

STATUT

Krajowa Izba Księgowych

Zarejestrowany postanowieniem Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, Wydział Edukacji z dnia 12 kwietnia 2017 r. w sprawie wpisania zmian we wpisie do ewidencji szkół i placówek oświatowych. Ujednolicony tekst Statutu Krajowej Izby Księgowych, zawierający zmiany uchwalone przez Nadzwyczajny Krajowy Zjazd Prezydium Zarządu Krajowej Izby Księgowych w dniu 12 marca 2017r. i

Zatwierdzony uchwałą nr 380/115/08
Prezydium Zarządu Głównego z dnia 10 marca 2017 r.

Zmieniony uchwałą nr 382/115/08
Prezydium Zarządu Głównego z dnia 11 marca 2017 r.

Obowiązuje od dnia 12 marca 2017 r.

§ 1

Krajowa Izba Księgowych, zwany dalej placówką, jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, która prowadzi kursy stacjonarne, kursy prowadzone w trybie kształcenia na odległość oraz szkolenia w formie samokształcenia, z zakresu: podane w § 3 pkt. 1.

§ 2

Właścicielem, założycielem i organem prowadzącym placówkę jest Centrum Szkoleń Kwalifikacyjnych Sp. z o.o. ul. Rуска 19/6, 50-079 Wrocław. REGON: 36177868800000 NIP: 8971809955 KRS: 0000562856, zwany dalej „osobą prowadzącą”.

§ 3

1. Celem działalności placówki jest kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej w zakresie zawodów związanych z rachunkowością, prawem finansowym, podatkowym, gospodarczym, handlowym, pracy, prowadzeniem działalności gospodarczej, zarządzaniem ekonomiką przedsiębiorstwa, analizą finansową, przetwarzaniem danych, kontrolą, rewizją, ubezpieczeniami, a także obowiązkowe doskonalenie biegłych rewidentów, doradców podatkowych, rzeczoznawców majątkowych, zarządców nieruchomości oraz innych wolnych zawodów w podanym wyżej zakresie tematycznym.

2. Krajowa Izba Księgowa realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) organizację kursów stacjonarnych,
 - 2) organizację kursów prowadzonych w trybie kształcenia na odległość,
 - 3) zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji, oraz uzupełniania wiedzy i rozwoju ogólnego słuchaczy,
 - 4) stosowanie w kształceniu nowoczesnych metod, technik audiowizualnych i technologii informatycznych.
3. Placówka realizuje swoje zadania przy wykorzystaniu najnowszych technik wizualnych i przetwarzania danych, poprzez:
 - a) prowadzenie kursów dla:
 - osób zatrudnionych w zawodach związanych z rachunkowością, służb finansowych, podatkowych, gospodarczych, handlowo-marketingowych, kadrowo-płacowych w sferze gospodarczej, finansów publicznych i innych zakładach i instytucjach;
 - przedsiębiorców, menedżerów (innych osób zainteresowanych tą problematyką);
 - osób wykonujących zawód biegłego rewidenta, doradcy podatkowego, rzeczoznawców majątkowych, zarządców nieruchomości oraz innych wolnych zawodów w podanym wyżej zakresie tematycznym.
 - b) prowadzenie szkoleń interpersonalnych i tzw. szkoleń zamkniętych, tj. organizowanych na indywidualne zamówienie klienta.

§ 4

1. Osoba prowadząca placówkę;
Do zadań osoby prowadzącej placówkę należy:
 - 1) nadawanie placówce statutu;
 - 2) powoływanie i odwoływanie dyrektora;
 - 3) wprowadzanie zmian w statucie;
 - 4) powoływanie i odwoływanie członków Krajowej Rady Pedagogicznej;
 - 5) powoływanie i odwoływanie członków Krajowej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków do prawidłowego działania placówki;
 - 5) wyposażanie placówki w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
 - 6) zapewnianie placówce obsługi administracyjnej.
2. Dyrektor placówki;
Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) organizacja pracy placówki od strony merytorycznej i dydaktycznej,
 - 2) organizacja kursów,
 - 3) rekrutacja kadry pedagogicznej,
 - 4) nadzór nad procesem rekrutacji słuchaczy,
 - 5) zapewnienie planów zajęć i programów nauczania,
 - 6) zapewnienie odpowiedniego nadzoru metodycznego oraz hospitację zajęć,
 - 7) zapewnienie nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonych kursów.
3. Krajowa Rada Pedagogiczna;
Ogólne informacje o Krajowej Radzie Pedagogicznej:
 - 1) Krajowa Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia na terenie całego kraju, oraz w trybie kształcenia na odległość.

- 2) W skład Krajowej Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz dyrektor.
- 3) W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Krajowej Rady Pedagogicznej.
- 5) Przewodniczącym Krajowej Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

Do zadań Krajowej Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Organizowanie i planowanie prac dydaktycznych placówki,
- 2) Współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania mierzenia jakości pracy placówki,
- 3) Dbanie o autorytet placówki, ochronę praw i godności nauczycieli.
- 4) Realizacja uchwał rady.

4. Krajowa Komisja Egzaminacyjna;

W celu prawidłowego przeprowadzania egzaminów końcowych osoba prowadząca powołuje Krajową Komisję Egzaminacyjną działającą w Krajowej Izbie Księgowych, której zadania określone są w regulaminie Krajowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 5

Podstawą struktury organizacyjnej placówki jest grupa dydaktyczna, która realizuje zajęcia zgodnie z programem i harmonogramem opracowanym odrębnie dla każdego prowadzonego kursu.

