

## **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. 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 a finansowy Skarbnik Izby.

#### **§ 4**

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

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Organizacja szkoleń przez biuro ŚOIIB.**

#### **§ 5**

Prezydium lub Rada Izby może określić 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 wykładowcą przygotowuje biuro.

#### **§ 7**

Wykładowca prowadzący szkolenie będzie zatrudniony na podstawie umowy .

#### **§ 8**

Rachunki i faktury dotyczące organizacji szkoleń zatwierdza pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego a finansowym Skarbnik Okręgowej Rady.

#### **§ 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 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, miejsce szkolenia, a także przewidywaną liczbę członków ŚOIIB, uczestniczących w każdym szkoleniu.
3. Po wstępnej analizie przedłożonego planu przewodniczący Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego przekazuje plan do akceptacji Prezydium Izby.
4. Stowarzyszenie naukowo-techniczne najpóźniej na 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/ Dane personalne wykładowców oraz krótkie informacje o ich dorobku.
  - c/ Informacje o planowanej liczbie członków ŚOIIB dla których planowane jest szkolenie.
  - d/ Preliminarz wydatków.
5. 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 suchych ciastek.
6. Uczestnik szkolenia otrzyma od organizatora certyfikat (zaświadczenie) potwierdzający jego uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikaty powyższe wydaje dla swoich członków ŚOIIB na podstawie dostarczonej przez Organizatora listy obecności.

## **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 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 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 sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia wraz z listą obecności członków ŚOIIB biorących udział w szkoleniu, kompletem materiałów przekazanych uczestnikom szkolenia oraz fakturę.
4. Fakturę za przeprowadzone szkolenie zatwierdza pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego a finansowym Skarbnik Okręgowej Rady.

5. Organizator ma obowiązek zapewnić uczestnikom szkolenia catering w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty oraz suchych ciastek.

## **§ 12**

1. W przypadku organizacji konferencji, wycieczek naukowo-technicznych i innych których koszt przekracza sumę określoną w § 11 ust. 1 tj. powyżej 5000 zł brutto, decyzję o organizacji ww. podejmuje Prezydium Rady ŚOIIB na swoim najbliższym posiedzeniu.
2. Minimalny czas wydarzenia 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 sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia wraz z listą obecności członków ŚOIIB biorących udział w szkoleniu, kompletem materiałów przekazanych uczestnikom szkolenia oraz umowami podpisanymi przez Organizatora związanymi ze zleceniem szkolenia a także fakturami/rachunkami dokumentującymi poniesione koszty.
3. Rachunki i faktury dotyczące organizacji szkoleń zatwierdza pod względem merytorycznym Przewodniczący Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego a finansowym Skarbnik Okręgowej Rady.
4. Organizator ma obowiązek zapewnić uczestnikom szkolenia catering w postaci wody mineralnej, kawy, herbaty oraz suchych ciastek.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

ŚOIIB nie finansuje prezentacji firm.