

REGULAMIN

Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa dotyczący organizowania szkoleń oraz zasad przyznawania dofinansowania kosztów uczestnictwa w konferencjach naukowo - technicznych i seminariach technicznych oraz spotkaniach technicznych dla członków Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

Zachodniopomorska Okręgowa Izba inżynierów Budownictwa, zwana dalej Izbą, wspiera członków Izby w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych poprzez dofinansowanie ich uczestnictwa w różnego rodzaju imprezach szkoleniowych (wykładach, seminariach, warsztatach, konferencjach, spotkaniach) o tematyce związanej z pełnieniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, organizowanych przez:

- Izbę,
- stowarzyszenia naukowo-techniczne,
- specjalistyczne firmy branżowe,
- inne wyspecjalizowane jednostki.

Realizując zadania wynikające z art. 8 pkt. 8 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. Nr 5 poz. 42 z dnia 24 stycznia 2001 roku z późniejszymi zmianami) oraz biorąc pod uwagę zadania Izby określone w § 7 ust. 1 Statutu Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, a także wykonujące Uchwały XII Okręgowego Sprawozdawczo - Wyborczego Zjazdu Delegatów Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Szczecinie, Rada Okręgowa Izby ustala niniejszy Regulamin.

I. ORGANIZOWANIE SZKOLEŃ PRZEZ IZBĘ

1. Tworzenie planu tematycznego szkoleń

- 1.1. Propozycje tematyczne planu szkoleń zgłaszają Członkowie Izby, Stowarzyszenia Naukowo - Techniczne oraz uczestnicy szkoleń organizowanych przez Izbę, te ostatnie wpływają w formie zebranych wniosków na formularzach Ankiety oceny danego szkolenia.
- 1.2. Każdorazowo po szkoleniu tematy zostają spisane w zbiorczej ankiecie podsumowującej.
- 1.3. Szczegółowy plan jest formułowany przez Dział Szkoleń Izby, opiniowany przez Komisję Doskonalenia Zawodowego i prezentowany na posiedzeniu Prezydium Rady Okręgowej Izby, a następnie na posiedzeniu Rady Okręgowej Izby.

2. Zasady organizacji szkoleń (zbieranie i wybór ofert)

- 2.1. Organizacja szkoleń przebiega na podstawie:
 - złożonych ofert stowarzyszeń naukowo - technicznych,
 - złożonych ofert ogólnopolskich firm szkoleniowych,
 - złożonych ofert firm reprezentujących różne branże,
 - inicjatyw członków Izby (wówczas bezpośrednim organizatorem, odpowiedzialnym za

- zaangażowanie wykładowcy i zapewnienie zaplecza lokalowego oraz serwisu poczęstunkowego jest Biuro Izby).
- 2.2. Oferty są rozpatrywane i wstępnie oceniane przez Prezydium Rady Okręgowej Izby oraz Dział Szkoleń Izby lub wyznaczonego pracownika Biura Izby.
- 2.3. Kryteria wyboru oferty:
- wartość merytoryczna szkolenia,
 - wykładowca,
 - czas szkolenia,
 - zakres odbiorców (osób zainteresowanych),
 - koszt szkolenia,
 - organizator szkolenia,
 - miejsce szkolenia.
- 2.4. Po zaakceptowaniu danych ofert, ich treści będą podawane do wiadomości Członków Izby w formie uproszczonego planu w Kwartalniku Budowlanym.
3. Informowanie Członków o planowanych szkoleniach
- 3.1. Informacje dotyczące planowanych szkoleń umieszczane są:
- na stronie internetowej Izby,
 - w Kwartalniku Budowlanym Izby w formie ogólnego kwartalnego lub półrocznego planu,
 - na tablicy informacyjnej w Biurze Izby,
 - w inny sposób np. informacje o szkoleniach rozsyła się między innymi do:
 - Urzędów Wojewódzkich,
 - Urzędów Marszałkowskich,
 - Urzędów Gmin,
 - Urzędów Miejskich,
 - Starostw Powiatowych,
 - innych jednostek organizacyjnychw zależności od proponowanej tematyki i zakresu szkolenia stanowiącego działalność danej jednostki.
- 3.2. Informowanie o planowanych szkoleniach może się również odbywać poprzez rozmowę telefoniczną bezpośrednio z zainteresowanymi, korespondencją pocztową lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej poprzez rozsyłanie wiadomości e-mail do czynnych Członków Izby.
4. Przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniu
- 4.1. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu odbywa na formularzu zgłoszeniowym do biura Izby osobiście, mailowo lub telefonicznie (z przesłaniem w terminie późniejszym wypełnionego formularza jako dokumentu uzupełniającego zgłoszenie).
- 4.2. Formularze zgłoszeniowe na szkolenie wraz z podpisanym oświadczeniem dla rencistów /emerytów (wszystkie osoby, które nabyły prawa do renty lub emerytury i na tej podstawie chcą być zwolnione z ponoszenia kosztów za szkolenie) zobowiązane są wypełnić i dostarczyć do Biura Izby (najpóźniej 7 dni przed szkoleniem)
- 4.3. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu oraz wniesienie odpowiedniej opłaty za szkolenie (pkt. 5. Zasady finansowania szkoleń) gwarantuje wpis na listę uczestników.
5. Zasady finansowania szkoleń organizowanych przez Izbę
- 5.1. Izba pokrywa koszty szkolenia w następując sposób:
- 100 % kosztów szkolenia dla (czynnych) rencistów i emerytowanych Członków Izby na podstawie złożonego przez te osoby pisemnego oświadczenia na formularzu zgłoszeniowym na szkolenie,
 - do 90 % kosztów szkolenia dla pozostałych czynnych Członków Izby,
- 5.2. Izba nie pokrywa kosztów szkolenia dla uczestników nie będących Członkami Izby, w takim przypadku koszt szkolenia wynosi 100 %.

