

STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Dolnośląskiego we Wrocławiu

NAZWA, RODZAJ I SIEDZIBA PLACÓWKI

§ 1

1. Placówka Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu, (dalej zwana: placówką), jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021r., poz. 1082 ze zm.) oraz niniejszego Statutu.
2. Siedziba placówki: 58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 76/1B.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

CEL I ZADANIA PLACÓWKI

§ 2

1. Celem działalności placówki jest realizacja pozaszkolnych form kształcenia, które obejmują:
 - 1) przygotowanie kandydatów do wykonywania zawodów związanych z rachunkowością, podatkami, kadrami oraz płacami;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie wiedzy osób pracujących w działach finansowo-księgowych oraz działach kadrowo-płacowych podmiotów gospodarczych, jednostek budżetowych i innych instytucji;
 - 3) doskonalenie zawodowe osób usługowo prowadzących księgi rachunkowe;
 - 4) doskonalenie wiedzy kierowników jednostek gospodarczych z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego, prawa cywilnego, prawa gospodarczego, prawa pracy oraz finansów;
 - 5) przygotowanie kandydatów do egzaminów państwowych z zakresu rachunkowości i prawa podatkowego;
 - 6) przygotowanie kandydatów do procesu walidacji w ramach potwierdzania efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowych wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”, „Obsługa procesów księgowych”, „Zarządzanie procesami księgowymi”, „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” oraz „Zarządzanie procesami płacowymi”;
 - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, doradców podatkowych oraz innych wolnych zawodów.
2. Dla osiągnięcia celów określonych w ust. 1 placówka organizuje i prowadzi pozaszkolne formy kształcenia określone w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
3. Zakres tematyczny organizowanych form kształcenia obejmuje między innymi zagadnienia z:
 - 1) rachunkowości finansowej, rachunkowości zarządczej oraz rachunku kosztów;
 - 2) finansów i zarządzania finansami;
 - 3) sprawozdawczości i analizy ekonomicznej;

- 4) ekonomii i zarządzania;
 - 5) rewizji finansowej;
 - 6) międzynarodowych standardów w zakresie rachunkowości i rewizji finansowej;
 - 7) prawa podatkowego, prawa celnego oraz prawa dewizowego;
 - 8) prawa administracyjnego, prawa gospodarczego oraz prawa cywilnego;
 - 9) płac i ubezpieczeń społecznych;
 - 10) prawa pracy;
 - 11) środków unijnych i innych form pomocy państwa.
4. Placówka organizuje i przeprowadza obligatoryjne doskonalenie zawodowe dla biegłych rewidentów regulowane przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów (Dz. U. poz. 2391) oraz uchwałami Krajowej Rady Biegłych Rewidentów.

OSOBA PROWADZĄCA PLACÓWKĘ

§ 3

1. Osobą prowadzącą placówkę jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 5 (dalej zwane: SKwP), działające za pośrednictwem Zarządu Oddziału Dolnośląskiego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce we Wrocławiu.

ORGANY PLACÓWKI ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 4

1. Organem placówki jest dyrektor placówki.
2. Organizacja placówki opiera się, zgodnie z art. 36, ust. 1 pkt. 1) statutu SKwP, na strukturze organizacyjnej SKwP tj. Oddziale Dolnośląskim Stowarzyszenia Księgowych w Polsce we Wrocławiu.
3. Do obowiązków osoby prowadzącej należy tworzenie i nadzorowanie oraz likwidacja placówki.
4. W imieniu Zarządu Oddziału Dolnośląskiego, nadzór nad bieżącą działalnością placówki wykonuje Prezydium Zarządu Oddziału Dolnośląskiego.
5. Osoba prowadząca placówkę, w szczególności:
 - 1) podejmuje inicjatywy dotyczące realizowanych w ramach placówki form kształcenia stosownie do zapotrzebowania środowiska;
 - 2) zapewnia pełną dostępność poszczególnych form kształcenia w ramach placówki wszystkim zainteresowanym, poprzez udostępnienie oferty szkoleniowej;
 - 3) analizuje wnioski i przedstawia propozycje doskonalące procesy nauczania w placówce;
 - 4) zatwierdza programy nauczania opracowywane w placówce;
 - 5) powołuje dyrektora placówki, którym może być osoba pełniąca jednocześnie funkcję dyrektora Biura Zarządu Oddziału Dolnośląskiego;
 - 6) określa formy i zakres wewnętrznego nadzoru w placówce.
6. Kierowanie bieżącą działalnością placówki należy do dyrektora placówki.
7. Do zadań dyrektora placówki należy:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru w placówce;
 - 3) planowanie działalności edukacyjnej i czuwanie nad zgodnym z programem nauczania przebiegiem poszczególnych form kształcenia przeprowadzanych w placówce;

