

Załącznik nr 1
do uchwały nr 51/2024
Zarządu Oddziału Okręgowego
SKwP w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 10 kwietnia 2024 r.

**OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG
SZKOLENIOWYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ
PLACÓWKĘ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
POD NAZWĄ STOWARZYSZENIA KSIĘGOWYCH
W POLSCE NIEPUBLICZNA PLACÓWKA
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO ODDZIAŁU
OKRĘGOWEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM
DLA KTÓREJ OSOBĄ PROWADZĄCĄ JEST
STOWARZYSZENIE KSIĘGOWYCH W POLSCE
ODDZIAŁ OKRĘGOWY W GORZOWIE
WIELKOPOLSKIM**

Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Okręgowego w Gorzowie Wielkopolskim dla której osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 1

1. Organizatorem kursów (szkoleń) jest placówka kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Okręgowego w Gorzowie Wielkopolskim, zwane dalej „Organizatorem”.
2. Osobą prawną prowadzącą placówkę kształcenia ustawicznego jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 5, w imieniu którego działa Zarząd Oddziału Okręgowego w Gorzowie Wielkopolskim Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim przy ulicy Sikorskiego 81 (KRS 0000101063, NIP 526-030-79-56, REGON 007026416).
3. Obsługa interesantów odbywa się w placówce kształcenia ustawicznego w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Sikorskiego 81, w godzinach podanych na stronie internetowej <https://gorzow.skwp.pl/kontakt/>

§ 2

1. Informacja na temat organizacji kursów (szkoleń) zawarta jest w ofertach szkoleniowych, w siedzibie placówki w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Sikorskiego 81 oraz na stronie internetowej: www.gorzow.skwp.pl.
2. Warunkiem udziału w kursach (szkoleniach) jest dostarczenie przez uczestnika wypełnionej karty zgłoszenia:
 - on-line za pośrednictwem strony internetowej Organizatora,
 - za pomocą poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej na adres e-mailowy wskazany w ofercie szkoleniowej lub na stronie internetowej Organizatora,
 - osobiście do sekretariatu Organizatora.
3. Karty zgłoszenia należy złożyć Organizatorowi najpóźniej do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu (szkolenia) (liczy się data wpływu karty zgłoszenia do Organizatora), przy założeniu, że Organizator nie zamknął do tego dnia listy uczestników z uwagi na brak wolnych miejsc lub odwołał kurs (szkolenie). Po upływie tego terminu zgłoszenie

uczestnictwa jest możliwe na podstawie uprzedniego uzgodnienia z Organizatorem oraz przesłania wypełnionej karty zgłoszenia w jednej z form określonych w ust. 2.

4. Za skutecznie zapisanych na kurs (szkolenie) uważa się tych zgłoszonych uczestników, którzy nadesłali czytelnie i poprawnie wypełnione karty zgłoszenia i spełnili warunki określone w ofercie kursu.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na dany kurs (szkolenie) przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy zgłoszeń będą umieszczane na liście rezerwowej.

§ 3

1. Organizator potwierdzi udział w kursie (szkoleniu) wraz z podaniem szczegółowych danych dotyczących organizacji kursu (szkolenia) najpóźniej 1 dzień roboczy przed jego rozpoczęciem drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu (szkolenia) oraz zmiany: miejsca, terminów, godzin zajęć, wykładowcy prowadzącego zajęcia.
3. W przypadku odwołania kursu (szkolenia) przez Organizatora, każda osoba zapisana na dany kurs (szkolenie) otrzymuje stosowną informację drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Organizatora, które nie pozwolą na prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej, w szczególności w przypadku wprowadzenia w przepisach powszechnie obowiązujących zakazu prowadzenia zajęć w tej formie, Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany formy prowadzenia kursu na formę z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez uzyskania zgody uczestników.

§ 4

1. Cena za kurs (szkolenie) obejmuje usługi wymienione w ofercie szkoleniowej lub na stronie internetowej. Cena za kurs (szkolenie) nie obejmuje kosztów dodatkowych w postaci opłaty za powtórne przystąpienie do egzaminu:
 - po kursie dla kandydatów na księgowego w wysokości 150 zł
 - po kursie dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości w wysokości 200 zł
 - po kursie dla kandydatów na głównego księgowego w wysokości 250 zł
2. Kursy (szkolenia) realizowane są zgodnie z programem nauczania.
3. Czas trwania kursów określony jest w godzinach lekcyjnych; godzina lekcyjna to 45 minut.

