

**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**

Statut zatwierdzony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 299/2023 z dnia 14 września 2023 roku.

Statut zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 477/2023 z dnia 20 grudnia 2023 roku.

Statut zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 11/2024 z dnia 15 stycznia 2024 roku.

Statut zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 309/2024 z dnia 13 września 2024 roku.

Statut zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 231/2025 z dnia 11 września 2025 roku.

Statut zmieniony uchwałą Zarządu Oddziału Okręgowego w Warszawie SKwP nr 266/2026 z dnia 18 września 2026 roku.

Obowiązuje od dnia 1 października 2026 roku.

**Elżbieta
Młynarska-
Wępa**
Elżbieta Młynarska – Wępa
Sekretarz Zarządu
Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Elektronicznie
podpisany przez
Elżbieta Młynarska-
Wępa
Data: 2026.09.23
12:16:36 +02'00'

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

Elektronicznie podpisany
przez Katarzyna Tomala
Data: 2026.09.24 10:07:52
+02'00'

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 działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.), przepisów wykonawczych mających zastosowanie do niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego oraz niniejszego statutu.
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, płacami, kadrami oraz finansami,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie wiedzy osób pracujących w działach finansowo-księgowych oraz działach kadrowo-płacowych podmiotów gospodarczych, jednostek samorządu terytorialnego, jednostek sektora finansów publicznych i innych instytucji,
 - doskonalenie zawodowe właścicieli oraz pracowników biur rachunkowych,
 - doskonalenie wiedzy właścicieli, organów nadzorczych oraz kierowników jednostek gospodarczych z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego, prawa cywilnego, prawa gospodarczego, prawa pracy oraz finansów,

- przygotowanie kandydatów do procesu walidacji realizowanych w ramach potwierdzania efektów uczenia się dla następujących kwalifikacji wolnorynkowych „Wspomaganie obsługi procesów księgowych”, „Obsługa procesów księgowych”, „Zarządzanie procesami księgowymi”, „Zarządzanie procesami płacowymi” oraz „Zarządzanie obsługą spraw kadrowych”,
 - przygotowanie kandydatów do egzaminów na doradców podatkowych,
 - organizowanie doskonalenia zawodowego dla biegłych rewidentów, doradców podatkowych, rzeczoznawców nieruchomości oraz innych wolnych zawodów.
2. Dla osiągnięcia ww. celów placówka organizuje i prowadzi pozaszkolne formy kształcenia określone w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.), tj. kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych.
3. Zakres tematyczny organizowanych form kształcenia ustawicznego obejmuje między innymi zagadnienia z:
- a) ekonomii i zarządzania,
 - b) rachunkowości finansowej, rachunku kosztów oraz rachunkowości zarządczej,
 - c) finansów i zarządzania finansami podmiotów gospodarczych,
 - d) rachunkowości oraz finansów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora publicznego,
 - e) rachunkowości i finansów banków oraz zakładów ubezpieczeniowych,
 - f) sprawozdawczości i analizy finansowej,
 - g) rewizji finansowej,
 - h) Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej,
 - i) informatyki dla użytkowników,
 - j) materialnego i proceduralnego prawa podatkowego,
 - k) prawa administracyjnego, prawa gospodarczego oraz prawa cywilnego,
 - l) płac i ubezpieczeń społecznych,
 - m) prawa pracy,
 - n) środków unijnych i innych form pomocy państwa,
 - o) języka polskiego dla cudzoziemców, w tym języka branżowego dotyczącego rachunkowości,
 - p) branżowego języka obcego w zakresie ekonomii, rachunkowości, prawa podatkowego, kadr i płac,

- q) innych dziedzin niezbędnych w działalności gospodarczej oraz wykonywaniu zawodów związanych z rachunkowością, płacami, prawem podatkowym oraz finansami.
4. Ponadto placówka organizuje i przeprowadza obligatoryjne doskonalenie zawodowe dla biegłych rewidentów regulowane przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów (Dz.U. poz. 2391) 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, tj. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających osobom z niepełnosprawnością udział w kształceniu,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki,
 - 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,
 - f) podejmowanie decyzji o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez klientów (tj. uczestników i słuchaczy poszczególnych form kształcenia).
4. W przypadku zadań, o których mowa w ust 3 lit. a), b), c), e) i f), osoba prowadząca placówkę podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii dyrektora placówki.

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 zaliczenia, 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 kursów 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. W zakresie prowadzonych egzaminów dyrektor placówki współpracuje z przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej.
3. Przepisów regulaminu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku egzaminów połączonych z walidacją kwalifikacji wolnorynkowych Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, dla których Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jest instytucją certyfikującą.