**Regulamin dotyczący zasad finansowania
Członków Izby w ramach doskonalenia Zawodowego**

- 5.3. Opłatę za szkolenie należy wnieść na konto bankowe Izby podane w zaproszeniu na szkolenie w terminie 7 dni przed datą szkolenia. Koszty przejazdu w przypadku szkoleń odbywających się poza miejscem zamieszkania pokrywa uczestnik szkolenia.
 - 5.4. Faktury za szkolenie wystawiane są po dokonaniu wpłaty przez uczestnika wykładu lub najpóźniej w dniu zaplanowanego szkolenia.
 - 5.5. W przypadku rezygnacji ze szkolenia należy zgłosić ten fakt w terminie 7 dni przed planowanym wykładem, natomiast brak takiej informacji spowoduje obciążenie zgłoszonej osoby kosztami udziału w szkoleniu w pełnej kwocie, poprzez wystawienie Faktury VAT. Obciążenie to dotyczy także rencistów i emerytowanych członków Izby, które nie dokonały w odpowiednim terminie rezygnacji ze szkolenia.
 - 5.6. Wszystkie wpływy ze szkoleń zasilają konto funduszu szkoleń oraz Komisji.
6. Potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu
- Potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu są wydawane w postaci:
- a) Zaświadczenia wydawanego przez Zachodniopomorską Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa, podpisanego przez Przewodniczącego Rady Okręgowej Izby oraz Wykładowców szkoleń,
 - b) Certyfikatu wydawanych przez prowadzących szkolenia.

