

# STATUT

## Krajowa Izba Księgowych

Zarejestrowany postanowieniem Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, Wydział Edukacji z dnia 30 maja 2016 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 14 stycznia 2022 r.

i

Zatwierdzony uchwałą nr 380/115/08

Prezydium Zarządu Głównego z dnia 14 stycznia 2022 r.

Zmieniony uchwałą nr 382/115/08

Prezydium Zarządu Głównego z dnia 14 stycznia 2022 r.

Obowiązuje od dnia 14 stycznia 2022 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 i założycielem jest organ prowadzący o numerze NIP 9570933176 i numerze REGON 221216855 z siedzibą we Wrocławiu przy Pl. Powstańców Śląskich, nr 1/201.

### § 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;
  - 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;
    - 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 Głównej Komisji Egzaminacyjnej;
- 6) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków do prawidłowego działania placówki;
- 7) wyposażanie placówki w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
- 8) 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.
- 4) 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. Główna Komisja Egzaminacyjna;

W celu prawidłowego przeprowadzania egzaminów końcowych osoba prowadząca powołuje Główną Komisję Egzaminacyjną działającą w Krajowej Izbie Księgowych, której zadania określone są w regulaminie Głównej 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 określanego 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 Dolnośląskiego Kuratorium 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.

4. Prawa pracowników administracyjno-biurowych:

- 1) prawo do wynagrodzenia za wykonywaną pracę, wynagrodzenie jest płatne na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika do 30tego 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 przyznanym mu uprawnień;
- 5) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## § 10

1. Za finansowanie placówki odpowiedzialny jest organ prowadzący Pl. Powstańców Śląskich, nr 1/201, 53-329 Wrocław.
2. Działalność i majątek placówki wchodzi w skład działalności i majątku organu prowadzącego Pl. Powstańców Śląskich, nr 1/201, 53-329 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 14.01.2022 r.