

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

Nadzór merytoryczny nad tematyką szkoleń sprawuje Komisja Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego.

§ 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 odbytym szkoleniu 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. Stowarzyszenia 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 (fakturą).

ROZDZIAŁ V

Finansowanie szkoleń.

§ 17

Dla szkoleń organizowanych przez biuro ŚOIIB i Stowarzyszenia Naukowo-Techniczne ustala się maksymalny koszt szkolenia w wysokości 5.000 zł brutto. W przypadku organizacji konferencji, wycieczek naukowo-technicznych i innych których koszt przekracza sumę określoną tj. powyżej 5.000 zł brutto decyzję o organizacji ww. 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 160 zł brutto, za każdego uczestnika szkolenia będącego członkiem ŚOIIB. Maksymalna kwota szkolenia nie może przekraczać wartości określonej w § 17 regulaminu to jest 5.000 zł brutto. W przypadku organizacji konferencji, wycieczek naukowo-technicznych i innych których koszt przekracza sumę określoną tj. powyżej 5.000 zł brutto decyzję o organizacji ww. podejmuje Prezydium Rady ŚOIIB na swoim najbliższym posiedzeniu.

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

§ 19

ŚOIIB nie finansuje prezentacji firm.