



**STOWARZYSZENIE KSIĘGO WYCH W POLSCE**  
**ODDZIAŁ OKRĘGOWY W KRAKOWIE**  
**NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA**  
**USTAWICZNEGO SKWP W OŚWIĘCIMIU**  
32-600 Oświęcim, ul. Kolbego 8  
tel. 530-683-592; e-mail: chrzanow@skwp.krakow.pl

# **STATUT**

## **Niepublicznej Placówki**

### **Kształcenia Ustawicznego SKwP**

#### **w Oświęcimiu**

**listopad 2025 rok**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
2. Statut Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

## NAZWA, RODZAJ I SIEDZIBA PLACÓWKI

### § 1

1. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego SKwP w Oświęcimiu (dalej zwana: placówką), jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) oraz niniejszego Statutu.
2. Siedziba placówki mieści się w Oświęcimiu, przy ul. Kolbego 8 32-600 Oświęcim, tel. 32 753 98 00, 530-683-592, e-mail: [chrzanow@skwp.krakow.pl](mailto:chrzanow@skwp.krakow.pl)
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Małopolski Kurator Oświaty.

## CELE I ZADANIA PLACÓWKI

### § 2

1. Celem działalności placówki jest realizacja pozaszkolnych form kształcenia, które obejmują:
  - 1) przygotowanie kandydatów do wykonywania zawodów związanych z rachunkowością, podatkami, kadrami oraz płacami;
  - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie wiedzy osób pracujących w działach finansowo-księgowych oraz działach kadrowo-płacowych podmiotów gospodarczych, jednostek budżetowych i innych instytucji;
  - 3) doskonalenie zawodowe osób usługowo prowadzących księgi rachunkowe;
  - 4) doskonalenie wiedzy kierowników jednostek gospodarczych z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego, prawa cywilnego, prawa gospodarczego, prawa pracy oraz finansów;
  - 5) przygotowanie kandydatów do egzaminów państwowych z zakresu rachunkowości i prawa podatkowego;
  - 6) przygotowanie kandydatów do procesu walidacji w ramach potwierdzania efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowych wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”, „Obsługa procesów księgowych”, „Zarządzanie procesami księgowymi”, „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych” oraz „Zarządzanie procesami płacowymi”;
  - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, doradców podatkowych oraz innych wolnych zawodów.
2. Dla osiągnięcia celów określonych w ust. 1 placówka organizuje i prowadzi pozaszkolną formę kształcenia określoną w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
3. Zakres tematyczny organizowanych form kształcenia obejmuje między innymi zagadnienia z:
  - 1) rachunkowości finansowej, rachunkowości zarządczej oraz rachunku kosztów;
  - 2) finansów i zarządzania finansami;
  - 3) sprawozdawczości i analizy ekonomicznej;
  - 4) ekonomii i zarządzania;
  - 5) rewizji finansowej;
  - 6) międzynarodowych standardów w zakresie rachunkowości i rewizji finansowej;
  - 7) prawa podatkowego, prawa celnego oraz prawa dewizowego;
  - 8) prawa administracyjnego, prawa gospodarczego oraz prawa cywilnego;
  - 9) płac i ubezpieczeń społecznych;
  - 10) prawa pracy;
  - 11) środków unijnych i innych form pomocy państwa;

- 12) innych dziedzin niezbędnych w działalności gospodarczej oraz wykonywaniu zawodów związanych z rachunkowością, kadrami, płacami oraz prawem podatkowym;
- 13) kompetencji społecznych potrzebnych do wykonywania wybranego zawodu.
4. Placówka organizuje i przeprowadza obligatoryjne doskonalenie zawodowe dla biegłych rewidentów regulowane aktualnymi przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz uchwałami Krajowej Rady Biegłych Rewidentów.

## **OSOBA PROWADZĄCA PLACÓWKĘ**

### **§ 3**

1. Osobą prowadzącą placówkę jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 5, w imieniu którego działa Zarząd Oddziału Okręgowego w Krakowie, z siedzibą w Krakowie, przy ulicy Kazimierza Wielkiego 19.
2. Placówka działa w strukturze organizacyjnej Oddziału Okręgowego SKwP w Krakowie.
3. Placówka służy wyłącznie realizacji procesu edukacyjno-szkoleniowego i nie jest w związku z tym wyposażona w pełną niezależność i samodzielność.