4. Przedpłata (zaliczka) za kurs (szkolenie) powinna wpłynąć na konto Organizatora najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu (szkolenia). Warunkiem uczestnictwa w kursie (szkoleniu) jest dokonanie wpłaty pierwszej raty lub całości opłaty za kurs do dnia rozpoczęcia kursu.
5. Płatność za kurs (szkolenie) może być dokonana przelewem, gotówką w biurze Organizatora.
6. Faktura zostanie wystawiona przez Organizatora i przesłana pocztą do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu otrzymania wpłaty za kurs (szkolenie). W przypadku uzyskania zgody płatnika faktura może być wysłana za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Organizator dopuszcza możliwości dokonania płatności za kurs (szkolenie) na podstawie faktury (faktury proforma) wystawionej i doręczonej uczestnikowi w dniu rozpoczęcia kursu (szkolenia). W takim przypadku płatność powinna nastąpić w terminie określonym na wystawionej fakturze, po uprzednim złożeniu przez płatnika oświadczenia o zobowiązaniu do płatności.
8. Organizator dopuszcza możliwość dokonywania płatności za kursy w ratach. Terminy płatności rat i kwoty ustala Organizator.
9. Organizator zastrzega sobie możliwość wykreślenia z listy uczestników kursu (szkolenia) osoby, która uchyła się od terminowego dokonania płatności.
10. Wszystkie wpłaty dokonywane na poczet kursu (szkolenia), do dnia jego zakończenia, stanowią przedpłatę (zaliczkę) na ten kurs (szkolenie).

§ 5

1. Rezygnacja z uczestnictwa w kursie (szkoleniu) oraz przeniesienia pomiędzy grupami kursowymi odbywają się na zasadach określonych w statucie Placówki.
2. Nieobecność na zajęciach nie zwalnia z konieczności dokonania opłaty za udział w kursie (szkoleniu) w pełnej wysokości.
3. Uczestnik kursu (szkolenia), będący konsumentem w rozumieniu art. 22¹ Kodeksu cywilnego, który zawarł umowę szkoleniową na odległość lub poza lokalem Organizatora, może w terminie 14 dni odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów. Za dzień zawarcia umowy uznaje się dzień wysłania karty zgłoszenia do Organizatora w sposób określony w § 2 ust. 2 tiret 1 i 2.
4. W przypadku odstąpienia uczestnik zobowiązany jest zwrócić wszelkie otrzymane materiały edukacyjne. Jakikolwiek wykorzystanie otrzymanych materiałów szkoleniowych stanowić będzie naruszenie praw autorskich i może być podstawą dochodzenia stosownego odszkodowania.

5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno mieć formę pisemną i zostać wysłane listem poleconym na adres Organizatora lub przekazane drogą elektroniczną na adres podany w § 1 ust. 3 za elektronicznym potwierdzeniem otrzymania lub złożone osobiście w siedzibie Organizatora za potwierdzeniem.
6. Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość lub poza lokalem nie jest możliwe w przypadku kursów, które zostały zrealizowane w całości.

§ 6

1. W przypadku wyczerpania liczby miejsc lub odwołania kursu (szkolenia) kwota wpłacona na poczet kursu (szkolenia) zostanie zwrócona w całości po uprzednim przesłaniu przez uczestnika wniosku o jej zwrot. Zwrot nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania wyżej wymienionego wniosku na rachunek bankowy, z którego została dokonana wpłata lub na inny rachunek wskazany przez dokonującego wpłaty.
2. W przypadku rezygnacji z kursu (szkolenia), zwrot wpłaty w wysokości określonej na podstawie zapisów statutu placówki kształcenia ustawicznego oraz § 5 ust. 3 niniejszych warunków następuje na zasadach podanych w ust. 1.

