

UCHWAŁA nr 1/2/IX/08
ZARZĄDU GŁÓWNEGO
WODNEGO OCHOTNICZEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO
z dnia 6 grudnia 2008 r.

w sprawie centralnych szkoleń specjalistycznych

Na podstawie § 21 ust. 15 Statutu Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, zwanego dalej „WOPR”, postanawia się, co następuje:

§ 1

Centralne szkolenie specjalistyczne, zwane dalej „szkoleniem”, jest organizowane przez jednostki wojewódzkie WOPR zgodnie z planem przedsięwzięć centralnych WOPR.

§ 2

Prezes jednostki wojewódzkiej WOPR może ubiegać się o realizację „szkolenia” po złożeniu w terminie do 15 marca, roku poprzedzającego termin przeprowadzenia:

- 1) wniosku zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 1;
- 2) projektu programu szkolenia opracowanego zgodnie z wytycznymi, które stanowią załącznik nr 2;
- 3) projektu treści programowych sesji w układzie tabelarycznym, uwzględniający czas realizacji poszczególnych elementów, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3.

§ 3

Przewodniczący komisji WOPR właściwej do spraw edukacji, do dnia 31 marca roku poprzedzającego termin przeprowadzenia, po usunięciu ewentualnych uchybień i określeniu przydatności szkolenia, wnosi do Prezesa WOPR lub upoważnionego członka Prezydium Zarządu Głównego WOPR o:

- 1) przyznanie szkoleniu statusu i ilość punktów akredytacyjnych;
- 2) przeprowadzenie szkolenia.

§ 4

1. Prezes WOPR lub upoważniony członek Zarządu Głównego WOPR, po uzyskaniu wniosku Przewodniczącego komisji WOPR właściwej do spraw edukacji oraz opinii Prezydium Zarządu Głównego:
 - 1) zatwierdza program szkolenia;
 - 2) zatwierdza wykaz punktów akredytacyjnych szkolenia zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 4;
 - 3) wnosi o umieszczenie szkolenia w planie centralnych przedsięwzięć WOPR.
2. Prezes WOPR lub upoważniony członek Zarządu Głównego WOPR w szczególnych przypadkach może wykonać czynności określone ust. 1 pkt 1, 2 i 3 bez uzyskania wniosku Przewodniczącego komisji WOPR właściwej do spraw edukacji określonego w § 3.

§ 5

Właściwy pracownik Biura ZG WOPR przekazuje prezesowi właściwej jednostki wojewódzkiej WOPR informację o przyznaniu i przeznaczeniu środków finansowych na szkolenie.

§ 6

1. Prezes właściwej jednostki wojewódzkiej WOPR odpowiada za zgodną z programem i planem finansowym realizację szkolenia.
2. Prezes właściwej jednostki wojewódzkiej WOPR, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia, ma obowiązek złożyć w biurze Zarządu Głównego WOPR:
 - 1) prawidłowo przygotowane dokumenty finansowe zgodnie z wykazem, który stanowi załącznik nr 5;
 - 2) prawidłowo sporządzone sprawozdanie zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 6.

§ 7

Po złożeniu dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 i 2, właściwy pracownik Biura Zarządu Głównego WOPR ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego sprawdzenia jakości złożonej dokumentacji;
- 2) spowodowania uzupełnienia ewentualnych braków i usunięcia nieprawidłowości w dokumentacji;
- 3) przedłożenia Prezesowi WOPR lub osobie zastępującej Prezesa WOPR kompletnej dokumentacji;
- 4) wnioskowania do Prezesa WOPR lub osoby zastępującej Prezesa WOPR o dokonanie opłat i wypłat.

§ 8

Prezes WOPR lub osoba zastępująca Prezesa WOPR podejmuje decyzje w sprawie dokonania opłat za faktury i wypłat należności z tytułu umów związanych z przeprowadzonym szkoleniem.

§ 9

1. Właściwy Biura Zarządu Głównego WOPR odpowiada za terminowe przygotowanie oraz dokonanie opłat i wypłat związanych przeprowadzonym szkoleniem.
2. Właściwy pracownik Biura Zarządu Głównego WOPR do dnia 15 każdego miesiąca przedstawia Prezesowi WOPR lub osobie zastępującej Prezesa WOPR zbiorcze analizy finansowe z przeprowadzonych i sprawozdanie z przygotowywanych szkoleń w danym roku kalendarzowym.

§ 10

Prezes WOPR lub upoważniony członek Zarządu Głównego WOPR:

- 1) zatwierdza sprawozdanie, wymienione w § 6 ust. 2 pkt. 2;
- 2) zdaje relację z przeprowadzonego szkolenia na najbliższym posiedzeniu Prezydium Zarządu Głównego WOPR.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku.