

Uchwała Nr 61/R/2012  
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa  
z dnia 13 grudnia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia uchwały Nr 17/PR/2012 z dnia 3 grudnia 2012 r. Prezydium Rady Mazowieckiej  
Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, Rada Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zatwierdza:

§ 1

Uchwałę Nr 17/PR/2012 z dnia 3 grudnia 2012 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie regulaminu szkoleń w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

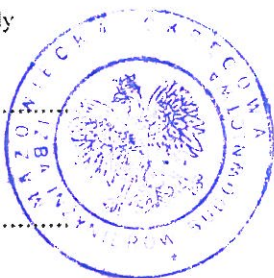
§ 2

Uchyła się uchwałę Rady MOIIB z dnia 19 lutego 2009 r., Nr 85/R/2009.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 ..... Leonard Szczygielski Sekretarz Rady	 ..... Mieczysław Grodzki Przewodniczący Rady
 ..... Kazimierz Badowski Zastępca Przewodniczącego Rady	 ..... Jerzy Kotowski Zastępca Przewodniczącego Rady
 ..... Tadeusz Galazka	 ..... Edward Groniecki
 ..... Roman Lulis	 ..... Jacek Chudziak
 ..... Jolanta Łopacińska	 ..... Jerzy Putkiewicz
 ..... Stanisław Wojtaś	 ..... Jerzy Bielawski
 ..... Tomasz Chojnacki	 ..... Andrzej Dębowy
 ..... Jolanta Dębska	 ..... Krzysztof Gosławski



.....  
Andrzej Hajzik  
.....  
Elżbieta Janiszewska- Kuropatwa  
.....  
Bogusław Pawelek  
.....  
Waldemar Sitek  
.....  
Halina Śmierczalska  
.....  
Zbigniew Tyczyński  
.....  
Witold Zdunek

*Bogdan Horszczaruk*

Bogdan Horszczaruk  
.....  
*Anna Kowalik*  
Anna Kowalik  
.....  
*Stanisław Przesmycki*  
Stanisław Przesmycki  
.....  
*Stanisław Starosz*  
Stanisław Starosz  
.....  
Hanna Tabor  
.....  
*Wojciech Zając*  
Wojciech Zając



Otrzymują:

1. Krajowa Rada Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa;
2. a/a

## Regulamin szkoleń w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa

### Rozdział 1 Zagadnienia ogólne

#### § 1

Szkolenia dla Członków MOIIB organizowane są: przez Dział Szkoleń (DS) oraz Biura Terenowe (BT).

#### § 2

Tematyka szkoleń może mieć charakter ogólny (interdyscyplinarny – stanowiący przedmiot zainteresowania wszystkich branż zrzeszonych w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa), branżowy, promocyjny (których istotą jest prezentacja innowacyjnych technologii i materiałów firm branżowych).

#### § 3

Roczny program szkoleń określa Rada MOIIB po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw Szkoleń. Komisja do spraw Szkoleń w terminie 21 dni od zakończenia roku kalendarzowego składa Prezydium Rady MOIIB ocenę roczną i wnioski z wykonania programu szkoleń.

### Rozdział 2 Kompetencje związane z organizacją szkoleń

#### § 4

Propozycje zbioru tematów szkoleń przygotowywane są przez Kierownika Działu Szkoleń oraz Kierowników Biur Terenowych, którzy zobowiązani są przekazać te propozycje Dyrektorowi Biura MOIIB w terminach do

- a) do 15 października na I półrocze roku następnego,
- b) do 30 kwietnia na II półrocze,
- c) w wyjątkowych przypadkach w innych terminach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady MOIIB.

Bazą propozycji tematycznych mogą być:

- a) wnioski ze szkoleń przygotowywane na podstawie wyników ankiet z poprzednich okresów i propozycji zgłaszanych indywidualnie przez członków;
- b) wnioski własne Kierownika Działu Szkoleń i Kierowników Biur Terenowych;
- c) propozycje Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych;
- d) wnioski Komisji do spraw Szkoleń.

#### § 5

1. Zatwierdzenia tematyki, formy, harmonogramu i kosztów szkoleń dokonuje Prezydium Rady MOIIB w ramach przyjętego budżetu na dany rok.
2. Dyrektor Biura przekazuje projekty z wnioskami wynikające z ust. 1, do zatwierdzenia Prezydium Rady MOIIB:
  - a) do 30 października na I półrocze;
  - b) do 15 maja na II półrocze.

#### § 6

1. W przypadkach uzasadnionych pilną potrzebą, korekty terminów oraz zmian kosztów szkoleń może dokonać Przewodniczący Rady MOIIB.
2. Przewodniczący Rady MOIIB zatwierdza propozycje zamawianych szkoleń, kursów, promocji i innych.

