

**STATUT NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
NAZWA PLACÓWKI:
STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE
ODDZIAŁ OKRĘGOWY W WARSZAWIE
CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ
z siedzibą w Siedlcach, ul. Świętojańska 7**

Zatwierdzony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 146/2017
z dnia 26 września 2017 roku.

Obowiązuje od dnia 1 października 2017 roku.

**Wiceprezes Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce**

(-) Agnieszka Cicha

**Prezes Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce**

(-) Jerzy Koniecki

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 5, w imieniu którego działa Zarząd Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z siedzibą w Warszawie przy ulicy Płockiej 17 lok. 25 zwane w dalszej części Statutu Stowarzyszeniem jest osobą prawną prowadzącą niepubliczną placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie Centrum Edukacji Zawodowej zwaną w dalszej części Statutu placówką.
2. Placówka Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie Centrum Edukacji Zawodowej działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 59 z późn. zm.) oraz niniejszego Statutu, nadanego przez osobę prowadzącą placówkę.
3. Siedziba placówki mieści się w Siedlcach, ul. Świętojańska 7.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Cele i zadania placówki

§ 2

1. Celem placówki jest realizacja pozaszkolnych form kształcenia, które obejmują:
 - przygotowanie kandydatów do wykonywania zawodów związanych z rachunkowością, podatkami, kadrami oraz płacami,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie wiedzy osób pracujących w działach finansowo-księgowych oraz działach kadrowo-płacowych podmiotów gospodarczych, jednostek budżetowych i innych instytucji,
 - doskonalenie wiedzy kierowników jednostek gospodarczych z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego, prawa cywilnego, prawa gospodarczego, prawa pracy oraz finansów,
 - przygotowanie kandydatów do egzaminów państwowych na biegłych rewidentów, zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi, określonymi w przepisach prawa,
 - przygotowanie kandydatów do egzaminów na doradców podatkowych,

- organizowanie doskonalenia zawodowego dla doradców podatkowych, rzeczoznawców nieruchomości oraz innych wolnych zawodów.
2. Dla osiągnięcia ww. celów placówka organizuje i prowadzi pozaszkolne formy kształcenia określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.1632).
 3. Zakres tematyczny organizowanych form kształcenia ustawicznego obejmuje zagadnienia z:
 - a) ekonomii i zarządzania,
 - b) rachunkowości finansowej, rachunku kosztów oraz rachunkowości zarządczej,
 - c) finansów i zarządzania finansami podmiotów gospodarczych,
 - d) finansów jednostek sektora publicznego,
 - e) finansów banków oraz finansów zakładów ubezpieczeniowych,
 - f) sprawozdawczości i analizy finansowej,
 - g) rewizji finansowej,
 - h) międzynarodowych standardów (Międzynarodowe Standardy Rachunkowości/Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej, Międzynarodowe Standardy Rewizji Finansowej, Międzynarodowe Standardy Edukacyjne),
 - i) informatyki dla użytkowników,
 - j) materialnego i proceduralnego prawa podatkowego,
 - k) prawa gospodarczego oraz prawa cywilnego,
 - l) prawa celnego oraz prawa dewizowego,
 - m) płac,
 - n) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - o) środków unijnych i innych form pomocy państwa,
 - p) prawa administracyjnego,
 - q) innych dziedzin niezbędnych w działalności gospodarczej oraz wykonywaniu zawodów związanych z rachunkowością, kadrami, płacami oraz prawem podatkowym.
 4. Ponadto placówka organizuje i przeprowadza obligatoryjne doskonalenie zawodowego dla biegłych rewidentów regulowane przepisami rozporządzenia wydanego przez Ministra Finansów oraz przepisami wydawanymi przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów.