II. ZASADY PRYZNAWANIA FINANSOWANIA KOSZTÓW UCZESTNICTWA W KONFERENCJACH I SEMINARIACH ORAZ SPOTKANIACH TECHNICZNYCH

1. Dofinansowanie kosztów uczestnictwa w konferencjach naukowo-technicznych i seminariach oraz spotkaniach technicznych dotyczy tylko czynnych Członków Izby.
2. Zainteresowany składa z odpowiednim wyprzedzeniem, co najmniej na miesiąc przed terminem konferencji/seminarium, w Biurze Izby wniosek o udzielenie zgody na dofinansowanie kosztów udziału w konferencji/seminarium (Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Wniosek o udzielenie zgody na dofinansowanie kosztów uczestnictwa jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Prezydium Rady Okręgowej Izby.
4. Kwota dofinansowania kosztów uczestnictwa w danej konferencji naukowo-technicznej lub seminarium albo spotkaniach dyskusyjnych wynosi 50 % kosztu udziału w konferencji/seminarium/spotkaniu, lecz nie więcej niż 500 złotych brutto.
5. Uczestnik Izby sam zgłasza się na daną konferencję/seminarium/spotkanie i opłaca cały koszt uczestnictwa.
6. Po zakończeniu konferencji/seminarium/spotkania uczestnik przedkłada w biurze Izby rachunek lub fakturę wystawioną dla Izby, na podstawie której:
 - 6.1. dla Członka Izby nieprowadzącego działalności gospodarczej koszt udziału jest dokumentowany rachunkiem lub fakturą wystawioną przez organizatora na Izbę w pełnej wysokości,
 - 6.2. dla Członka Izby prowadzącego działalność gospodarczą koszt jest dokumentowany rachunkiem lub fakturą wystawioną przez uczestnika seminarium na Izbę w wysokości przyznanego dofinansowania.
 - 6.3. uczestnik zawsze zobowiązany jest przedłożyć rachunek lub fakturę wystawioną przez organizatora konferencji/seminarium/spotkania.
7. Każdorazowo do rachunku lub faktury Członek Izby który uzyskał dofinansowanie musi dołączyć zgodę na dofinansowanie.
8. Wcześniej ustalona kwota dofinansowania zostanie zwrócona na konto zainteresowanego wpisane na wniosku, o którym mowa powyżej w punkcie II - 2.
9. Koszt przyjazdu i powrotu na szkolenie nie jest objęty dofinansowaniem.

10. Dla określenie konferencji/seminarium/spotkania uznaje się odpowiednio podane definicje:
- 10.1 Za konferencję/seminarium/spotkanie wielodniowe uznaje się zajęcia które:
- trwają co najmniej 14 godzin obrad,
 - referaty i prelekcje prezentowane przez wielu prelegentów specjalistów z danej branży, przedstawiających temat konferencji z różnych punktów widzenia,
 - teksty recenzowanych referatów wydane w formie materiałów konferencyjnych, prowadzenie dyskusji oraz możliwość wypowiedzi i dzielenia się doświadczeniami przez uczestników.
- Prezentacje techniczne firm nie mogą zawierać więcej niż 20 % łącznego czasu obrad.
- 10.2 Za konferencję/seminarium/spotkanie jednodniową/e uważa się:
- szkolenie które trwa co najmniej 7 godzin obrad,
 - szkolenie na którym referaty prezentowane przez kilku prelegentów specjalistów z danej branży, przedstawiających temat konferencji z różnych punktów widzenia,
 - szkolenie z którego teksty referatów wydane są w formie materiałów na papierze lub na nośniku elektronicznym,
 - szkolenie na którym jest prowadzona dyskusja,
 - szkolenie na którym jest możliwość wypowiedzi oraz dzielenia się doświadczeniami przez uczestników.
- Prezentacje firm nie mogą przekraczać więcej niż 45 minut.
11. Dofinansowanie konferencji/seminarium/spotkania jest limitowane. Dofinansowanie za szkolenie przysługuje każdemu Członkowi Izby:
- a) jeden raz w roku - dla konferencji/seminariów/spotkań wielodniowych,
 - b) dwa razy w roku - dla konferencji/seminarium/spotkań jednodniowych.
12. Uczestnik konferencji/seminarium/spotkania może być zobowiązany przez Przewodniczącego Rady Okręgowej Izby lub jego Zastępców oraz Redaktora Naczelnego Kwartalnika Budowlanego lub inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Rady Okręgowej w związku z otrzymanym dofinansowaniem kosztów do:
- a) udostępnienie do wglądu otrzymanych materiałów szkoleniowych z konferencji/seminarium/spotkania,
lub
 - b) przedstawienie tematyki konferencji/seminarium/spotkań i poruszanych na niej zagadnień w formie referatu wygłoszonego na spotkaniach uzgodnionych z Prezydium Rady Okręgowej Izby lub w formie artykułu w Kwartalniku Budowlanym Izby,
 - c) przyjęcie zobowiązania do wykonania jednej opinii technicznej na potrzeby Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej lub wykonania jednej obrony interesów obwionego Członka Izby przed Okręgowym Sądem Dyscyplinarnym,
 - d) niespełnienie zobowiązania może skutkować pełnym zwrotem kosztów udzielonego dofinansowania.
13. Wnioski o dofinansowanie konferencji/seminarium/spotkań Członków Izby będą rozpatrywane w kolejności ich wpływu do Biura Izby w ramach posiadanych na ten cel środków, które zaplanowano w budżecie Izby na dany rok kalendarzowy.
14. Dyskusyjne spotkania zawodowe będą zwoływane na wniosek co najmniej pięciu Członków Izby po przyjęciu tematu dyskusji w ustalonym czasie oraz uzgodnionym miejscu.
15. Informacje dotyczące planowanych dyskusyjnych spotkań zawodowych, w miarę możliwości umieszczane będą:
- na stronie internetowej Izby,
 - na tablicy informacyjnej w Biurze Izby,
16. Informowanie o planowanych dyskusyjnych spotkaniach zawodowych może się również odbywać poprzez rozmowę telefoniczną bezpośrednio z zainteresowanymi, korespondencją pocztową lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej poprzez rozsyłanie wiadomości e-mail do czynnych zainteresowanych tego typu spotkaniem Członków Izby.
17. Obsługę dyskusyjnych spotkań zawodowych zapewnia Biuro Izby i Dział Szkoleń wraz