## **ORGANY PLACÓWKI ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ**

### **§ 4**

1. Organem odpowiedzialnym za prowadzenie placówki, w związku z treścią art. 36 ust. 1 pkt 6 Statutu SKwP, jest Zarząd Oddziału Okręgowego w Krakowie, który działa w imieniu osoby prowadzącej.
2. W imieniu Zarządu Oddziału Okręgowego, nadzór nad bieżącą działalnością placówki wykonuje Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego.
3. Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w szczególności:
  - 1) zapewnia warunki do prawidłowego działania Placówki, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
  - 2) zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną w Placówce,
  - 3) wyposaża Placówkę w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
  - 4) powołuje i odwołuje dyrektora Placówki, którym może być osoba pełniąca jednocześnie funkcję dyrektora Biura Zarządu Oddziału Okręgowego,
  - 5) podejmuje inicjatywy edukacyjne stosownie do zapotrzebowania środowiska,
  - 6) analizuje wnioski i przedstawia propozycje doskonalące procesy nauczania,
  - 7) określa formy i zakres wewnętrznego nadzoru w Placówce, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Kierowanie bieżącą działalnością placówki należy do dyrektora placówki.
5. Do zadań dyrektora placówki należy:
  - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie wewnętrznego nadzoru w placówce;
  - 3) planowanie działalności edukacyjnej i czuwanie nad zgodnym z programem nauczania przebiegiem poszczególnych form kształcenia przeprowadzanych w placówce;
  - 4) zapewnianie pełnej dostępności poszczególnych form kształcenia w ramach placówki wszystkim zainteresowanym, poprzez udostępnienie oferty szkoleniowej;
  - 5) zabezpieczenie wysoko wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć w placówce i zatrudnianie jej w formach przewidzianych przepisami prawa;

- 6) zatwierdzanie programów nauczania opracowywanych w placówce;
- 7) decydowanie o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez klientów dla poszczególnych form kształcenia, przy zachowaniu wewnętrznej procedury zatwierdzania kalkulacji;
- 8) współpraca z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych placówki;
- 9) nadzorowanie przyjmowania uczestników (słuchaczy) zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania;
- 10) nadzorowanie przestrzegania należytego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji w placówce (programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń);
- 11) podejmowanie decyzji w zakresie skreślenia uczestnika (słuchacza) z listy uczestników (słuchaczy);
- 12) współpraca z osobą prowadzącą placówkę;
- 13) wnioskowanie do Zarządu Oddziału Okręgowego w Krakowie w sprawie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji działalności dydaktycznej;
- 14) zapewnianie placówce korzystania z bazy materialnej i sprzętu niezbędnego do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, a także realizacji innych zadań statutowych placówki (lokal, sprzęt audiowizualny, pracownie komputerowe, pomoce naukowe, podręczniki, skrypty itp.), dbanie o przestrzeganie w tym zakresie przepisów BHP;
- 15) dbanie o aktualizację strony internetowej placówki.

## **ORGANIZACJA PLACÓWKI**

### **§ 5**

1. Placówka realizuje działalność szkoleniową w następujących miejscach:
  - 1) w Oświęcimiu, w Collegium Inventorum ul. Kolbego 8 oraz
  - 2) w razie konieczności w lokalu wynajętym na potrzeby danej formy kształcenia.
2. Placówka realizuje cele i zadania, poprzez organizację odpłatnych form kształcenia określonych w § 2 ust. 2 i 4 niniejszego Statutu.
3. W placówce organizowane są formy kształcenia w różnych systemach nauczania.
4. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.

### **§ 6**

1. Dla realizacji zadań placówki, Oddział Okręgowy zapewni jej bazę materialno-rzeczową, co oznacza, iż placówka nie będzie wyposażona w odrębny majątek lecz będzie korzystała z majątku i zasobów rzeczowych i osobowych Oddziału.
2. Organizacją przedsięwzięć edukacyjnych w placówce zajmują się pracownicy etatowi Oddziału Okręgowego, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień.

