

Opole, dnia 18 grudnia 2014r.

UCHWAŁA nr 19/IV/R/2014
Okręgowej Rady Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu
w sprawie ustalenia tekstu i przyjęcia Regulaminu organizacji i rozliczania szkoleń
z funduszu Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu

Na podstawie art. 8, pkt 8, ustawy z dnia 15 grudnia 2000r. o *samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa* (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 932 z późn. zmianami), § 7 pkt 1, ppkt. 4 *Statutu Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa* oraz 2 § 2 pkt 12 *Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa* - Okręgowa Rada Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Regulamin organizacji i rozliczania szkoleń z funduszu Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu.
2. Regulamin organizacji i rozliczania szkoleń z funduszu Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu *stanowi załącznik nr 1 do uchwały*.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.
2. Wykonanie uchwały powierza się skarbnikowi Okręgowej Rady OPL OIIB oraz Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego przy Okręgowej Radzie OPL OIIB.
3. Traci w całości moc uchwała nr 4/P/2013 Prezydium Okręgowej Rady OPL OIIB w Opolu w sprawie ustalenia tekstu i przyjęcia Regulaminu organizacji i rozliczania szkoleń z funduszu Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu.

Załącznik:

Regulamin organizacji i rozliczania szkoleń z funduszu Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Opolu

Sekretarz
Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa
w Opolu

inż. Halina Kaniak



Przewodniczący
Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa
w Opolu

dr hab. inż. Adam Rak

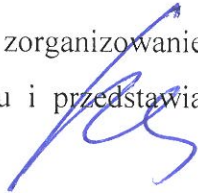
REGULAMIN ORGANIZACJI I ROZLICZANIA SZKOLEŃ Z FUNDUSZU OPOLSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

Opolska Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa w Opolu (OPL OIIB) prowadzi różnorodne formy imprez szkoleniowych o tematyce przydatnej członkom pełniącym samodzielne funkcje techniczne w budownictwie w celu podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.

§ 1

1. Imprezy szkoleniowe dla członków OPL OIIB są organizowane przez biuro OPL OIIB lub we współdziałaniu z oddziałami stowarzyszeń naukowo – technicznych, współpracujących z OPL OIIB.
2. Przewiduje się następujące formy imprez szkoleniowych: wykłady, seminaria, szkolenia, warsztaty, kursy specjalistyczne, konferencje jednodniowe i wielodniowe, wyjazdy techniczne, zwane łącznie dalej „szkoleniami”.
3. Tematykę i harmonogram szkoleń przygotowuje Komisja Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego Okręgowej Rady OPL OIIB, a zatwierdza Prezydium Okręgowej Rady OPL OIIB.
4. Koszty szkoleń pokrywa się z funduszu OPL OIIB.
5. Obsługę administracyjną szkoleń zapewnia biuro OPL OIIB.

§ 2

1. Szkolenia organizowane przez stowarzyszenia naukowo – techniczne mają charakter branżowy, związany z zakresem działalności danego stowarzyszenia.
 2. Tematykę szkoleń i ich koszty proponują stowarzyszenia, opiniuje Komisja Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego Okręgowej Rady OPL OIIB, a zatwierdza Prezydium Okręgowej Rady OPL OIIB.
 3. Stowarzyszenie jako organizator szkolenia wypełnia wniosek o zorganizowanie szkolenia, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu i przedstawia preliminarz kosztów – załącznik nr 2.
- 

4. Za organizację szkolenia, o którym mowa w ust. 1 tego paragrafu, odpowiada stowarzyszenie. Biuro OPL OIIB może zapewnić obsługę administracyjną szkolenia w zakresie uzgodnionym między stronami.
5. Rozliczenie finansowe między stowarzyszeniem jako organizatorem szkolenia, a OPL OIIB odbywa się na podstawie faktury VAT lub rachunku na kwotę wynikającą z zatwierdzonego przez Prezydium Rady preliminarza kosztów wystawionego przez organizatora i przedłożonego przez niego sprawozdania z odbytego szkolenia (załącznik nr 3) wraz z załączoną listą obecności.

§ 3

1. Łączne wydatki OPL OIIB na szkolenia nie mogą przekroczyć kwoty zatwierdzonej na ten cel w budżecie OPL OIIB.
2. Postanawia się, że OPL OIIB powiadamia o planowanych szkoleniach poprzez umieszczenie planu szkoleń na stronie internetowej OPL OIIB oraz przez wysłanie wiadomości poczty elektronicznej o planowanym szkoleniu bezpośrednio na adresy e-mailowe tych członków, którzy uprzednio przekazali ten adres do wiadomości OPL OIIB.
3. Uczestnicy szkoleń – członkowie OPL OIIB wypełniają ankietę dotyczącą danego szkolenia i otrzymują zaświadczenie potwierdzające w nim udział.

§ 4

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę OPL OIIB Uchwałą nr 19/IV/R/2014 w dniu 18.12.2014 r. i wchodzi w życie od 01 stycznia 2015 roku.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin organizacji i rozliczania szkoleń, obowiązujący od 2013 r.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o przeprowadzenie szkolenia,
2. Wzór preliminarza kosztów organizacji szkolenia,
3. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego szkolenia



**WNIOSEK
O PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA**

przez

W oparciu o postanowienia „Regulaminu organizacji i rozliczania szkoleń z funduszu Opolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa” wnioskujemy o przeprowadzenie szkolenia na temat:

.....
.....
.....

Forma szkolenia:

Prowadzący szkolenie:

Proponowany termin szkolenia:

Proponowane miejsce szkolenia:

Przewidywana liczba uczestników:

Przewidywany koszt wg dołączonego preliminarza:

.....
(Prezes Stowarzyszenia)

Opinia Komisji Ustawicznego Doskonalenia Zawodowego OPL OIIB:

.....
.....

Decyzja Prezydium Okręgowej Rady OPL OIIB:

.....
.....

.....
(Przewodniczący Prezydium
Okręgowej Rady OPL OIIB)



PRELIMINARZ KOSZTÓW ORGANIZACJI SZKOLENIA

1. Wynagrodzenie wykładowcy:
2. Wynajem sali:
3. Poczęstunek (kawa, ciastka, woda):
4. Koszty transportu:
5. Inne koszty (podać jakie):
-
4. Razem koszty:
5. Sprawy organizacyjne:
-
- 6. Ogółem koszty szkolenia: zł**

.....
(Prezes Stowarzyszenia)



SPRAWOZDANIE

ZE SZKOLENIA DOFINANSOWYWANEGO PRZEZ OPL OIIB

1. Organizator szkolenia:
2. Rodzaj szkolenia:
3. Termin szkolenia:
4. Temat szkolenia:
5. Wykładowca:
6. Miejsce szkolenia:
7. Liczba godzin dydaktycznych:
8. Liczba uczestników ogółem:
9. Liczba uczestników – członków OPL OIIB:
10. Faktura nr z dnia
na kwotę zł , słownie

Załączniki:

- faktura,
- lista uczestników,
- 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych.

.....
(pieczęć, data i podpis organizatora szkolenia)

