



---

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**  
**NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**USTANOWIONY W DNIU 01 MARCA 2015 ROKU**

**§1.**

Ja, Ryszard Jurkowski, prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą MENTORZY ROZWOJU Ryszard Jan Jurkowski, NIP 1130968137, REGON 142535030 powołuję placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą MENTORZY ROZWOJU NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO.

**§2.**

1. MENTORZY ROZWOJU NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, zwaną dalej Placówką.
2. Placówka może używać nazwy skróconej MENTORZY ROZWOJU NPKU.
3. Celem Placówki jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych poprzez kształcenie, doksztalcenie, a także doskonalenie w formach pozaszkolnych.

**§3.**

Placówka działa na podstawie statutu stanowiącego załącznik do aktu.

**§4.**

Placówka podejmuje działalność z dniem zarejestrowania

**§5.**

Akt obowiązuje z dniem ustanowienia.



---

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**DZIAŁAJĄCEJ POD NAZWĄ**  
**„MENTORZY ROZWOJU NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA**  
**USTAWICZNEGO”**

**Spis treści**

§1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	1
§2.	CELE I ZADANIA .....	1
§3.	ORGAN PROWADZĄCY PLACÓWKĘ .....	4
§4.	ORGAN ZARZĄDZAJĄCY PLACÓWKĄ .....	4
§5.	ORGANIZACJA PLACÓWKI .....	5
§6.	PRAWA I OBOWIĄZKI .....	7
§7.	ŚRODKI FINANSOWE NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI .....	8
§8.	ZASADY PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW .....	8
§9.	ZMIANY STATUTU .....	8



---

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**DZIAŁAJĄCEJ POD NAZWĄ**  
**„MENTORZY ROZWOJU NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA**  
**USTAWICZNEGO”**

**§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. „MENTORZY ROZWOJU NIEPUBLICZNA PLACÓWKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO” (zwana dalej Placówką) jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. Placówka może używać nazwy skróconej MENTORZY ROZWOJU NPKU.
3. Nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
4. Placówka może używać wyróżniających ją znaków graficznych oraz pieczęci zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Nazwa i znaki graficzne Placówki są prawnie chronione.
6. Siedzibą Placówki jest Gdynia.
7. Terenem działania Placówki jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Dla realizacji celów statutowych Placówka może prowadzić działania poza granicami kraju na terenie innych państw z poszanowaniem tamtejszego prawa.
9. Dla wykonywania swoich zadań statutowych Placówka może tworzyć stałe i czasowe placówki terenowe i specjalizowane.
10. Placówka współpracuje z krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami. Może pozostawać członkiem tych organizacji na zasadach pełnej autonomii.
11. Placówka powołana jest na czas nieokreślony.

**§2. CELE I ZADANIA**

1. Celem Placówki jest:
  - 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych poprzez kształcenie, doksztalcenie, a także doskonalenie w formach pozaszkolnych,
  - 2) współpraca z pracodawcami, przedsiębiorcami i innymi organizacjami zatrudniającymi ludzi do wykonywania zadań,



- 
- 3) udzielanie organizatorom oświaty dorosłych pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej,
  - 4) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą,
  - 5) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie re kwalifikacji kadr.
2. Do zadań Placówki należy w szczególności kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach pozaszkolnych z zakresu::
- 1) Zarządzania przedsiębiorstwem, w szczególności:
    - a) Zarządzanie strategiczne przedsiębiorstwem,
    - b) Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa,
    - c) Zarządzanie produkcją w przedsiębiorstwie,
    - d) Zarządzanie marketingowe w przedsiębiorstwie
    - e) Zarządzanie ludźmi (kadrami / personelem / zasobami ludzkimi) ,
    - f) Zarządzanie wiedzą w organizacji
    - g) Zarządzanie kompetencjami osób zatrudnionych
    - h) Zarządzanie zmianą
    - i) Zarządzanie przez cele
    - j) Zarządzanie projektami
    - k) Zarządzanie innowacjami,
    - l) Zarządzanie ryzykiem,
    - m) Zarządzanie czasem,
    - n) Zarządzanie wewnątrzorganizacyjnym systemem prawnym,
    - o) Zarządzanie przedsiębiorstwem elektronicznym,
  - 2) Administrowania w organizacji, w szczególności:
    - a) Administrowanie w przedsiębiorstwie
    - b) Administrowanie kadrami
    - c) Administrowanie instytucjami ochrony zdrowia
    - d) Administrowanie instytucjami oświaty
  - 3) Psychologii społecznej i socjologii w organizacji, w szczególności:
    - a) Psychologia organizacji