### **§ 7**

1. Zajęcia odbywają się w dni powszednie oraz w soboty i niedziele. Rozkład zajęć jest zgodny z przyjętym programem nauczania dla każdej formy kształcenia organizowanej w ramach placówki i podawany jest w ofercie szkoleniowej.
2. Placówka realizuje zajęcia w miejscu ich prowadzenia w formach: dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
3. Szkolenia mogą być również realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
4. Szczegółowy rozkład zajęć dla każdej grupy szkoleniowej określa harmonogram zajęć

przygotowany przez placówkę.

5. Harmonogram zajęć tworzony jest z zachowaniem dziennego wymiaru czasu szkolenia nieprzekraczającego 8 godzin dydaktycznych.
6. Szkolenia w placówce realizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina dydaktyczna trwa 45 minut.
7. W sytuacjach szczególnych i niezależnych od placówki, o których mowa w § 8 ust. 1, dyrektor w porozumieniu z osobą prowadzącą może dokonać zmiany formy realizacji zajęć.
8. W przypadku dokonania zmiany formy realizacji zajęć, o której mowa w ust. 7, wynikającej ze zmiany przepisów obowiązującego prawa lub innych wyjątkowych okoliczności, niedających się wcześniej przewidzieć - nie jest wymagane uzyskanie zgody uczestników (słuchaczy).

## § 8

1. Zmiana formy prowadzenia zajęć organizowanych w formie stacjonarnej jest możliwa w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczestnikami (słuchaczami), zagrażającej zdrowiu uczestników (słuchaczy);
  - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników (słuchaczy) innego niż określone w pkt 1–2.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor placówki organizuje dla uczestników (słuchaczy) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor placówki informuje Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor placówki odpowiada za organizację realizacji zadań tej placówki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez wykładowców do realizacji tych zajęć;
  - 2) ustala sposób przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 1;
  - 4) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu;
  - 5) zapewnia każdemu uczestnikowi (słuchaczowi) możliwość konsultacji z wykładowcą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

## PROWADZENIE DOKUMENTACJI

### § 9

1. Dokumentacja placówki prowadzona jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. W przypadku szkoleń dla biegłych rewidentów, dokumentacja prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz z uchwałami podjętymi w tym zakresie przez

Krajową Radę Biegłych Rewidentów.

3. Dokumentacja placówki może być prowadzona w formie tradycyjnej lub w formie elektronicznej z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI WYKŁADOWCÓW ORAZ PRACOWNIKÓW**

### **§ 10**

1. Zajęcia dydaktyczne w placówce realizują wykładowcy, których kwalifikacje spełniają wymogi określone w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów, kwalifikacje wykładowców są zgodne z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz z uchwałami podjętymi w tym zakresie przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów.
3. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wynik oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników (słuchaczy).
4. Do podstawowych obowiązków wykładowców, o których jest mowa w ust. 1 i 2 należy:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki dorosłych;
  - 2) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania;
  - 3) udostępnianie, przygotowywanie i przekazanie słuchaczom materiałów dydaktycznych;
  - 4) sprawdzanie wiadomości uczestników (słuchaczy) i ich ocenianie - w formach przewidzianych programem nauczania;
  - 5) analizowanie i uwzględnianie uwag oraz wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, zawartych w szczególności w arkuszach obserwacji, badań ankietowych oraz w arkuszach kontroli dokumentacji, dotyczących sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć dydaktycznych;
  - 6) prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć;
  - 8) uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez placówkę;
  - 9) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.
5. Wykładowcy prowadzący zajęcia w placówce mają prawo do:
  - 1) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zawartą umową;
  - 2) zgłaszania uwag, co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin, materiałów szkoleniowych, a także wnioskowania niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnym poglądem i sugestiami uczestników (słuchaczy);
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych.

### **§ 11**

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej placówki, Oddział Okręgowy w Krakowie zatrudnia pracowników administracyjno-biurowych lub zleca tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.

2. Do kompetencji pracowników należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia;
  - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia.
3. Zakres czynności i obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjno-biurową placówki określa dyrektor placówki.

