.

STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego
Oddziału Okręgowego w Radomiu

NAZWA, RODZAJ I SIEDZIBA PLACÓWKI

§ 1

1. Placówka Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Radomiu, (dalej zwana: placówką), jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz niniejszego Statutu.
2. Siedziba placówki mieści się w Radomiu, przy ul. Kwiatkowskiego 70
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

CELE 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, w imieniu którego działa Zarząd Oddziału Okręgowego w Radomiu z siedzibą w Radomiu przy ulicy Kwiatkowskiego 70.
2. Placówka działa w strukturze organizacyjnej Oddziału Okręgowego w Radomiu Stowarzyszenia Księgowych w Polsce.
3. Placówka służy wyłącznie realizacji procesu edukacyjno-szkoleniowego i nie jest w związku z tym wyposażona w pełną niezależność i samodzielność.

ORGANY PLACÓWKI ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 4

1. Organem odpowiedzialnym za prowadzenie placówki, w związku z treścią art. 36 ust. 1 pkt 6 Statutu SKwP, jest Zarząd Oddziału Okręgowego w Radomiu, który działa w imieniu osoby prowadzącej.
2. W imieniu Zarządu Oddziału Okręgowego, nadzór nad bieżącą działalnością placówki wykonuje Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego.
3. Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego 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 Okręgowego;
   6) określa formy i zakres wewnętrznego nadzoru w placówce.
4. Kierowanie bieżącą działalnością placówki należy do dyrektora placówki.
5. 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 skreślania 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 działalność szkoleniową w Radomiu, przy ul. Kwiatkowskiego 70 oraz w razie konieczności w lokalu wynajętym na potrzeby danej formy kształcenia.
2. Placówka realizuje cele i zadania, poprzez organizację odpłatnych form kształcenia określonych w § 2 ust. 2 i 4 niniejszego Statutu.
3. W placówce organizowane są formy kształcenia w różnych systemach nauczania.
4. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.

§ 6

1. Dla realizacji zadań placówki, Oddział Okręgowy zapewni jej bazę materialno-rzeczową, co oznacza, iż placówka nie będzie wyposażona w odrębny majątek lecz będzie korzystała z majątku i zasobów rzeczowych i osobowych Oddziału.
2. Organizacją przedsięwzięć edukacyjnych w placówce zajmują się pracownicy etatowi Oddziału Okręgowego, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, określonych strukturą organizacyjną jednostki.
3. Dla zapewnienia udziału społecznych działaczy SKwP w kształtowaniu działalności szkoleniowej i zapewnienia wysokiego jej poziomu, Zarząd Oddziału Okręgowego lub z jego upoważnienia Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego, może powołać do współpracy z placówką Komisję Szkoleniową, której zadania i zakres działania określa Zarząd Oddziału Okręgowego.
4. Dla właściwej realizacji poszczególnych form kształcenia realizowanych przez placówkę, Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego 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 powszednie 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.
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) zapewnia każdemu uczestnikowi (słuchaczowi) możliwość konsultacji z wykładowcą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
    8) 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;
    9) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu;
    10) 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 ORAZ PRACOWNIKÓW

§ 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) udzielanie uczestnikom (słuchaczom) konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, w formach ustalonych programem nauczania;
    5) 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;
    6) prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
    7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć;
    8) 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, nie później niż w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w kursie (szkoleniu), 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 programem;
   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.
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 biuro@radom.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 drugich 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 rozprowadza 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 biuro@radom.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 za kurs proporcjonalnie do liczby godzin, które odbyły się do dnia złożenia rezygnacji oraz pokryć koszty przygotowanych i wydanych grupie materiałów 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 biuro@radom.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).
4. Na wniosek uczestnika (słuchacza) zaświadczenie może zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Za wykonanie czynności wysyłki może zostać ustalona dodatkowa opłata.

§ 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, Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego.
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.

§ 20

1. Za działalność i finansowanie placówki odpowiedzialne jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce. W ramach Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, w związku z treścią art. 36 ust. 6 pkt 1 Statutu Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, organem Stowarzyszenia Księgowych w Polsce odpowiedzialnym za podejmowanie wszelkich działań z tym związanych, jest Zarząd Oddziału Okręgowego.
2. W ramach prowadzonej obsługi administracyjnej i księgowej placówki, Zarząd Oddziału Okręgowego 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.
3. Wyniki finansowe placówki, w tym przychody i koszty ich uzyskania są włączone do ogólnego wyniku finansowego Oddziału Okręgowego i prezentowane są w sprawozdaniu finansowym Oddziału oraz uwzględniane w ramach jego przychodów i kosztów uzyskania w ewidencji podatkowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje osoba prowadząca placówkę w uzgodnieniu z dyrektorem placówki.

§ 22

1. Placówka, używa pieczęci podłużnej z nazwą placówki i adresem w brzmieniu:

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego
Oddziału Okręgowego w Radomiu

2. Placówka może używać pieczęci okrągłej z napisem w otoku Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Radomiu w środku nazwa placówki.
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 1 września 2022 roku