Osoba prowadząca placówkę

§ 3

1. Osoba prowadząca placówkę odpowiada za jej działalność i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową placówki.
2. W imieniu osoby prowadzącej działa Zarząd Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z siedzibą w Warszawie przy ulicy Płockiej 17 lok. 25.
3. Do zadań osoby prowadzącej placówkę należy w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków do prawidłowego działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w placówce,
 - c) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
 - d) powołanie i odwołanie dyrektora placówki,
 - e) wprowadzanie zmian w Statucie, w porozumieniu z dyrektorem placówki,
 - f) decydowanie, w porozumieniu z dyrektorem placówki, o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez klientów (tj. uczestników poszczególnych form kształcenia).

Organy placówki i ich zadania

§ 4

1. Placówką kieruje dyrektor.
2. Do zadań dyrektora placówki należy:
 - a) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) planowanie działalności edukacyjnej oraz czuwanie nad zgodnym z programem przebiegiem poszczególnych form kształcenia w placówce,
 - c) zatrudnianie wysokokwalifikowanej kadry dydaktycznej do prowadzenia zajęć oraz współpraca z wykładowcami w zakresie realizacji zadań statutowych placówki,
 - d) sprawowanie nadzoru wewnętrznego zgodnie z wytycznymi określonymi w regulaminie wewnętrznego nadzoru nad działalnością szkoleniową, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu,
 - e) nadzorowanie przyjmowania uczestników (słuchaczy) zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania,

- f) nadzorowanie przestrzegania prawidłowego prowadzenia, zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji prowadzonej w placówce (programy nauczania, dzienniki zajęć, protokoły z egzaminów, rejestry wydanych zaświadczeń),
 - g) zatwierdzanie programów nauczania,
 - h) podejmowanie decyzji w zakresie skreślania uczestnika (słuchacza) z listy uczestników (słuchaczy),
 - i) współpraca z osobą prowadzącą placówkę oraz wnioskowanie do osoby prowadzącej placówkę w sprawie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji działalności dydaktycznej,
 - j) inne zadania wskazane przez osobę prawną prowadzącą placówkę.
3. Dyrektor placówki za zgodą osoby prowadzącej powołuje i odwołuje swoich zastępców.
 4. Zakres czynności, obowiązków i kompetencji zastępców określa dyrektor placówki.

§ 5

1. W celu zapewnienia wysokiego poziomu nauczania w placówce osoba prowadząca placówkę na wniosek dyrektora placówki powołuje Komisję ds. Szkoleń i Wydawnictw.
2. W skład Komisji ds. Szkoleń i Wydawnictw wchodzi wykładowcy prowadzący zajęcia w poszczególnych formach kształcenia organizowanych przez placówkę.
3. Do podstawowych zadań Komisji ds. Szkoleń i Wydawnictw należy między innymi:
 - inicjowanie nowych kierunków działania zmierzających do doskonalenia procesu dydaktycznego,
 - opiniowanie programów nauczania oraz przedstawianie wniosków o ich zatwierdzenie,
 - ocena organizowanych szkoleń na podstawie wyników nadzoru wewnętrznego,
 - opiniowanie regulaminów i instrukcji dotyczących działalności szkoleniowej,
 - inicjowanie doskonalenia kadry wykładowców.

§ 6

1. W celu prawidłowego przeprowadzania egzaminów końcowych (wewnętrznych) osoba prowadząca placówkę powołuje Komisję Egzaminacyjną Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, której zadania są określone w regulaminie przeprowadzania egzaminów wewnętrznych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej jest dyrektor placówki.

Organizacja placówki

§ 7

1. Placówka realizuje działalność szkoleniową w następujących miejscach:
 - w Siedlcach, ul. Świętojańska 7;
 - 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.

§ 8

1. Zajęcia dydaktyczne 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. Szczegółowy rozkład zajęć dla każdej grupy określa harmonogram zajęć przygotowywany przez placówkę.
3. Harmonogram zajęć tworzony jest z zachowaniem zasady dziennego wymiaru czasu szkolenia nie przekraczającego 8 godzin dydaktycznych.
4. Szkolenia w placówce realizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.