## **PRAWA, OBOWIĄZKI I ZASADY PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW (SŁUCHACZY)**

### **§ 12**

1. Przyjęcia uczestników (słuchaczy) odbywają się na zasadzie wolnego naboru.
2. Zakwalifikowanie w poczet uczestnika (słuchacza) następuje po:
  - 1) stwierdzeniu spełnienia przez kandydata wymogów kwalifikacyjnych określonych programem nauczania;
  - 2) wpłacenie opłaty za szkolenie w całości lub pierwszej raty, stosownie do ustaleń zawartych w ofercie szkoleniowej.
3. Osoby niezakwalifikowane na wybraną przez siebie formę kształcenia z przyczyn podanych w ust. 2 pkt 1) otrzymują zwrot wpłaconej opłaty za formę kształcenia w pełnej wysokości.
4. Osoby zgłaszające swój udział w poszczególnych formach kształcenia prowadzonych w ramach placówki, stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą ich zakwalifikowania w poczet uczestników (słuchaczy).
5. Uczestnicy (słuchacze) wszystkich form kształcenia prowadzonych w ramach placówki, mają prawo do:
  - 1) swobodnego wyboru zakresu tematycznego i formy kształcenia w ramach oferty szkoleniowej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskania wytycznych do samokształcenia;
  - 3) otrzymania przewidzianych programem nauczania materiałów szkoleniowych i pomocy naukowych;
  - 3) zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania w oparciu o własne potrzeby zawodowe;
  - 4) rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia na warunkach ustalonych przez placówkę;
  - 5) przystąpienia do egzaminów w formie określonej programem nauczania;
  - 6) otrzymania na zasadach określonych w programie nauczania – zaświadczenia o ukończeniu danej formy kształcenia
  - 7) uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia, przeprowadzanej w drodze badań ankietowych.
6. Do obowiązków uczestników (słuchaczy) wszystkich form kształcenia prowadzonych w ramach placówki należy:
  - 1) przestrzeganie zasad uczestnictwa w danej formie kształcenia, określonych w ofercie szkoleniowej;
  - 2) studiowanie dostarczonych materiałów szkoleniowych i wskazanej literatury uzupełniającej;
  - 3) zaliczenie prac kontrolnych;
  - 4) uiszczanie należności za prowadzoną formę kształcenia, (w tym materiały szkoleniowe), w wysokości i na warunkach określonych przez placówkę;
  - 5) poszanowanie mienia placówki.
7. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania uczestników (słuchaczy) do placówki oraz uiszczania przez uczestników (słuchaczy) należności określone zostały w Ogólnych warunkach świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówkę.

### § 13

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1 należy złożyć do dyrektora placówki w formie pisemnej, opisując w sposób zwięzły, w jaki sposób doszło do naruszenia praw uczestnika (słuchacza).
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną za elektronicznym potwierdzeniem lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
4. Za dzień złożenia skargi przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 3.
5. Dyrektor placówki rozpoznaje skargę w ciągu 30 dni od dnia jej doręczenia i zawiadamia wnoszącego skargę o sposobie jej załatwienia.
6. Od decyzji, o której mowa w ust. 5 przysługuje odwołanie do Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Krakowie.
7. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od otrzymania zaskarżanej decyzji. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### § 14

1. Uczestnik (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczestników (słuchaczy) danej formy kształcenia przez dyrektora, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności:
  - 1) nie uiszcza opłat za kurs (szkolenie) w terminie określonym przez placówkę;
  - 2) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej oraz osób drugih lub narusza dobre imię placówki;
  - 3) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w niniejszym Statucie;
  - 4) popełnia wykroczenia przeciw prawu;
  - 5) rezygnuje z nauki w placówce i nie składa oświadczenia o rezygnacji zgodnie z § 15 niniejszego Statutu;
  - 6) spożywa bądź rozprowadza na terenie placówki środki odurzające (w tym alkohol).
2. Decyzję w sprawie skreślenia uczestnika (słuchacza) z listy danej formy kształcenia podejmuje dyrektor placówki.
3. Od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu uczestnika (słuchacza) z list, uczestnikowi (słuchaczowi) przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dnia od dnia doręczenia decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku skreślenia z listy uczestników (słuchaczy), opłata za kształcenie nie podlega zwrotowi, a jeśli uczestnik (słuchacz) nie dokonał płatności w pełnej wysokości, ma on obowiązek uiścić brakującą część opłaty.