- 
- b) Zespół jako szczególna grupa społeczna
  - c) Współpraca w zespole
  - d) Warunki efektywności i skuteczności zespołu
  - e) Zachowania społeczne ludzi
  - f) Przywództwo jako szczególna forma kierowania
  - g) Kształtowanie zachowań, postaw i przekonań w organizacji
  - h) Komunikacja społeczna jako narzędzie rozwoju organizacji
  - i) Komunikowanie się bez dyskwalifikacji
  - j) Wywieranie wpływu na ludzi
  - k) Zarządzanie czasem
  - l) Doskonalenie umiejętności własnych
- 4) Prawnych aspektów funkcjonowania ludzi w organizacji, w szczególności w obszarze:
- a) Rynku pracy,
  - b) Prawa pracy,
  - c) Zbiorowego prawa pracy,
  - d) Prawa ubezpieczeń społecznych,
  - e) Prawa ubezpieczeń zdrowotnych
  - f) Cywilnoprawnych podstaw zatrudniania
  - g) Administracyjnoprawnych podstaw zatrudniania
  - h) Samozatrudnienia – zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek
  - i) Stosunków pracy szczególnych grup zawodowych,
  - j) Stosunek pracy poszczególnych korpusów funkcjonariuszy państwowych
- 5) Prawa, w szczególności:
- a) Prawa cywilnego,
  - b) Prawa rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) Prawa pracy,
  - d) Prawa gospodarczego,
  - e) Prawa spółek handlowych,



- f) Prawa ochrony własności intelektualnej,
- g) Prawa administracyjnego,
- h) Prawa ochrony danych osobowych,
- i) Prawa finansowego,
- j) Prawa zamówień publicznych,
- k) Prawa oświatowego,
- l) Prawa elektronicznych form prowadzenia działalności gospodarczej i zawodowej.

### **§3. ORGAN PROWADZĄCY PLACÓWKĘ.**

Organem prowadzącym Placówkę jest Ryszard Jurkowski, prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą MENTORZY ROZWOJU Ryszard Jan Jurkowski, NIP 1130968137, REGON 142535030.

### **§4. ORGAN ZARZĄDZAJĄCY PLACÓWKĄ**

1. Placówką kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz dyrektor, powoływany i odwoływany przez osobę prowadzącą Placówkę.
2. Dyrektor Placówki posiada uprawnienia do dokonywania czynności prawnych w imieniu osoby prowadzącej Placówkę, na podstawie i w zakresie udzielonego odrębnie pełnomocnictwa.
3. Do kompetencji i obowiązków dyrektora Placówki należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad działalnością Placówki oraz podejmowanie decyzji wynikających z tych funkcji,
  - 2) wykonywanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) zatwierdzanie programów nauczania,
  - 4) zapewnienie odpowiedniego nadzoru wewnętrznego,
  - 5) zapewnienie warunków lokalowych wraz z wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Placówki,
  - 6) zapewnienie uczestnikom bezpiecznych, higienicznych oraz zgodnych z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej warunków kształcenia, doksztalcania i doskonalenia
  - 7) podejmowanie decyzji i wykonywanie czynności prawnych w zakresie prawa pracy wobec pracowników Placówki,



- 8) organizowanie pracy oraz zapewnienie pracownikom bezpiecznych, higienicznych oraz zgodnych z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej warunków pracy,
  - 9) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 10) zapewnianie prowadzenia właściwej dokumentacji z zakresu zadań Placówki,
  - 11) zapewnianie wykonywania obowiązków w zakresie ewidencji i sprawozdawczości,
  - 12) właściwy dobór i racjonalne wykorzystanie kadr, Placówki,
  - 13) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania i stosowania rachunku ekonomicznego w prowadzonej i nadzorowanej działalności,
  - 14) współpraca z przedsiębiorcami, z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi podmiotami w przedmiocie działalności Placówki,
  - 15) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Placówki,
  - 16) współpraca z zagranicą w zakresie wynikającym z zadań Placówki,
  - 17) prowadzenie kontroli, ewaluacji i monitorowania działalności.
4. Dyrektor Placówki ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje wynikające z pełnionej funkcji, w tym za realizację zadań Placówki gospodarowanie środkami finansowymi oraz efekty ekonomiczno-finansowe wynikające z działalności Placówki.
  5. Dyrektor Placówki ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie i ochronę danych osobowych zawartych w posiadanych i eksploatowanych przez Placówki systemach, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

## **§5. ORGANIZACJA PLACÓWKI**

1. Zadania Placówki mogą realizować osoby posiadające uprawnienia, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie wymagane do wykonywania tych zadań, w szczególności:
  - 1) Nauczyciele i nauczyciele akademicki
  - 2) Szkoleniowcy, trenerzy, eksperci, konsultanci,
  - 3) Osoby wykonujące funkcje mentora, tutora, coacha,
  - 4) Osoby posiadające uprawnienia i kwalifikacje zawodowe specjalistyczne, a nie będące nauczycielami lub nauczycielami akademickimi
  - 5) Pracownicy obsługi administracyjnej i technicznej.
2. Zadania Placówki mogą być realizowane w lokalu Placówki lub w innym lokalu spełniającym wymogi do wykonywania tych zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny



---

pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz posiadającym odpowiednie wyposażenie i warunki techniczne.