§ 9

1. Dokumentacja placówki w przypadku kursów jest prowadzona zgodnie z § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.1632). W przypadku szkoleń dla biegłych rewidentów dokumentacja prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez Ministra Finansów oraz przepisami wydawanymi przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów.
2. Placówka przechowuje dokumentację realizowanych form kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

Prawa i obowiązki wykładowców oraz pracowników

§ 10

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez wykładowców, których kwalifikacje spełniają wymogi określone w § 19 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz.1632). W przypadku szkoleń dla biegłych rewidentów kwalifikacje wykładowców są zgodne z rozporządzeniem wydanym przez Ministra Finansów oraz przepisami wydawanymi przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów.
2. Zasady zatrudniania wykładowców zostały określone w regulaminie dotyczącym zatrudniania wykładowców, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników (słuchaczy).
4. Do podstawowych obowiązków wykładowców, o których mowa w ust. 1 niniejszego Statutu należy:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki dla dorosłych,
 - b) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywnych metod nauczania i technicznych środków audiowizualnych, sprzyjających przyswajaniu materiału objętego programem nauczania,
 - c) udzielanie uczestnikom (słuchaczom) konsultacji indywidualnych w zależności od potrzeb, w formach ustalonych programami nauczania,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie uczestnikom materiałów dydaktycznych przygotowanych zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
 - e) analizowanie i uwzględnianie uwag oraz wniosków wynikających z nadzoru wewnętrznego, zawartych w szczególności w arkuszach obserwacji, ewaluacji wewnętrznej – badań ankietowych oraz w arkuszach kontroli dokumentacji, dotyczących sposobu prowadzenia oraz organizacji zajęć dydaktycznych,
 - f) prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - g) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt wykorzystywany w trakcie zajęć,
 - h) uczestnictwo w zebraniach wykładowców organizowanych przez placówkę.
5. Wykładowcy mają prawo do:

- a) wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z zawartą umową,
- b) oceny postępu uczestników (słuchaczy) zgodnie z założeniami określonymi w programie nauczania,
- c) zgłaszania uwag co do doboru treści dydaktycznych i rozkładu godzin materiału nauczania, a także wprowadzenia niezbędnych korekt w realizacji programu, zgodnie z własnymi poglądami i sugestiami uczestników (słuchaczy), po uzyskaniu akceptacji dyrektora placówki,
- d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz korzystania z gromadzonych przez placówkę pomocy dydaktycznych,
- e) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności dydaktycznych.

§ 11

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej placówki, osoba prowadząca placówkę zatrudnia pracowników administracyjno-biurowych lub zleca tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Do kompetencji pracowników należy w szczególności:
 - prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia,
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z daną formą kształcenia.
3. Zakres czynności i obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjno-biurową placówki określa osoba prowadząca na wniosek dyrektora placówki.

Prawa, obowiązki i zasady przyjmowania do placówki uczestników (słuchaczy)

§ 12

1. Osoby zgłaszające się na poszczególne formy kształcenia stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania w poczet uczestników (słuchaczy).
2. Przyjęcia uczestników (słuchaczy) odbywają się na zasadzie wolnego naboru.
3. Zakwalifikowanie w poczet uczestników (słuchaczy) następuje po:
 - a) postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniającym wymogi określone programem nauczania oraz innymi przepisami wewnętrznymi,
 - b) wpłaceniu, nie później niż w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w kursie (szkoleniu), opłaty w całości lub pierwszej jej raty lub ustaleniu

innej formy zapłaty, stosownie do ustaleń zawartych w ofercie szkoleniowej oraz przepisach wewnętrznych.