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. W przypadku kursów, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, placówka realizuje zajęcia w miejscu ich prowadzenia w następujących formach:
 - dziennej,

- stacjonarnej,
 - zaocznej.
3. Placówka realizuje również kursy, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
 4. Szczegółowy rozkład zajęć dla każdej grupy określa harmonogram zajęć przygotowywany przez placówkę.
 5. Harmonogram zajęć tworzony jest z zachowaniem zasady dziennego wymiaru czasu zajęć nieprzekraczającego 8 godzin dydaktycznych.
 6. Szkolenia w placówce realizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym.
 7. Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut.
 8. W sytuacjach szczególnych i niezależnych od placówki dyrektor w porozumieniu z osobą prowadzącą może dokonać zmiany formy realizacji zajęć, w tym może wprowadzić realizację procesu dydaktycznego z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
 9. W przypadku dokonania zmiany formy realizacji zajęć, o której mowa w ust. 8, wynikającej ze zmiany przepisów obowiązującego prawa lub innych wyjątkowych okoliczności, niedających się wcześniej przewidzieć nie jest wymagane uzyskanie zgody uczestników (słuchaczy).
 10. Procedura zmiany formy realizacji zajęć określona została w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 1604 ze zm.).

§ 9

1. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone zostały w § 24 od ust. 3 do ust. 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 roku w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903).
2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez wykładowców do realizacji zajęć w trybie zdalnym to w szczególności: aplikacje wchodzące w skład pakietu Microsoft Office 365, platforma szkoleniowa umożliwiająca wymianę informacji pomiędzy

uczestnikami (słuchaczami) i osobami prowadzącymi zajęcia lub inne ustalone przez dyrektora placówki.

3. Materiały dydaktyczne będące w formie elektronicznej przekazywane są za pośrednictwem platformy szkoleniowej umożliwiającej wymianę informacji pomiędzy uczestnikami (słuchaczami) i osobami prowadzącymi zajęcia. W przypadku kursów trwających krócej niż 30 godzin wykładowych dopuszcza się możliwość umieszczania materiałów poprzez aplikacje wchodzące w skład pakietu Microsoft Office 365 wykorzystywane podczas zajęć.
4. Określa się następujące zasady bezpiecznego uczestnictwa wykładowców i uczestników (słuchaczy) w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - każdy uczestnik (słuchacz) oraz każdy wykładowca posiada indywidualne konta w wykorzystywanych platformach utworzone przez administratora wyznaczonego przez dyrektora placówki,
 - uczestnicy (słuchacze), wykładowcy i inne osoby uczestniczące w zajęciach otrzymują indywidualne loginy i hasła startowe dostępu do wykorzystywanych aplikacji,
 - uczestnicy (słuchacze), wykładowcy i inne osoby uczestniczące w zajęciach zmieniają hasła startowe na własne przy pierwszym logowaniu do konta,
 - zabronione jest przekazywanie danych dotyczących logowania innym osobom,
 - należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - zabronione jest utrwalanie wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - po każdych zajęciach należy wylogować się z platform wykorzystywanych podczas zajęć.
5. W przypadku kursów trwających krócej niż 30 godzin wykładowych, dopuszczona jest możliwość wysyłania uczestnikom (słuchaczom) linków do spotkania bez konieczności zakładania im indywidualnych kont. Przy logowaniu się uczestnika (słuchacza) wymagane jest podanie przez niego własnego imienia i nazwiska. Przepisy ust. 4 dotyczące zasad bezpiecznego uczestnictwa stosuje się przy realizacji tych szkoleń odpowiednio.
6. Obecność podczas zajęć potwierdzana jest na podstawie logowań do aplikacji umożliwiającej interakcję między uczestnikami (słuchaczami) a osobami prowadzącymi zajęcia. Dopuszcza się możliwość sprawdzania obecności przez wykładowców lub osoby obsługujące daną grupę kursową w inny sposób, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności uczestnika (słuchacza).

7. W przypadku nieprawidłowego logowania się uczestnika (słuchacza) i braku możliwości jego identyfikacji, tj. logowania niezgodnego z zasadami określonymi w ust. 4 i ust. 5, organizator ma prawo usunąć uczestnika (słuchacza) z zajęć. Wszystkie niezidentyfikowane osoby uważa się za nieobecne na zajęciach.