3. Placówka realizuje kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach szkoleń, seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów, konsultacji indywidualnych i grupowych, kursów doskonalących i kwalifikacyjnych, oraz innych specjalistycznych zajęć edukacyjnych, indywidualnych i grupowych, stacjonarnych i zdalnych.
4. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie, w tym podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego może odbywać się systemem dziennym, wieczorowym, zaocznym, blended-learningowym i e-learningowym, samokształcenia kierowanego, eksternistycznym lub systemem mieszanym.
5. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie realizowane jest według programu nauczania zawierającego:
  - 1) założenia organizacyjno-programowe, określające:
    - a) nazwę formy nauczania,
    - b) cel edukacji,
    - c) zakres tematyczny,
    - d) zasady doboru uczestników,
    - e) czas trwania i sposób organizacji,
    - f) sposób sprawdzania efektów nauczania,
  - 2) plan nauczania, określający w szczególności:
    - a) przedmioty nauczania i ich wymiar,
    - b) rozkład zajęć,
  - 3) program nauczania poszczególnych przedmiotów, określający:
    - a) treści nauczania,
    - b) wskazówki metodyczne,
    - c) wykaz literatury,
    - d) wykaz niezbędnych środków dydaktycznych.
6. Ukończenie określonej formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia potwierdza zaświadczenie.
7. Duplikaty zaświadczeń, o których mowa w ust. 4, wystawia Placówka na podstawie posiadanej dokumentacji. Duplikat wystawia się na blankiecie właściwym.





---

## §6. PRAWA I OBOWIĄZKI

1. Do podstawowych praw i obowiązków szkoleniowców, wykładowców, ekspertów, konsultantów, trenerów, mentorów, tutorów, coachów i innych osób prowadzących kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie, należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie się do zajęć w sposób rzetelny,
  - 2) dostosowywanie się do wymagań uczestników i dyrektora Placówki, w szczególności w zakresie sposobu prowadzenia zajęć i realizacji programu nauczania,
  - 3) prowadzenie zajęć w sposób atrakcyjny i ciekawy,
  - 4) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych,
  - 5) uczestniczenie w organizowanych przez Placówkę seminariach i warsztatach metodycznych,
  - 6) prawo do opieki merytorycznej ze strony dyrektora Placówki.
2. Do podstawowych praw i obowiązków uczestników określonych form kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, należy w szczególności:
  - 1) składanie skarg i wniosków dotyczących programów nauczania i sposobów prowadzenia zajęć,
  - 2) rezygnacji z określonej formy kształcenia, doksztalcenia lub doskonalenia,
  - 3) czynne uczestniczenie w zajęciach, a w szczególności wykonywanie tych poleceń prowadzącego lub prowadzących, których wykonanie jest niezbędne dla właściwego przebiegu zajęć.
3. W przypadku rezygnacji z określonej formy kształcenia, doksztalcenia lub doskonalenia, uczestnikowi przysługuje zwrot wniesionej opłaty na następujących zasadach:
  - 1) w przypadku rezygnacji w okresie powyżej 7 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć, uczestnikowi przysługuje zwrot opłaty w kwocie wniesionej,
  - 2) w przypadku rezygnacji w okresie do 7 dni przed dniem rozpoczęcia zajęć, uczestnikowi przysługuje zwrot opłaty w kwocie pomniejszonej o koszty poniesione przez Placówkę w związku z przygotowaniem zajęć,
  - 3) w przypadku rezygnacji począwszy od dnia rozpoczęcia zajęć, uczestnikowi nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty.
4. Dyrektor Placówki skreśla uczestnika z listy uczestników w przypadku, gdy:
  - 1) uczestnik uniemożliwia prowadzenie zajęć poprzez nieodpowiednie zachowanie lub lekceważący stosunek do prowadzącego lub innych uczestników,



- 2) uczestnik nie wniósł w terminie opłaty za szkolenie.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, uczestnikowi nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty.
6. Skreślonemu uczestnikowi przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty.

#### **§7. ŚRODKI FINANSOWE NA DZIAŁALNOŚĆ PLACÓWKI**

Środki finansowe na działalność Placówki pochodzą w szczególności z następujących źródeł:

- 1) opłaty z tytułu uczestnictwa w określonej formie kształcenia, doksztalcania lub doskonalenia,
- 2) opłaty z tytułu organizacji i prowadzenia określonej formy kształcenia, doksztalcania lub doskonalenia na zlecenie przedsiębiorcy, instytucji publicznej lub innego podmiotu (zleceniodawca),
- 3) środki pomocowe i inne zewnętrzne (w tym z instytucji i organizacji międzynarodowych) na realizację programów edukacyjnych i doradczych,
- 4) dotacje i subwencje,
- 5) darowizny.

#### **§8. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZESTNIKÓW**

Placówka przyjmuje uczestników różnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia według kolejności zgłoszeń, stosownie do liczby miejsc.

#### **§9. ZMIANY STATUTU**

Zmian statutu Placówki dokonuje organ prowadzący Placówkę.