- 4) zabezpieczanie wysoko wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć w placówce i zatrudnianie jej w formach przewidzianych przepisami prawa;
- 5) współpraca z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych placówki;
- 6) nadzorowanie przyjmowania uczestników (słuchaczy) zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania;
- 7) nadzorowanie przestrzegania należytego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji w placówce (programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń);
- 8) podejmowanie decyzji w zakresie skreślenia uczestnika (słuchacza) z listy uczestników (słuchaczy);
- 9) współpraca z osobą prowadzącą placówkę oraz wnioskowanie do osoby prowadzącej placówkę w sprawie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji działalności dydaktycznej;
- 10) zapewnianie placówce korzystania z bazy materialnej i sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, a także realizacji innych zadań statutowych placówki (lokal, sprzęt audiowizualny, pracownie komputerowe, pomoce naukowe, podręczniki, skrypty itp.), dbanie o przestrzeganie w tym zakresie przepisów BHP;
- 11) dbanie o aktualizację strony internetowej placówki i udostępnianie zainteresowanym pełnej oferty szkoleniowej placówki;
- 12) inne zadania wskazane przez osobę prowadzącą placówkę.

ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 5

1. Placówka realizuje cele i zadania, poprzez organizację odpłatnych form kształcenia określonych w § 2 ust. 2 i 4 niniejszego Statutu.
2. W placówce organizowane są formy kształcenia w różnych systemach nauczania.
3. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.

§ 6

1. Dla realizacji zadań placówki, osoba prowadząca zapewni jej bazę materialno-rzeczową, co oznacza, że placówka nie będzie wyposażona w odrębny majątek lecz będzie korzystała z majątku i zasobów rzeczowych i osobowych osoby prowadzącej.
2. Organizacją przedsięwzięć edukacyjnych w placówce zajmują się pracownicy etatowi Oddziału Dolnośląskiego, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, określonych strukturą organizacyjną jednostki.
3. Dla właściwej realizacji poszczególnych form kształcenia realizowanych przez placówkę, osoba prowadząca może powoływać w ramach placówki, rady lub zespoły poszczególnych kursów lub zespołów kursów, składające się z wykładowców poszczególnych tematów, których zadaniem będzie:
 - 1) koordynacja procesu dydaktycznego w placówce;
 - 2) dbałość o wprowadzenie do procesu dydaktycznego prowadzonego w placówce nowoczesnych technik dydaktycznych i technicznych środków audiowizualnych, ułatwiających przyswojenie wiedzy;
 - 3) czuwanie nad efektami kształcenia w placówce, a w szczególności nad przyswojeniem przez uczestników (słuchaczy) wiedzy objętej programem nauczania;

- 4) proponowanie form i zakresu tematycznego sprawdzianów wiadomości uczestników (słuchaczy), prowadzonych w placówce;
- 5) kształtowanie, podczas procesu kształcenia prowadzonego w placówce, postaw zawodowych oczekiwanych od pracowników księgowości jednostek gospodarczych i biegłych rewidentów.

§ 7

1. Zajęcia odbywają się w dni robocze oraz w soboty i niedziele. Rozkład zajęć jest zgodny z przyjętym programem nauczania dla każdej formy kształcenia organizowanej w ramach placówki i podawany jest w ofercie szkoleniowej lub jest przesyłany bezpośrednio do uczestników.
2. Placówka realizuje zajęcia w miejscu ich prowadzenia w formach: dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
3. Szkolenia mogą być również realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w § 23 od ust. 3 do ust. 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).
4. Szczegółowy rozkład zajęć dla każdej grupy szkoleniowej określa harmonogram zajęć przygotowany przez placówkę.
5. Harmonogram zajęć tworzony jest z zachowaniem dziennego wymiaru czasu szkolenia nieprzekraczającego 8 godzin dydaktycznych.
6. Szkolenia w placówce realizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina dydaktyczna trwa 45 minut.
7. W sytuacjach szczególnych i niezależnych od placówki, o których mowa w § 8 ust. 1, dyrektor w porozumieniu z osobą prowadzącą może dokonać zmiany formy realizacji zajęć.
8. W przypadku dokonania zmiany formy realizacji zajęć, o której mowa w ust. 7, wynikającej ze zmiany przepisów obowiązującego prawa lub innych wyjątkowych okoliczności, niedających się wcześniej przewidzieć - nie jest wymagane uzyskanie zgody uczestników (słuchaczy).