§ 6

1. Grupa składa się z liczby osób, określanej odrębnie dla każdego prowadzonego kursu z uwzględnieniem poziomu umiejętności słuchacza.
2. Grupa tworzona jest według kolejności zgłoszeń słuchaczy podczas trwania naboru.
3. Ukończenie kursu upoważnia do wydania przez placówkę zaświadczenia określonego odrębnymi przepisami i zarejestrowanego w rejestrze wydawanych zaświadczeń.

§ 7

1. **Obowiązki i prawa wykładowców** określają odrębnie zawierane umowy. Ponadto obowiązkiem wykładowcy jest:

- 1) rzetelne przygotowanie się do zajęć,
- 2) dostosowywanie się do wymagań słuchaczy i dyrekcji placówki, w szczególności w zakresie sposobu prowadzenia zajęć i realizacji programu,
- 3) bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 4) dbanie o dobre imię placówki,
- 5) stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych metod nauczania,
- 6) uczestnictwo w warsztatach metodycznych organizowanych przez placówkę,
- 7) ochrona danych osobowych słuchaczy.

2. Wykładowcy mają prawo do opieki metodycznej ze strony dyrekcji placówki.

3. Wykładowca, który jest pracownikiem lub zleceniobiorcą także w innej placówce o podobnym charakterze nie może:

- 1) prezentować słuchaczom placówki materiałów dydaktycznych opatrzonych nazwą oraz (i) logo placówki konkurencyjnej,
- 2) prowadzić rekrutacji z grona słuchaczy placówki na rzecz placówki konkurencyjnej,
- 3) prezentować słuchaczom placówki materiałów reklamowych placówki konkurencyjnej.

§ 8

1. Słuchacze mają prawo:

- 1) wpływać na program, sposób prowadzenia zajęć i dobór wykładowców,
- 2) do rezygnacji z kursu i zwrotu wniesionej opłaty za kurs w okresie do 6 (sześciu) dni od dnia podpisania umowy, w tym czasie słuchacz ma prawo do zapoznania się z organizacją zajęć, materiałami dydaktycznymi oraz z obsadą pedagogiczną danego kursu. Rezygnacja po wyżej wymienionym terminie nie upoważnia do zwrotu żadnej części opłaty za kurs,
- 3) odstąpić od umowy w ciągu 6 (sześciu) dni od daty jej zawarcia. Warunkiem skutecznego rozwiązania niniejszej umowy jest złożenie przez płatnika (słuchacza) do organu prowadzącego placówkę, telegraficznie lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub telegraficznie i jednocześnie przesyłką kurierską, pisemnego oświadczenia o tym fakcie oraz zwrot wszystkich otrzymanych od osoby prowadzącej materiałów dydaktycznych na własny koszt w terminie 5 (pięciu) dni od daty odstąpienia,
- 4) wnoszenia zasadnych uwag dotyczących treści materiałów dydaktycznych.

2. Obowiązkiem słuchacza jest:

- 1) stosowanie się do regulaminu obowiązującego w placówce,
- 2) czynne uczestnictwo w zajęciach,
- 3) regulowanie należności za naukę w terminach i kwotach ustalonych w regulaminie wewnętrznym placówki.

3. Dyrektor ma prawo skreślić słuchacza w przypadku gdy:

- 1) uniemożliwia on prowadzenie zajęć poprzez nieodpowiednie zachowanie,
- 2) nie stosuje się on do regulaminu obowiązującego w placówce,
- 3) nie wniósł on w terminie opłaty za kurs.

4. Słuchacz skreślony z listy ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

5. W przypadku skreślenia z listy uczestników kursu, słuchaczowi przysługuje częściowy zwrot opłaty za kurs w wysokości proporcjonalnej do niewykorzystanych zajęć.

§ 9

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej placówki, Dyrektor za zgodą osoby prowadzącej może zatrudniać pracowników administracyjno-biurowych lub zlecać tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.

2. Szczegółowy zakres czynności oraz praw i obowiązków pracowników administracyjno-biurowych określa dyrektor placówki.

3. Do obowiązków pracowników administracyjno-biurowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) redagowanie i pisanie pism na komputerze,
- 3) wydawanie niezbędnych zaświadczeń,

- 4) czuwanie nad terminową realizacją wydawanych zarządzeń własnych i organów nadrzędnych,
 - 5) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej uczestników kursów,
 - 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora w zakresie zajmowanego stanowiska.
3. Prawa pracowników administracyjno-biurowych:÷
- 1) prawo do wynagrodzenia za wykonywaną pracę, wynagrodzenie jest płatne na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika do 30-tego dnia każdego miesiąca,
 - 2) prawo do urlopu wypoczynkowego,
 - 3) prawo do zapoznania się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 4) prawo do zapoznania się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
 - 5) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

10

1. Za finansowanie placówki odpowiedzialna jest osoba prowadząca oraz Centrum Szkoleń Kwalifikacyjnych Sp. z o.o. Sp. k. ul. Ruska 19/6, 50-079 Wrocław.
2. Działalność i majątek placówki wchodzi w skład działalności i majątku spółki Centrum Szkoleń Kwalifikacyjnych Sp. z o. o. Sp. k. ul. Ruska 19/6, 50-079 Wrocław.
3. Działalność placówki finansowana jest głównie z opłat wnoszonych przez słuchaczy.
4. Placówka może przyjmować dotacje i darowizny na zasadach określonych w innych przepisach.
5. Obsługę księgową placówki prowadzi osoba prowadząca.

Prezydium Zarządu Głównego

.....
Podpis

.....
Podpis

.....
Podpis

.....
Podpis

Warszawa, dnia 12.03.2017r.