### § 15

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w danej formie kształcenia, w której bierze udział.
2. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej.
3. Rezygnacja z uczestnictwa w formie kształcenia, powinna być przesłana listem poleconym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną za elektronicznym potwierdzeniem lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
4. Za dzień złożenia rezygnacji przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 3.
5. Rezygnację z uczestnictwa w kursie – dokonaną w sposób określony w ust. 2-4 - trwającym

powyżej jednego miesiąca należy złożyć nie później niż po trzecich zajęciach, z zachowaniem prawa do zwrotu 2/3 opłaty za kurs. Opłata za otrzymane materiały szkoleniowe nie podlega zwrotowi.

6. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w kursie, który obejmuje do 30 godzin zajęć uczestnikowi przysługuje zwrot uiszczonej płatności przy założeniu, że powiadomił o rezygnacji z uczestnictwa w kursie - w sposób określony w ust. 2-4 - w terminie 3 dni przed rozpoczęciem zajęć.
7. W przypadku, gdy rezygnacja nastąpiła z przyczyn losowych, o zwrocie wpłaconych środków decyduje dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba.

## § 16

1. Uczestnicy (słuchacze) kursów otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu przewidziane dla danej formy kształcenia, o którym mowa w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Uczestnicy szkoleń w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów otrzymują zaświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów.
3. Warunkiem wydania zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, jest wypełnienie przez uczestnika (słuchacza) warunków określonych w programie nauczania lub wytycznych organizacyjno-programowych zatwierdzonych przez Krajową Radę Biegłych Rewidentów oraz dokonanie opłaty za kurs (szkolenie).
4. Zaświadczenie powinno zostać odebrane przez uczestnika danej formy kształcenia w siedzibie Placówki. Zaświadczenie może zostać wysłane elektronicznie, a w sytuacjach wyjątkowych, za dodatkową opłatą, pocztą tradycyjną.

## § 17

1. Uczestnicy (słuchacze) kursu, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, mogą otrzymać certyfikat/zaświadczenie kwalifikacyjne.
2. Warunkiem otrzymania certyfikatu/zaświadczenia kwalifikacyjnego jest zdanie egzaminu przeprowadzonego zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

## **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI**

## § 18

1. Działalność placówki finansowana jest zasadniczo z odpłatności za poszczególne formy kształcenia, ponoszonej bezpośrednio przez słuchaczy (uczestników) danej formy kształcenia lub zakłady pracy i instytucje kierujące swoich pracowników na poszczególne formy kształcenia.
2. Placówka może przyjmować dotacje, subwencje i darowizny na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Placówka może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób, instytucji, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji oraz pozyskiwać środki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
4. Dochody z działalności placówki przeznaczone są na działalność statutową Oddziału Okręgowego w Krakowie.

## § 19

W ramach SKwP, w związku z treścią art. 36 ust. 1 pkt 6 Statutu SKwP, organem

Stowarzyszenia odpowiedzialnym za podejmowanie wszelkich działań dotyczących Placówki jest Zarząd Oddziału Okręgowego oraz Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w oparciu o treść art. 37 Statutu SKwP.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 20

Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje Zarząd Oddziału Okręgowego w Krakowie w uzgodnieniu z dyrektorem placówki.

### § 21

1. Placówka, używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

**Stowarzyszenie Księgowych w Polsce**  
**Oddział Okręgowy w Krakowie**  
***Niepubliczna Placówka Kształcenia***  
***Ustawicznego w Oświęcimiu***

2. Placówka może używać pieczęci okrągłej z napisem w otoku Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Krakowie, w środku nazwa placówki.
3. Dyrektor placówki zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim zainteresowanym osobom poprzez jego publikację na stosownych tablicach umieszczonych na terenie placówki oraz stronie internetowej.
4. Statut placówki obowiązuje od dnia jej zarejestrowania.

### § 22

Statut został zatwierdzony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego SKwP w Krakowie nr 273/u/2025 z dnia 13 listopada 2025 roku.

Dyrektor Biura Zarządu  
  
Włodzimierz Lurka

PREZES ZARZĄDU  
  
dr Euliusz Górka