§ 8

1. Zmiana formy prowadzenia zajęć organizowanych w formie stacjonarnej jest możliwa w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczestnikami (słuchaczami), zagrażającej zdrowiu uczestników (słuchaczy);
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników (słuchaczy) innego niż określone w pkt 1–2.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor placówki organizuje dla uczestników (słuchaczy) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między wykładowcą i uczestnikiem (słuchaczem), lub
 - 3) przez podejmowanie przez uczestnika (słuchacza) aktywności określonych przez wykładowcę potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor placówki informuje osobę prowadzącą placówkę.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor placówki odpowiada za organizację realizacji zadań tej placówki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy słuchacze (uczestnicy) mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczestnikami (słuchaczami) zajęć a wykładowcami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z wykładowcami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez wykładowców do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
 - 4) ustala, we współpracy z wykładowcami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczestnicy (słuchacze) zajęć mogą korzystać;
 - 5) ustala z wykładowcami potrzebę modyfikacji program zajęć;
 - 6) ustala, we współpracy z wykładowcami, sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
 - 7) ustala, we współpracy z wykładowcami, sposób monitorowania postępów uczestnika (słuchacza) oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników (słuchaczy) zajęć, w tym również informowania uczestników (słuchaczy) o postępach w nauce;
 - 8) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu;
 - 9) koordynuje współpracę wykładowców z uczestnikami (słuchaczami), uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczestnika (słuchacza).

PROWADZENIE DOKUMENTACJI

§ 9

1. Dokumentacja placówki prowadzona jest zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. W przypadku szkoleń dla biegłych rewidentów, dokumentacja prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz z uchwałami podjętymi w tym zakresie przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
3. Dokumentacja placówki może być prowadzona w formie tradycyjnej lub w formie elektronicznej z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYKŁADOWCÓW

§ 10

1. Zajęcia dydaktyczne w placówce realizują wykładowcy, których kwalifikacje spełniają wymogi określone w § 23 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie

- kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, kwalifikacje wykładowców są zgodne z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz z uchwałami podjętymi w tym zakresie przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
 3. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wynik oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników (słuchaczy).
 4. Do podstawowych obowiązków wykładowców, o których jest mowa w ust. 1 i 2 należy:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki dorosłych;
 - 2) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania;
 - 3) sprawdzanie wiadomości uczestników (słuchaczy) i ich ocenianie - w formach przewidzianych programem nauczania;
 - 4) analizowanie i uwzględnianie uwag oraz wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, zawartych w szczególności w arkuszach obserwacji, badań ankietowych oraz w arkuszach kontroli dokumentacji, dotyczących sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć dydaktycznych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć;
 - 7) uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez placówkę.
 5. Wykładowcy prowadzący zajęcia w placówce mają prawo do:
 - 1) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zawartą umową;
 - 2) zgłaszania uwag, co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin, materiałów szkoleniowych, a także wnioskowania niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnym poglądem i sugestiami uczestników (słuchaczy);
 - 3) oceny postępu uczestników (słuchaczy) zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych;
 - 5) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.

§ 11

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej placówki, osoba prowadząca placówkę zatrudnia pracowników administracyjno-biurowych lub zleca tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Do kompetencji pracowników należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia;
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia.
3. Zakres czynności i obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjno-biurową placówki określa dyrektor placówki w porozumieniu z osobą prowadzącą.