**§ 7**

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zatwierdzonym harmonogramie szkoleń, Kierownik Działu Szkoleń lub Kierownik Biura Terenowego składa za pośrednictwem Dyrektora Biura MOIIB wniosek o zmianę wraz z uzasadnieniem. Dyrektor Biura przekazuje wniosek do rozpatrzenia Prezydium Rady MOIIB, które podejmuje w tym zakresie stosowną decyzję.

**Rozdział 3**

**Koszty związane z organizacją szkoleń**

**§ 8**

1. Maksymalny koszt jednorazowego szkolenia nie może przekroczyć kwoty 2 500,00 zł. brutto (dwa tysiące pięćset złotych), przy minimalnej ilości 25 członków. Maksymalny koszt szkolenia połączonego ze spotkaniem integracyjnym nie może przekroczyć kwoty 3 000,00 zł. brutto (trzy tysiące złotych), przy minimalnej ilości 25 członków.
2. Szkolenia komputerowe (z podstaw obsługi komputera oraz programów biurowych lub użytkowych) realizowane są przy minimalnej ilości 10 członków.
3. W przypadku niewielkiego zainteresowania członków szkoleniem, niepozwalającego spełnić obowiązku ilości obecnych członków na szkoleniu wynikającego z ust. 1 i 2, niniejszego paragrafu, szkolenie powinno być odwoływane. Organizator ma obowiązek poinformowania o odwołaniu szkolenia wykładowców, osoby które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu oraz Dyrektora Biura MOIIB.
4. W przypadku realizacji szkolenia niezgodnie z § 8 ust. 1 i 2, każdy przypadek wymaga pisemnego uzasadnienia organizatora i decyzji zatwierdzającej Przewodniczącą Rady MOIIB.

**§ 9**

Wszelkie przychody wynikające z działalności szkoleniowej stanowią przychody MOIIB.

**§ 10**

MOIIB może organizować kursy, konferencje, seminaria, wycieczki techniczne itp. Każda tego typu inicjatywa wymaga indywidualnego określenia zasad realizacji i ich zatwierdzenia przez Prezydium Rady MOIIB.

**Rozdział 4**

**Nadzór nad organizacją szkoleń**

**§ 11**

Nadzór nad organizacją szkoleń pełni Dyrektor Biura MOIIB.

**Rozdział 5**

**Obowiązki organizatora**

**§ 12**

Dział Szkoleń i Biura Terenowe zobowiązane są do przedstawienia propozycji wyboru wykładowcy prowadzącego szkolenie, a następnie odpowiadają za przygotowanie z nim projektu umowy według zatwierdzonego wzoru, wynajęcie sali, zawiadomienie uczestników oraz zapewnienie odpowiedniego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia.

**§ 13**

**§ 14**

1. Najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem szkolenia organizator powiadamia zainteresowanych członków MOIIB, dla których przeznaczony jest szkolenie, o terminie szkolenia w formie elektronicznej lub telefonicznej.

2. Informacje o szkoleniu powinny zostać zamieszczone na stronie internetowej MOIIB.

#### § 15

W ramach współpracy, promocji Izby i integracji środowiska inżynierskiego organizator może zaprosić osoby niezrzeszone w MOIIB, po uzyskaniu uprzedniej zgody Przewodniczącego Rady MOIIB.

#### § 16

1. Po zakończeniu szkolenia organizator przeprowadza ankietę ewaluacyjną szkolenia.
2. Wzór ankiety uczestnika szkolenia i zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu oraz wzór oceny szkolenia przez organizatora zatwierdza Prezydium Rady MOIIB.

#### § 17

Dokumentację finansową dotyczącą organizacji szkolenia przygotowuje i potwierdza merytorycznie organizator, a następnie przekazuje Dyrektorowi Biura MOIIB.

#### § 18

1. Organizator przygotowuje sprawozdanie ze szkolenia – ostateczne rozliczenie szkolenia. Sprawozdanie przygotowane jest według wzoru zatwierdzonego przez Prezydium Rady MOIIB.
2. Organizator dostarcza Dyrektorowi Biura MOIIB sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

### **Rozdział 6 Postanowienia końcowe**

#### § 19

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2013 r. Z tą chwilą traci moc Regulamin organizowania szkoleń w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa stanowiący załącznik do uchwały Prezydium Rady MOIIB z dnia 12 lutego 2009 r., Nr 3/PR/2009 oraz uchwały Rady MOIIB nr 85/R/2009 z dnia 19 lutego 2009 r.