§ 7

1. Materiały edukacyjne dostarczane są Uczestnikowi sukcesywnie. Pierwsza partia materiałów dostarczana jest nie później niż w terminie 7 dni od rozpoczęcia kursu (szkolenia). W przypadku konieczności aktualizacji materiałów edukacyjnych w czasie kursu (szkolenia), uaktualnione materiały edukacyjne przekazywane są nie później niż z dniem zakończenia kursu (szkolenia).
2. W przypadku kursów (szkoleń) trwających krócej niż 7 dni materiały szkoleniowe dostarczane są najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji zawartych w dostarczonych przez wykładowców materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykorzystania przez uczestnika w indywidualnych sprawach informacji uzyskanych na kursie (szkoleniu).
4. Wszystkie materiały edukacyjne opracowane na użytek i w trakcie kursu (szkolenia) chronione są prawem autorskim.
5. Wszelkie materiały opracowane w trakcie prowadzenia kursów (szkoleń) i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. Organizator nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów opracowanych w trakcie prowadzenia kursu (szkolenia).

6. Wykorzystanie materiałów opracowanych w trakcie i na użytek kursu (szkolenia) do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.

§ 8

1. Uczestnik może składać reklamacje dotyczące kursów (szkoleń) w formie pisemnej do Organizatora najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia kursu (szkolenia).
2. Reklamacja powinna określać: dane uczestnika, w sposób umożliwiający jego identyfikację, nazwę i typ usługi, której reklamacja dotyczy, przedmiot reklamacji, okoliczności uzasadniające reklamację. Reklamacja niespełniająca tych warunków nie będzie przez Organizatora rozpatrywana.
3. Organizator rozpatrzy reklamację w terminie do 30 dni od daty jej otrzymania, a następnie przekaże uczestnikowi (uczestnikom) kursu (szkolenia) odpowiedź z rozstrzygnięciem reklamacji wraz z jej uzasadnieniem.

§ 9

1. Administratorem danych osobowych uczestników kursu (szkolenia) jest Oddział Okręgowy w Gorzowie Wielkopolskim Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, ul. Sikorskiego 81, 66-400 Gorzów Wielkopolski, e-mail biuro@gorzow.skwp.pl.
2. Przetwarzanie danych osobowych uczestników kursu (szkolenia) przez administratora danych osobowych, odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO w celach związanych z organizacją i realizacją kursu (szkolenia), w tym przeprowadzenia egzaminu i wydania dokumentów poświadczających odbycie kursu (szkolenia), jak również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia prawnie ciążących obowiązków na administratorze danych oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz zagwarantowania bezpieczeństwa uczestnikom kursu (szkolenia).
3. W przypadku świadczenia na rzecz uczestników kursów (szkoleń) usług marketingowych i wysyłki newslettera przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgody uczestnika.

§ 10

1. W przypadku realizacji przez Organizatora części lub całości procesu kształcenia drogą elektroniczną z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość konieczne

jest posiadanie przez uczestnika urządzenia multimedialnego z systemem operacyjnym, aktualną przeglądarką internetową i dostępem do sieci Internet.

2. W celu ochrony systemów teleinformatycznych rekomendowane jest zainstalowanie, stale aktualizowanego, oprogramowania antywirusowego.
3. Uczestnik biorący udział w procesie kształcenia realizowanym w części lub całości drogą elektroniczną jest zobowiązany do:
 - a) niepodejmowania działań mających na celu testowanie możliwości przełamania lub ominięcia zabezpieczeń systemów teleinformatycznych Organizatora, a także wszelkich innych działań prowadzących do nieuprawnionego dostępu do całości lub części systemów teleinformatycznych Organizatora,
 - b) nieprzeciążenia lub destabilizacji systemów Organizatora lub innych podmiotów biorących bezpośredni lub pośredni udział w kursach (szkoleniach),
 - c) nieudostępniania danych do logowania do usług świadczonych przez Organizatora osobom nieuprawnionym,
 - d) nieupowszechniania w systemach teleinformatycznych Organizatora treści, które naruszają dobra osób trzecich, ogólnie przyjęte normy społeczne lub są niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, bądź ich wprowadzania lub rozpowszechniania poprzez systemy teleinformatyczne Organizatora,
 - e) niezamieszczania w systemie teleinformatycznym Organizatora niebezpiecznych plików oraz linków do stron internetowych, które mogą spowodować instalację szkodliwego oprogramowania.

§ 11

1. Przesłanie karty zgłoszenia jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się ze statutem placówki kształcenia ustawicznego oraz z ogólnymi warunkami świadczenia usług szkoleniowych.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszych ogólnych warunków świadczenia usług szkoleniowych w każdym czasie.
3. Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Okręgowego w Gorzowie Wielkopolskim, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Gorzowie Wielkopolskim, wchodzi w życie z dniem 10 kwietnia 2024 roku.