4. Osoby nie zakwalifikowane na wybraną przez nie formę kształcenia z przyczyn podanych w ust. 3 lit. a) niniejszego Statutu otrzymują zwrot wpłaconej opłaty za formę kształcenia w pełnej wysokości.
5. Uczestnicy (słuchacze) wszystkich form kształcenia placówki mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskania wytycznych do samokształcenia,
 - b) przebywania na terenie placówki i korzystania z sal oraz innych pomieszczeń w określonych godzinach,
 - c) zgłaszania wniosków w sprawie wprowadzenia zmian i uzupełnień do realizowanego programu nauczania - w oparciu o własne potrzeby zawodowe,
 - d) rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia – na warunkach ustalonych przez placówkę,
 - e) uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia, przeprowadzonej w drodze badań ankietowych.
6. Do obowiązków uczestników (słuchaczy) należy:
 - a) przestrzeganie zasad uczestnictwa w danej formie kształcenia, określonych w ofercie szkoleniowej oraz regulaminach i przepisach obowiązujących w placówce,
 - b) szanowanie mienia placówki,
 - c) uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych oraz studiowanie dostarczonych materiałów szkoleniowych i wskazanej literatury uzupełniającej,
 - d) przystąpienie do prac kontrolnych w formie określonej programem nauczania zgodnie z regulaminem przeprowadzania prac kontrolnych na kursach organizowanych przez niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu,
 - e) uiszczanie należności za prowadzoną formę kształcenia w wysokości i na warunkach określonych w ofercie szkoleniowej oraz uregulowaniach wewnętrznych, jak również uiszczanie opłat dodatkowych związanych z realizacją tych szkoleń określonych w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych (np. opłat za egzaminy poprawkowe, opłat za wydanie duplikatów zaświadczeń).
7. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania uczestników do placówki oraz uiszczania przez uczestników należności określone zostały w Ogólnych warunkach świadczenia usług

szkoleniowych organizowanych przez placówki kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie Centrum Edukacji Zawodowej, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 13

1. Uczestnik (słuchacz) może być skreślony z listy uczestników (słuchaczy) przez dyrektora placówki, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności:
 - a) swoim zachowaniem uwłacza godności swojej i osób drugih oraz narusza dobre imię placówki,
 - b) rażąco i w sposób oczywisty narusza obowiązki określone w niniejszym Statucie,
 - c) popełnia wykroczenia przeciw prawu,
 - d) rezygnuje z nauki w placówce i nie składa oświadczenia o rezygnacji zgodnie z § 14 niniejszego Statutu,
 - e) spożywa bądź rozprawdza na terenie placówki środki odurzające (w tym alkohol).
2. Decyzję w sprawie skreślenia uczestnika (słuchacza) z listy formy kształcenia podejmuje dyrektor placówki.
3. Od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu uczestnika (słuchacza) z listy, uczestnikowi (słuchaczowi) przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
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.

§ 14

1. Każdy uczestnik (słuchacz) ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w formie kształcenia, w której bierze udział. Warunkiem przyjęcia rezygnacji jest złożenie jej w formie pisemnej.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w formie kształcenia, powinna być przesłana: listem poleconym przesłanym na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres rezygnacje@skp-ow.com.pl za elektronicznym potwierdzeniem lub złożona osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
3. Za dzień złożenia rezygnacji przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 2.

