

1. Przewodnicząca Komisji ds. Przeszkoleń 14 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia ORPiP o dacie i miejscu obrad. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec skróceniu do 7 dni.
2. Członkowie o posiedzeniu są zawiadamiani przez ORPIP w Łomży - drogą listową, telefoniczną lub e- mailem.

Rozdział III

Organizacja Obrad

§4

1. Obradami Komisji ds. Przeszkoleń kieruje Przewodnicząca Komisji ds. Przeszkoleń lub w jego zastępstwie osoba przez niego wyznaczona.
2. Przewodnicząca Komisji ds. Przeszkoleń czuwa nad przestrzeganiem regulaminu i toku pracy,
3. Z przebiegu posiedzenia Komisji ds. Przeszkoleń sporządza się protokół i listę obecności.
4. Komisja spotyka się zgodnie z przyjętym harmonogramem, ustalonym w porozumieniu z Biurem OIPiP w Łomży.
5. Wszelkie zmiany osobowe w składzie Komisji dokonywane są przez Okręgową Radę na wniosek Przewodniczącej Komisji.
6. Przewodnicząca Komisji przedstawia do akceptacji Okręgowej Radzie OIPiP coroczny plan pracy Komisji każdego roku kalendarzowego.
7. Posiedzenie Komisji - zwołuje Przewodnicząca Komisji lub na wniosek Przewodniczącej Okręgowej Rady OIPiP w Łomży.
8. Członkowie Komisji obowiązani są uczestniczyć w spotkaniach, a ewentualną nieobecność zgłosić wcześniej Przewodniczącej Komisji lub w Biurze OIPiP w Łomży z podaniem jej przyczyny.
9. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu, Przewodnicząca Komisji wnioskuje do Okręgowej Rady OIPiP o skreślenie tego członka ze składu Komisji.
10. Całość dokumentacji dotycząca Komisji ds. Przeszkoleń przechowywana jest w Biurze OIPiP w Łomży.