

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r., Nr 5, poz. 42 ze zm.), uchwala się co następuje:

Zatwierdza się Uchwałę Nr 3/PR/2009 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 12 lutego 2009 r. w przedmiocie wyrażenia akceptacji i przekazania do zatwierdzenia Radzie MOIB regulaminu szkoleń organizowanych w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

*Pomice*

*St.*

*Cy.*

*River's*

*Bogden Hornum*

*L.*

*[Signature]*

**Uchwała Nr 3/PR/2009**  
**Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 12 lutego 2009 r.**  
**w sprawie wyrażenia akceptacji i przekazania do zatwierdzenia Radzie MOIIB**  
**regulaminu szkoleń organizowanych w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów**  
**Budownictwa**

Na podstawie art. 19 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r. Nr 5, poz. 42 ze zm.), co następuje:

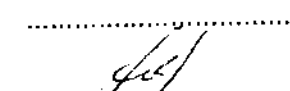
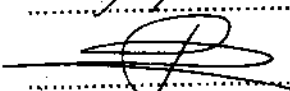
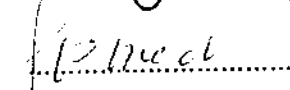
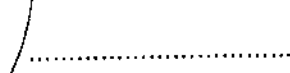
**§ 1**

Prezydium Rady MOIIB wyraża akceptację dla treści regulaminu szkoleń organizowanych w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały i przekazuje treść w/w regulaminu do zatwierdzenia Radzie MOIIB.

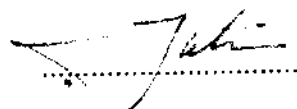
**§2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.





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

Załączniki:

- 1) regulamin szkoleń



# **Regulamin szkoleń organizowanych w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa**

## **Rozdział 1 Informacje ogólne**

### **§ 1.**

1. Szkolenia dla członków Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanej dalej MOIIB są organizowane przez: Dział Szkoleń (DS) oraz Biura Terenowe MOIIB (BT), zwane dalej organizatorem.

2. Szkolenia mogą być pojedyncze lub cykliczne o tematyce:

- 1) ogólnej (interdyscyplinarnej) stanowiącej przedmiot zainteresowania wszystkich branż zrzeszonych w Izbie,
- 2) branżowej,
- 3) promocyjnej

### **§ 2.**

Za przygotowanie propozycji zbioru tematów do realizacji w ramach działalności szkoleniowej Izby odpowiada Kierownik Działu Szkoleń (KDS). Bazą do propozycji tematycznych są:

- 1) Własne wnioski działu szkoleń przygotowane na podstawie wyników ankiet z poprzednich okresów i propozycji, zgłaszanych indywidualnie przez członków
- 2) Wnioski Biur Terenowych przygotowane na podstawie jak w ust 1
- 3) Propozycje Stowarzyszeń Naukowo Technicznych (SNT)
- 4) Propozycje firm dotyczące szkoleń promocyjnych

### **§ 3.**

W celu uzyskania propozycji tematycznych KDS ma obowiązek w terminie do 1 września wystąpić do SNT o ich przygotowanie i sprecyzowania na piśmie w terminie do 30 września.

### **§ 4.**

Kierownicy Biur Terenowych (KBT) są zobowiązani przekazać propozycje tematyczne szkoleń:

- do 10 października na I półrocze,
- do 30 maja na II półrocze.

### **§ 5.**

KDS przekazuje zbiór tematów szkoleniowych do Zespołu d/s szkoleń, kształcenia inżynierów i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w terminie:

- do 20 października na I półrocze celem zaopiniowania pod względem merytorycznym w terminie do 15 listopada;
- do 15 czerwca na II półrocze celem zaopiniowania pod względem merytorycznym w terminie do 15 lipca.

### **§ 6.**

Zatwierdzenia tematyki i programu szkoleń dokonuje Rada MOIIB za pośrednictwem Prezydium Rady.



#### § 7.

KDS przygotowuje preliminarz wydatków pozytywnie ocenionych szkoleń w terminie do 15 grudnia i przekazuje Skarbnikowi MOIIB. Preliminarz zatwierdzony przez Radę MOIIB stanowi podstawę do realizacji programu szkoleń.

#### § 8.

W przypadkach, wymagających pilnych decyzji, korekt programowych, zmian w harmonogramie szkoleń może dokonać Prezydium Rady na wniosek KDS

#### § 9.

Maksymalny koszt dla jednorazowego szkolenia nie może przekroczyć kwoty 2500zł, przy minimalnej ilości 25 uczestników – członków Izby. Organizator szkolenia może wystąpić o zwiększenie limitu kosztów dla określonego szkolenia do Przewodniczącego Rady MOIIB.

#### § 10.

MOIIB może organizować oraz finansować kursy oraz szkolenia okolicznościowe (tj.: konferencja, seminarium, wykład, wycieczka techniczna, kurs komputerowy, kurs językowy, warsztaty) dla członków MOIIB. Zasady realizacji w/w projektów będą określone przez Prezydium Rady MOIIB odrębną decyzją.

#### § 11.

Nadzór nad organizacją szkoleń sprawuje Kierownik Biura MOIIB.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki organizatora**

#### § 12

Organizator odpowiada za: zatrudnienie wykładowcy, wynajęcie sali, zawiadomienie uczestników oraz zapewnienie odpowiedniego sprzętu

#### § 13

Organizator jest zobowiązany dokonać wyboru wykładowcy prowadzącego szkolenie i dopilnować zatrudnienia go na podstawie umowy o dzieło. W przypadku prowadzenia szkolenia przez podmiot gospodarczy do tego upoważniony MOIIB dokonuje zlecenia przeprowadzenia szkolenia.

#### §14

Organizator powiadamia, najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem szkolenia, członków MOIIB, dla których przeznaczone jest szkolenie, o szczegółach terminu i tematyce. Informacje o szkoleniu powinny zostać zamieszczone w Biuletynie MOIIB oraz na stronie internetowej MOIIB.

#### § 15



Organizator rozdaje uczestnikom szkolenia do wypełnienia anonimowe ankiety dotyczące oceny szkolenia.

#### § 16

Rachunki i faktury dotyczące organizacji szkoleń potwierdza Kierownik BT, KDS zatwierdza pod względem merytorycznym i przekazuje Skarbnikowi MOIIB.

#### § 17

Organizator przygotowuje sprawozdanie ze szkolenia - ostateczne rozliczenie szkolenia.

1. Sprawozdanie zawiera: temat szkolenia, datę szkolenia, czas trwania, nazwisko prelegenta, miejsce szkolenia, ilość wystanych powiadomień, sposób powiadamiania, zestawienie kosztów szkolenia, wnioski i podsumowanie szkolenia, podpis osoby sporządzającej i zatwierdzającej sprawozdanie.

2. Do sprawozdania dołącza się:

- Wzór zaproszenia na szkolenie
- Listę obecności na szkoleniu
- Ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia
- Kopie faktur dot. szkolenia
- Materiały szkoleniowe
- Wzór zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu

3. Organizator dostarcza Kierownikowi Biura MOIIB sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

#### § 18

Wzór ankiety uczestnika szkolenia, sprawozdania oraz zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu zatwierdza Prezydium Okręgowej Rady MOIIB .

