

**Stowarzyszenie Księgowych w Polsce**

**Oddział Okręgowy w Krakowie**

**STATUT  
NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI  
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
SKWP  
W WADOWICACH**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
2. Statut Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

**Kraków 2023**



## NAZWA, RODZAJ I SIEDZIBA PLACÓWKI

### § 1

1. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce w Wadowicach (dalej zwana: placówką), jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz niniejszego Statutu.
2. Siedziba placówki mieści się w Wadowicach przy ul. Lwowskiej 16, 34-100 Wadowice, tel.730 648 293, e-mail: [wadowice@skwp.krakow.pl](mailto:wadowice@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 SKwP w Krakowie, który działa w imieniu osoby prowadzącej.
2. W imieniu Zarządu Oddziału Okręgowego SKwP w Krakowie, nadzór nad bieżącą działalnością placówki wykonuje Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego SKwP w Krakowie.
3. Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego SKwP w Krakowie 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 SKwP w Krakowie;
  - 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) zabezpieczanie 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 siedzibie Krytej Pływalni Delfin w Wadowicach ul. Wincentego Bałysa 1, 34-100 Wadowice 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 SKwP w Krakowie 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 Okręgowego SKwP w Krakowie.
2. Organizacją przedsięwzięć edukacyjnych w placówce zajmują się pracownicy etatowi lub pracownicy zatrudnieni na umowy cywilno-prawne Oddziału Okręgowego SKwP w Krakowie, 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

 3

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 SKwP 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) przystąpienie do 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 SKwP 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 uiszczonych kosztów 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 obowiązkowego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów otrzymują zaświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie obowiązkowego 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 SKwP 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 SKwP w Krakowie oraz Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego SKwP w Krakowie w oparciu o treść art. 37 Statutu SKwP.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 20

Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje Zarząd Oddziału Okręgowego SKwP 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 SKwP***  
***w Wadowicach***

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 uzyskania wpisu placówki do ewidencji placówek niepublicznych na podstawie art. 168 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 poz. 900 ze zmianami).

### § 22

Statut zatwierdzono uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego SKwP w Krakowie nr 90/u/2023 z dnia 20 grudnia 2023 roku

Dyrektor Biura Zarządu  
  
Włodzisław Lurka

PREZES ZARZĄDU  
  
Włodzisław Górk