PRAWA, OBOWIĄZKI I ZASADY PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW (SŁUCHACZY)

§ 12

1. Przyjęcia uczestników (słuchaczy) odbywają się na zasadzie wolnego naboru.
2. Zakwalifikowanie w poczet uczestnika (słuchacza) następuje po:
 - 1) stwierdzeniu spełnienia przez kandydata wymogów kwalifikacyjnych określonych programem nauczania;
 - 2) dokonaniu wpłaty wpisowego określonego w ofercie;
 - 3) wpłaceniu, w terminach płatności ustalonych przez placówkę, opłaty czesnego w całości lub pierwszej raty lub ustaleniu innej formy zapłaty, stosownie do ustaleń zawartych w ofercie szkoleniowej.
3. Osoby niezakwalifikowane na wybraną przez siebie formę kształcenia z przyczyn podanych w ust. 2 pkt 1) otrzymują zwrot wpłaconej opłaty (wpisowego i za czesne) za formę kształcenia w pełnej wysokości.
4. Osoby zgłaszające swój udział w poszczególnych formach kształcenia prowadzonych w ramach placówki, stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą ich zakwalifikowania w poczet uczestników (słuchaczy).
5. Uczestnicy (słuchacze) wszystkich form kształcenia prowadzonych w ramach placówki, mają prawo do:
 - 1) swobodnego wyboru zakresu tematycznego i formy kształcenia w ramach oferty szkoleniowej;
 - 2) otrzymania przewidzianych programem nauczania materiałów szkoleniowych i pomocy naukowych;
 - 3) zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania w oparciu o własne potrzeby zawodowe;
 - 4) uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia, przeprowadzanej w drodze badań ankietowych;
 - 5) rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia na warunkach ustalonych przez placówkę.
6. Do obowiązków uczestników (słuchaczy) wszystkich form kształcenia prowadzonych w ramach placówki należy:
 - 1) przestrzeganie zasad uczestnictwa w danej formie kształcenia, określonych w ofercie szkoleniowej oraz regulaminach i przepisach obowiązujących w placówce;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych oraz studiowanie dostarczonych materiałów szkoleniowych i wskazanej literatury uzupełniającej;
 - 3) przystąpienie do prac kontrolnych w formie określonej przez wykładowcę;
 - 4) uiszczanie należności za prowadzoną formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych przez placówkę;
 - 5) poszanowanie mienia placówki.
7. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania uczestników (słuchaczy) do placówki oraz uiszczania przez uczestników (słuchaczy) należności określone zostały w Ogólnych warunkach świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówkę.

§ 13

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw, najpóźniej 7 dni od daty zakończenia kursu (szkolenia).
2. Skargę, o której mowa w ust. 1 należy złożyć do dyrektora placówki w formie pisemnej,

opisując w sposób zwięzły, w jaki sposób doszło do naruszenia praw uczestnika (słuchacza).

3. Skarga, o której mowa w ust. 2 powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres szkolenia@jeleniagora.skwp.pl za elektronicznym potwierdzeniem lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
4. Za dzień złożenia skargi przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 3.
5. Dyrektor placówki rozpoznaje skargę w ciągu 30 dni od dnia jej doręczenia i zawiadamia wnoszącego skargę o sposobie jej załatwienia, w szczególności w przypadku zasadności skargi, dyrektor placówki informuje wnoszącego skargę o podjętych działaniach korygujących.
6. W przypadku odmownego załatwienia skargi, dyrektor placówki zawiadamia o tym wnoszącego skargę, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Od decyzji, o której mowa w ust. 6, przysługuje odwołanie do osoby prowadzącej placówkę.
8. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od otrzymania zaskarżanej decyzji. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Uczestnik (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczestników (słuchaczy) danej formy kształcenia przez dyrektora, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności:
 - 1) nie uiszcza opłat za kurs (szkolenie) w terminie określonym przez placówkę;
 - 2) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej oraz osób drugih lub narusza dobre imię placówki;
 - 3) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w niniejszym Statucie;
 - 4) popełnia wykroczenia przeciw prawu;
 - 5) rezygnuje z nauki w placówce i nie składa oświadczenia o rezygnacji zgodnie z § 15 niniejszego Statutu;
 - 6) spożywa bądź rozprawdza na terenie placówki środki odurzające (w tym alkohol).
2. Decyzję w sprawie skreślenia uczestnika (słuchacza) z listy danej formy kształcenia podejmuje dyrektor placówki.
3. Od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu uczestnika (słuchacza) z list, uczestnikowi (słuchaczowi) przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dnia od dnia doręczenia decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku skreślenia z listy uczestników (słuchaczy), opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli uczestnik (słuchacz) nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

§ 15

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia, w której bierze udział.
2. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej.
3. Rezygnacja z uczestnictwa w formie kształcenia, powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres szkolenia@jeleniagora.skwp.pl za elektronicznym potwierdzeniem lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
4. Za dzień złożenia rezygnacji przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 3.

