

STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Dolnośląskiego we Wrocławiu

NAZWA, RODZAJ I SIEDZIBA PLACÓWKI

§ 1

1. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Dolnośląskiego 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 aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 19.03.2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz.652), a także na podstawie niniejszego statutu.
2. Siedziba placówki: ul. Gen. Józefa Bema 7-9/1A, 50-265 Wrocław.
3. Dodatkowe miejsca prowadzenia zajęć:
 - 1) ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław,
 - 2) ul. Worcella 3, 50-480 Wrocław.
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 kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych 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

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, KRS 0000101063.

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 Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, na strukturze organizacyjnej Stowarzyszenia Księgowych w Polsce 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 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 z listy uczestników;
 - 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 (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. Placówka organizuje kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w wymienionych lokalizacjach:
 - 1) ul. Gen. Józefa Bema 7-9/1A50-265 Wrocław,
 - 2) ul. Krakowska 56-62, 50-425 Wrocław,
 - 3) ul. Worcella 3, 50-480 Wrocław.

§ 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 wiedzy objętej programem nauczania;
 - 4) proponowanie form i zakresu tematycznego sprawdzianów wiadomości uczestników, 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. Kursy 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. z 2019r., 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.

§ 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, zagrażającej zdrowiu uczestników;

- 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników innego niż określone w pkt 1–2.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor placówki organizuje dla uczestników 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, lub
 - 3) przez podejmowanie przez uczestnika 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 uczestnicy mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczestnikami 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 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 oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników zajęć, w tym również informowania uczestników o postępach w nauce;
 - 8) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu;
 - 9) koordynuje współpracę wykładowców z uczestnikami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczestnika.

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 kursów dla biegłych rewidentów, dokumentacja prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obowiązkowego 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 zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

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 kursów realizowanych w ramach obowiązkowego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, kwalifikacje wykładowców są zgodne z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obowiązkowego 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.
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 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;
 - 3) oceny postępu uczestników 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

§ 12

1. Przyjęcia uczestników odbywają się na zasadzie wolnego naboru.
2. Zakwalifikowanie w poczet uczestnika 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.
5. Uczestnicy 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 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 do placówki oraz uiszczania przez uczestników należności określone zostały w Ogólnych warunkach świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówkę.

§ 13

1. Każdy uczestnik ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw, najpóźniej 7 dni od daty zakończenia kursu.
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.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres szkolenia@wroclaw.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 może zostać skreślony z listy uczestników danej formy kształcenia przez dyrektora, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności:
 - 1) nie uiszcza opłat za kurs w terminie określonym przez placówkę;
 - 2) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej oraz osób innych 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 z listy danej formy kształcenia podejmuje dyrektor placówki.
3. Od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu uczestnika z listy, uczestnikowi przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do osoby prowadzącej placówkę.
4. W przypadku skreślenia z listy uczestników, opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli uczestnik nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

§ 15

1. Każdy uczestnik 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@wroclaw.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 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 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@wroclaw.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 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 kursów 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 warunków określonych w programie nauczania lub wytycznych organizacyjno-programowych zatwierdzonych przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów oraz dokonanie opłaty za kurs.

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI

§ 18

1. Działalność placówki finansowana jest zasadniczo z odpłatności za poszczególne formy kształcenia, ponoszonej bezpośrednio przez 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 przeznaczane są na działalność statutową osoby prowadzącej placówkę.

§ 19

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 uczestnikom wymaganych prawem zaświadczeń, 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

§ 20

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

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Placówka Kształcenia Ustawicznego
Oddziału Dolnośląskiego we Wrocławiu
50-265 Wrocław, ul. Gen. Józefa Bema 7-9/1A

3. 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.
4. Statut placówki obowiązuje od dnia 21.11.2022 roku. Jednocześnie traci moc statut dotychczas obowiązujący.