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, założycielem i organem prowadzącym placówkę jest ISE Sp. z o.o. o numerze NIP 8971809665 i numerze REGON 361711840 z siedzibą we Wrocławiu przy Pl. Powstańców Śląskich, nr 1/201.

§ 3

1. Celem działalności placówki jest kształcenie, dokształcanie 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 obligatoryjne 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 Krajowej 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.

    1. 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.

2. 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 wchodzą 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.

3. 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 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 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 odpowiedzialny jest organ prowadzący ISE Sp. z o.o., Pl. Powstańców Śląskich, nr 1/201, 53-329 Wrocław.
2. Działalność i majątek placówki wchodzą w skład działalności i majątku organu prowadzącego ISE Sp. z o.o., 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.