§ 10

1. Dokumentacja placówki w przypadku kursów jest prowadzona zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. W przypadku szkoleń dla biegłych rewidentów dokumentacja prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz przepisami wydawanymi przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów.
3. Placówka przechowuje dokumentację realizowanych form kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dokumentacja placówki może być prowadzona w formie tradycyjnej lub w formie elektronicznej z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 10a

1. Dane osobowe przetwarza się wyłącznie w niezbędnym zakresie z zapewnieniem informacji o przetwarzaniu, poufności, kontroli dostępu, kopii bezpieczeństwa oraz realizacji praw osób. Numery PESEL są pozyskiwane tam, gdzie wymagają ich przepisy.
2. Dyrektor dopuszcza narzędzia AI po ocenie celu, danych, bezpieczeństwa oraz obowiązków wynikających z prawa. Placówka podejmuje działania wspierające kompetencje wykładowców w zakresie AI.
3. Nie stosuje się AI do wnioskowania o emocjach uczestników ani wykładowców. Nie wprowadza się do niezatwierdzonych narzędzi danych uczestników, dokumentów zdrowotnych, zadań egzaminacyjnych oraz innych poufnych danych.
4. Jako standard wewnętrzny przyjmuje się, że rozstrzygnięcia o przyjęciu, skreśleniu i ocenie wymagają merytorycznej decyzji uprawnionej osoby.

Prawa i obowiązki wykładowców oraz pracowników

§ 11

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez wykładowców, których kwalifikacje spełniają wymogi określone w § 24 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. 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 z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów oraz przepisami wydawanymi przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów.
3. Wymogi kwalifikacyjne dla wykładowców zostały określone w regulaminie dotyczącym zatrudniania wykładowców, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Wykładowca zatrudniony do prowadzenia zajęć w placówce jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktycznej i jej wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników (słuchaczy).
5. Do podstawowych obowiązków wykładowców, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, 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 (słuchaczom) 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 (ankietach ewaluacyjnych) 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.
6. 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 wprowadzania 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.

§ 12

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjnej placówki, osoba prowadząca placówkę zatrudnia pracowników administracyjno-biurowych na podstawie przepisów Kodeksu pracy lub zleca tego typu prace na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Do kompetencji pracowników należy w szczególności:
 - prowadzenie naboru na poszczególne formy kształcenia,
 - wspomaganie procesu dydaktycznego realizowanego podczas zajęć,
 - 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)

§ 13

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) dokonaniu wpłaty wpisowego określonego w ofercie,
 - c) wpłaceniu, nie później niż w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania potwierdzenia uczestnictwa w kursie (szkoleniu), opłaty czesnego w całości lub pierwszej jej raty lub ustaleniu innej formy zapłaty, stosownie do ustaleń zawartych w ofercie szkoleniowej oraz przepisach wewnętrznych.
4. Osoby niezakwalifikowane na wybraną przez nie formę kształcenia na podstawie ust. 3 lit. a) niniejszego Statutu otrzymują zwrot wpłaconej opłaty (wpisowego i za czesne) 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 dniach i 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 w Statucie,
 - e) uczestniczenia w ocenie efektywności danej formy kształcenia, przeprowadzonej w drodze badań ankietowych,
 - f) poszanowania godności i prywatności, równego traktowania, informacji o kryteriach zaliczenia i własnych wynikach.
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 oraz określonych programem nauczania innych elementów zaliczenia kursu, w tym samokształcenia,

- 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 prace kontrolne poprawkowe, opłat za wydanie duplikatów zaświadczeń, opłat za wysyłkę zaświadczeń listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).
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 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.

§ 14

1. Uczestnik (słuchacz) może być skreślony z listy uczestników (słuchaczy) przez dyrektora placówki, jeżeli narusza zasady określone w niniejszym Statucie, a w szczególności w przypadku:
- a) stosowania przemocy, gróźb, uporczywego nękania lub dyskryminacji wobec uczestników albo personelu,
 - b) umyślnego istotnego uszkodzenia mienia lub powtarzającego się poważnego zakłócania zajęć mimo uprzedniego wezwania do zaprzestania naruszeń,
 - c) podszywania się pod inną osobę albo posługiwania się podrobionymi dokumentami mającymi znaczenie dla przyjęcia lub zaliczenia kursu,
 - d) nieuregulowania wymagalnej opłaty mimo wezwania określającego należność i wyznaczającego dodatkowy termin co najmniej 14 dni,
 - e) spożywania bądź rozprowadzania na terenie placówki środków odurzających (w tym alkohol) lub udziału w zajęciach pod ich wpływem, gdy zagraża to bezpieczeństwu albo zakłóca zajęcia.