5. W przypadku dokonanej w sposób określony w ust. 2-4 rezygnacji z formy kształcenia uczestnik (słuchacz) ma obowiązek wnieść opłatę czesnego na zasadach określonych w warunkach świadczenia usług szkoleniowych.
6. W przypadku, gdy rezygnacja nastąpiła z przyczyn losowych, o zwrocie wpłaconych środków decyduje dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba.

§ 16

1. Uczestnicy (słuchacze) kursu mogą dokonać przeniesienia pomiędzy grupami danej formy kształcenia lub pomiędzy formami kształcenia pod warunkiem, że w danej grupie nie zostało zrealizowane więcej niż 15% całkowitej liczby godzin formy kształcenia. Warunkiem dokonania przeniesienia jest złożenie umotywowanego podania w formie pisemnej. Podanie powinno być przesłane listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres szkolenia@jeleniagora.skwp.pl lub złożone osobiście w siedzibie placówki.
2. Przeniesienie, w przypadku gdy zostało zrealizowane więcej niż 15% całkowitej liczby godzin formy kształcenia, może nastąpić wyłącznie z przyczyn losowych.
3. O dokonaniu przeniesienia oraz rozliczeniu opłaty czesnego decyduje dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba, stosując odpowiednio przepisy określone w § 15 ust. 5 i 6.

§ 17

1. Uczestnicy (słuchacze) kursów otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu przewidziane dla danej formy kształcenia, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Uczestnicy szkoleń w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów otrzymują zaświadczenia, o których mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów.
3. Warunkiem wydania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, jest wypełnienie przez uczestnika (słuchacza) warunków określonych w programie nauczania lub wytycznych organizacyjno-programowych zatwierdzonych przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów oraz dokonanie opłaty za kurs (szkolenie).

§ 18

1. Uczestnicy (słuchacze) kursu, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, mogą otrzymać certyfikat/zaświadczenie kwalifikacyjne.
2. Warunkiem otrzymania certyfikatu/zaświadczenia kwalifikacyjnego jest zdanie egzaminu przeprowadzonego zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI

§ 19

1. Działalność placówki finansowana jest zasadniczo z odpłatności za poszczególne formy kształcenia, ponoszonej bezpośrednio przez słuchaczy (uczestników) danej formy kształcenia lub zakłady pracy i instytucje kierujące swoich pracowników na poszczególne formy kształcenia.
2. Wysokość opłat pobieranych za uczestnictwo w poszczególnych formach kształcenia oraz za materiały dydaktyczne ustala, na wniosek dyrektora placówki, osoba prowadząca

- placówkę.
3. Placówka może przyjmować dotacje, subwencje i darowizny na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
 4. Placówka może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji oraz pozyskiwać środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 5. Dochody z działalności placówki przeznaczone są na działalność statutową osoby prowadzącej placówkę.

§ 20

1. Za działalność i finansowanie placówki odpowiedzialna jest osoba prowadząca placówkę. W ramach prowadzonej obsługi administracyjnej i księgowej placówki, osoba prowadząca organizuje i nadzoruje wszelkie działania w zakresie obsługi administracyjnej placówki, a w tym m.in.: wysyłanie klientom różnego rodzaju ofert szkoleniowych, wystawianie słuchaczom wymaganych prawem zaświadczeń i certyfikatów, wystawianie faktury za przeprowadzone szkolenia lub inne formy edukacyjne oraz dokonywanie zakupów towarów i usług na potrzeby placówki.
2. Wyniki finansowe placówki, w tym przychody i koszty ich uzyskania są włączone do ogólnego wyniku finansowego osoby prowadzącej i prezentowane są w sprawozdaniu finansowym Oddziału oraz uwzględniane w ramach jego przychodów i kosztów uzyskania w ewidencji podatkowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje osoba prowadząca placówkę w uzgodnieniu z dyrektorem placówki.
2. Placówka używa pieczęci podłużnej:

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Placówka Kształcenia Ustawicznego
Oddział Dolnośląskiego we Wrocławiu
58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 76/1B

3. Placówka może używać pieczęci okrągłej z napisem w otoku Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu w środku nazwa placówki.
4. Dyrektor placówki zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim zainteresowanym osobom poprzez jego publikację na stosownych tablicach umieszczonych na terenie placówki oraz stronie internetowej.
5. Statut placówki obowiązuje od dnia 1.09.2022 roku.