rachunki dokumentujące poniesione koszty.
4. Rachunki i faktury dotyczące organizacji szkoleń zatwierdza Przewodniczący Okręgowej Rady i Skarbnik Okręgowej Rady.
5. Organizator ma obowiązek zapewnić uczestnikom szkolenia catering w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty oraz ciastek.

§ 13

Udział członków Stowarzyszeń naukowo-technicznych niebędących członkami ŚOIIB nie będzie przez Izbę finansowany.

§ 14

ŚOIIB nie finansuje prezentacji firm.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Przewodniczący Okręgowej Rady mając na względzie racjonalne i efektywne wykorzystanie środków budżetowych Izby.

fm/amy