2. Przed skreśleniem dyrektor ustala fakty, umożliwia uczestnikowi złożenie wyjaśnień i ocenia proporcjonalność środka. Rozstrzygnięcie doręcza z opisem faktów, wskazaniem podstawy statutowej, datą skutku oraz pouczeniem o możliwości złożenia odwołania.
3. Decyzję w sprawie skreślenia uczestnika (słuchacza) z listy formy kształcenia podejmuje dyrektor placówki.
4. Od decyzji dyrektora placówki o skreśleniu uczestnika (słuchacza) z listy, uczestnikowi (słuchaczowi) przysługuje prawo do złożenia odwołania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora placówki.
5. 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 formie kształcenia, w której bierze udział. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej.
2. Rezygnację z uczestnictwa w formie kształcenia można doręczyć osobiście lub przesłać: listem poleconym albo przesyłką kurierską przesłaną na adres siedziby placówki lub pocztą elektroniczną na adres rezygnacje@skp-ow.com.pl. Placówka niezwłocznie potwierdza otrzymanie rezygnacji, a brak potwierdzenia nie pozbawia oświadczenia skuteczności.
3. Za dzień złożenia rezygnacji przyjmuje się datę skutecznego jej doręczenia w sposób określony w ust. 2.
4. W przypadku dokonanej rezygnacji z formy kształcenia uczestnik ma obowiązek wnieść opłatę czesnego za kurs proporcjonalnie do liczby godzin, które odbyły się do dnia złożenia rezygnacji oraz pokryć koszty wydanych grupie materiałów szkoleniowych.
5. W przypadku, gdy rezygnacja nastąpiła z przyczyn losowych, o zwrocie wpłaconych środków decyduje dyrektor placówki lub upoważniony przez niego zastępca.

§ 16

1. Uczestnicy (słuchacze) 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 opłaty czesnego decyduje dyrektor placówki lub upoważniony przez niego zastępca, stosując odpowiednio przepisy określone w § 15 ust. 4 i 5.

§ 17

1. Uczestnicy (słuchacze) kursów otrzymują zaświadczenie o ukończeniu kursu przewidziane dla danej formy kształcenia, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Uczestnicy szkoleń realizowanych w ramach obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów otrzymują zaświadczenie, o którym mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie obligatoryjnego doskonalenia zawodowego biegłych rewidentów.
3. Warunkiem wydania zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, jest wypełnienie przez uczestnika (słuchacza) warunków określonych w programie nauczania lub wytycznych organizacyjnoprogramowych zatwierdzonych przez Polską Izbę Biegłych Rewidentów oraz dokonanie opłaty za kurs (szkolenie).
4. Zaświadczenia wydaje się po okazaniu przez uczestnika (słuchacza) dowodu tożsamości.
5. Na wniosek uczestnika (słuchacza) zaświadczenie może zostać wysłane przesyłką zapewniającą udokumentowanie odbioru. Za wykonanie czynności wysyłki osoba prowadząca po zasięgnięciu opinii dyrektora placówki może ustalić dodatkową opłatę.

§ 18

1. Uczestnicy (słuchacze) kursu, o którym mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, mogą otrzymać certyfikat (zaświadczenie) wydawane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako organizację zawodową.
2. Warunkiem otrzymania certyfikatu (zaświadczenia) jest zdanie egzaminu przeprowadzonego zgodnie z regulaminem przeprowadzania egzaminów wewnętrznych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Przepisy § 17 ust. 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

Środki finansowe

§ 19

1. Działalność placówki finansowana jest przez uczestników (słuchaczy) form kształcenia lub inne podmioty kierujące uczestników (słuchaczy) na formę kształcenia.
2. Placówka może przyjmować dotacje, subwencje, dopłaty 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 finansowe z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
4. Dochody z działalności placówki przeznaczone są na działalność statutową osoby prowadzącej placówkę.

§ 20

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 z 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

§ 21

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

§ 21a

1. Osoba prowadząca może zlikwidować placówkę na zasadach art. 172 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe z końcem roku szkolnego, po powiadomieniu uczestników oraz organu ewidencyjnego co najmniej sześć miesięcy wcześniej.
2. Zmiany Statutu i załączników wchodzi w życie w dniu wskazanym w uchwale osoby prowadzącej, po ich udostępnieniu.

§ 22

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.

§ 23

Statut wraz z załącznikami jest publicznie dostępny w siedzibie i na stronie internetowej placówki.

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

18.09.2026
Dyrektor Placówki
Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Okręgowy w Warszawie
Centrum Edukacji Zawodowej
Paweł Przedpełski

Paweł
Przedpełski

Elektronicznie podpisany
przez Paweł Przedpełski
Data: 2026.09.23
11:43:54 +02'00'