4. W przypadku złożenia rezygnacji z formy kształcenia, która trwa dłużej niż 50 godzin wykładowych, w sposób określony w ust. 1 – 3, rozliczenie opłat może nastąpić według następujących zasad :
 - a) jeżeli rezygnacja zostanie złożona wcześniej niż 7 dni przed dniem rozpoczęcia tej formy kształcenia – zwrot dokonanej wpłaty pomniejszonej o 10% należnej opłaty za określoną formę kształcenia,
 - b) jeżeli rezygnacja zostanie złożona w okresie od 7-ego dnia do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia kursu – zwrot dokonanej wpłaty pomniejszonej o 15% należnej opłaty za określoną formę kształcenia,
 - c) jeżeli rezygnacja zostanie złożona od dnia rozpoczęcia kursu do dnia poprzedzającego dzień, w którym zostanie zrealizowane 50% godzin zajęć określonych w programie nauczania dla danej formy kształcenia – zwrot wpłaty, zostanie dokonany po odliczeniu kosztów przygotowanych i wydanych grupie kursowej w tym okresie materiałów oraz pokrycia opłaty za czesne w stosunku do zrealizowanych godzin zajęć, przy czym zwrot nie może być większy niż 75% należnej opłaty za określoną formę kształcenia,
 - d) jeżeli rezygnacja zostanie złożona po terminach wymienionych w lit. a), b) i c) – wpłata nie podlega zwrotowi.
5. W przypadku złożenia rezygnacji z formy kształcenia, która trwa krócej niż 50 godzin wykładowych oraz obligatoryjnego doskonalenie zawodowego dla biegłych rewidentów w sposób określony w ust. 1 – 3, rozliczenie opłat może nastąpić według następujących zasad:
 - a) jeżeli rezygnacja zostanie złożona przed dniem rozpoczęcia tej formy kształcenia – zwrot dokonanej wpłaty pomniejszonej o 10% należnej opłaty za formę kształcenia,
 - b) jeżeli rezygnacja zostanie złożona po terminie wymienionym w lit. a) – wpłata nie podlega zwrotowi.
6. W przypadku, gdy rezygnacja nastąpiła z przyczyn losowych o zwrocie wpłaconych środków decyduje dyrektor placówki lub upoważniony przez niego zastępca.
7. W przypadku złożenia rezygnacji i niewniesienia opłaty w pełnej wysokości, uczestnik (słuchacz) ma obowiązek do rozliczenia się i uiszczenia brakującej części opłat z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 4, 5 i 6.

§ 15

1. Uczestnicy kursu mogą dokonać przeniesienia pomiędzy grupami danej formy kształcenia lub pomiędzy formami kształcenia pod warunkiem, że w danej grupie nie zostało zrealizowane więcej niż 15% całkowitej liczby godzin formy kształcenia. Warunkiem dokonania przeniesienia jest złożenie umotywowanego podania w formie pisemnej. Podanie powinno być przesłane listem poleconym przesłanym na adres siedziby placówki, pocztą elektroniczną na adres przeniesienia@skp-ow.com.pl lub złożone osobiście w siedzibie placówki.
2. Przeniesienie, w przypadkach gdy zostało zrealizowane więcej niż 15% całkowitej liczby godzin formy kształcenia może nastąpić wyłącznie z przyczyn losowych.
3. O dokonaniu przeniesienia oraz rozliczeniu opłat decyduje dyrektor placówki lub upoważniony przez niego zastępca stosując odpowiednio przepisy określone w § 14 ust. 4, 5 i 6.

Środki finansowe

§ 16

1. Działalność placówki finansowana jest przez uczestników (słuchaczy) form kształcenia lub inne podmioty kierujące uczestników (słuchaczy) na formę kształcenia.
2. Dochody z działalności placówki przeznaczone są na działalność statutową osoby prowadzącej placówkę.

§ 17

1. Za działalność i finansowanie placówki odpowiedzialna jest osoba prowadząca placówkę.
2. Obsługę administracyjną i księgową placówki prowadzi Biuro Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce zgodnie wewnętrznymi uregulowaniami.
3. Przychody i koszty związane z działalnością placówki są wykazywane łącznie z pozostałymi przychodami i kosztami osoby prowadzącej placówkę, prezentowane są w sprawozdaniu finansowym osoby prowadzącej placówkę oraz ujmowane w jej ewidencji podatkowej.

Postanowienia końcowe

§ 18

Statut nadaje i wszelkich w nim zmian dokonuje osoba prowadząca placówkę w uzgodnieniu z dyrektorem placówki.

§ 19

1. Placówka używa pieczętki podłużnej:

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Oddział Okręgowy w Warszawie

Centrum Edukacji Zawodowej

08 – 110 Siedlce, ul. Świętojańska 7

wraz z numerami telefonów.

2. Placówka może używać pieczętki okrągłej z napisem w otoku Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Warszawie w środku Centrum Edukacji Zawodowej.

§ 20

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.

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

26.09.2017

Dyrektor Placówki

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Oddział Okręgowy w Warszawie

Centrum Edukacji Zawodowej

(-) Paweł Przedpełski