z zapewnieniem zaplecza lokalowego oraz serwisu poczęstunkowego.

III. KOMISJA DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

1. Komisja Doskonalenia Zawodowego, zwana dalej Komisją, jest stałym zespołem pomocniczym Rady Okręgowej Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Szczecinie, zwanej dalej Radą Okręgową.
2. Rada Okręgowa określa w drodze uchwały liczbę członków Komisji, jej skład osobowy oraz okres kadencji na jaki Komisja jest powoływana.
3. Uwzględniając fakt, że wykonywanie zawodu inżyniera budownictwa nierozdzielnie związane z prawem do ochrony interesów zawodowych członków Izby, we wszystkich aspektach wykonywania powyższego zawodu, a ponadto przyjmując, że członek Izby ma prawo korzystać z pomocy prawnej i zawodowej organów Izby, ustala się, że Komisja Doskonalenia Zawodowego Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa obejmuje swoim zakresem następujące czynności:
 - przygotowanie programów działania Komisji oraz ich bieżąca realizacja,
 - doradztwo zawodowe,
 - porady prawne,
 - poradnictwo techniczne,
 - pośrednictwo zatrudnienia,
 - ustalanie tematyki szkoleń (konferencje, seminaria, spotkania),
 - prowadzenie dyskusyjnych spotkań zawodowych,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z członkami Izby w celu gromadzenia informacji na temat postulatów w zakresie koniecznych do podjęcia działań szkoleniowych,
 - opracowanie wniosków do realizacji przez Polską Izbę Inżynierów Budownictwa współpraca z jej statutowymi organami w sprawach odnoszących się do zakresu działań Komisji,
 - przedkładanie Radzie propozycji form doskonalenia zawodowego członków Izby,
 - składanie Radzie Okręgowej Izby rocznych sprawozdań z działalności Komisji.
4. Przy realizacji powierzonych zadań Komisja współpracuje z:
 - 1) Okręgowym Rzecznikiem Odpowiedzialności Zawodowej,
 - 2) Okręgowym Sądem Dyscyplinarnym,
 - 3) Okręgową Komisją Kwalifikacyjną,
 - 4) Stowarzyszeniami naukowo-technicznymi działającymi w obszarze budownictwa.
5. Posiedzenia Komisji
 - 5.1. Posiedzenia odbywają się w miarę zgłaszanych potrzeb.
 - 5.2. Posiedzenia Komisji zwołuje i przewodniczy im przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności upoważniony członek Komisji.
6. Organizacja posiedzeń i spotkań Komisji
 - 1) Komisja podejmuje swoje decyzje w drodze uchwały.
 - 2) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności minimum połowy składu Komisji.
 - 3) W przypadku równej liczby głosów, głos Przewodniczącego Komisji jest głosem decydującym.
 - 4) Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń i spotkań.
7. Zasady działania Komisji
 - a. Podstawą działania Komisji jest plan pracy oraz budżet, ustalane na wniosek Komisji corocznie przez Radę Okręgową.
 - b. Przy wykonywaniu swoich funkcji Komisja korzysta z pomocy organizacyjnej i technicznej Biura Izby.
 - c. Członkom Komisji przysługują diety zgodnie z obowiązującymi zasadami Izby.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie od dnia podjęcia uchwały przez Radę Okręgową Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w Szczecinie w Szczecinie.

