Załącznik nr 1
do uchwały nr 23/2026/Z
Zarządu Oddziału Okręgowego
SKwP w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 01 października 2026 r.

# Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenie 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 Stowarzyszenie 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, 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 Organizatora https://gorzow.skwp.pl/kontakt/ oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem biuro@gorzow.skwp.pl.

§ 2

1. Informacja na temat organizacji kursów (szkoleń) zawarta jest w ofertach szkoleniowych oraz na stronie internetowej Organizatora.
2. Warunkiem udziału w kursach (szkoleniach) jest wypełnienie i przekazanie 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 placówki,
   - wniesienie wpisowego w wysokości określonej w ofercie szkoleniowej oraz złożenia oświadczenia o wykształceniu, w przypadku kursów trwających 30 godzin kształcenia i dłużej.
3. Karty zgłoszenia należy złożyć Organizatorowi najpóźniej do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu (szkolenia) (liczy się data wpływu karty zgłoszenia do Organizatora). Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa jest możliwe na podstawie uprzedniego uzgodnienia z Organizatorem oraz złożenia wypełnionych kart zgłoszenia w jednej z form określonych w ust. 2.

4. Za skutecznie zapisanych na kurs (szkolenie) uważa się tych zgłoszonych uczestników, którzy złożyli czytelnie wypełnione w całości karty zgłoszenia.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy uczestników, jeżeli liczba osób chętnych na dany kurs (szkolenie) przekroczy liczbę wolnych miejsc.
6. O przyjęciu na kurs (szkolenie) decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie warunków określonych w statucie placówki kształcenia ustawicznego i programach nauczania.
7. Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu listy zgłoszeń mogą być umieszczane na liście rezerwowej.
8. Dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia o wykształceniu, o którym mowa w ust. 2 w terminie późniejszym, jednak nie później niż 14 dni od dnia rozpoczęcia kursu.
9. Przesłanie karty zgłoszenia jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się ze statutem placówki kształcenia ustawicznego oraz z ogólnymi warunkami świadczenia usług szkoleniowych.

§ 3

1. Najpóźniej na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem kursu (szkolenia) Organizator za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonu lub innego kanału informacyjnego potwierdzi udział w kursie (szkoleniu) wraz z podaniem szczegółowych danych dotyczących organizacji kursu (szkolenia).
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu (szkolenia), zmiany miejsca i terminu zajęć lub zmiany prowadzącego zajęcia.
3. W przypadku odwołania kursu (szkolenia) przez Organizatora, każda osoba zapisana na dany kurs (szkolenie) otrzyma stosowną informację drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną.

§ 4

1. Kursy (szkolenia) realizowane są zgodnie z programem nauczania.
2. Cena za kurs (szkolenie) obejmuje usługi wymienione w ofercie szkoleniowej. Składa się ona z dwóch elementów: wpisowego i czesnego.
3. Opłata za wpisowe pokrywa koszty związane z przygotowaniem dokumentacji kursu przyjętego uczestnika i innych elementów niezbędnych do rozpoczęcia kursu. Opłata ta nie podlega zwrotowi. Potwierdzenie dokonania tej opłaty uczestnik załącza do składanej karty zgłoszenia.
4. Opłata czesnego (przedpłata (zaliczka) za kurs (szkolenie)) powinna zostać uiszczona przelewem na rachunek bankowy Organizatora w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania

potwierdzenia uczestnictwa w kursie (szkoleniu). Jeżeli potwierdzenie uczestnictwa zostanie wysłane w terminie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem kursu (szkolenia) przedpłata za kurs musi zostać dokonana najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, przed ich rozpoczęciem.

5. Faktura, potwierdzająca dokonanie przedpłaty, zostanie wystawiona przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Gorzowie Wielkopolskim za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu otrzymania wpłaty za kurs (szkolenie). Dla podmiotów niemających dostępu do KSeF uzgadnia się zgodny z prawem sposób doręczenia, w tym elektroniczny.
6. Organizator dopuszcza możliwości dokonania płatności czesnego za kurs (szkolenie) na podstawie faktury (faktury proforma) wystawionej i odebranej przez uczestnika najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu (szkolenia). W takim przypadku płatność powinna nastąpić w terminie określonym na wystawionej fakturze. O wyborze wyżej wymienionej formy płatności uczestnik zobowiązany jest poinformować Organizatora, składając kartę zgłoszenia i dołączając do niej oryginał oświadczenia płatnika, że zobowiązuje się do dokonania płatności za szkolenie. Oświadczenie winno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania płatnika.
7. Organizator dopuszcza możliwość dokonywania płatności za kursy długie w ratach. Warunkiem dokonania płatności w tej formie jest podpisanie umowy w terminie do dnia rozpoczęcia kursu. Opłata pierwszej raty czesnego za kurs powinna zostać uiszczona na zasadach określonych w ust. 4.
8. Wszystkie wpłaty dokonywane na poczet kursu (szkolenia), do dnia jego zakończenia, stanowią przedpłatę (zaliczkę) na ten kurs (szkolenie).
9. W przypadku kursów (szkoleń) realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie dopuszcza się możliwości dokonywania zapłaty po rozpoczęciu zajęć, z wyłączeniem kursów długich, za które płatność dokonywana jest w uzgodnionych ratach lub podpisana została umowa, w której został uzgodniony termin zapłaty.
10. W przypadku kursów (szkoleń) krótkich dopuszcza się możliwość odstąpienia od pobierania wpisowego.
11. Uczestnikom (płatnikom) mogą być przyznawane rabaty w wysokości ustalonej w ofercie szkoleniowej. Warunkiem ich przyznania jest złożenie wniosku łącznie z kartą zgłoszenia.
12. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku o udzielenie rabatu, o którym mowa w ust. 11, po terminie złożenia karty zgłoszenia, jednak nie później niż w terminie 14 dni przed dniem zakończenia kursu.

13. Za dzień dokonania zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.

§ 5

1. Rezygnacja z uczestnictwa w kursie (szkoleniu) oraz przeniesienia pomiędzy grupami kursowymi (szkoleniowymi) odbywają się na zasadach określonych w statucie placówki kształcenia ustawicznego.
2. Nieobecność na zajęciach nie zwalnia z konieczności dokonania opłaty za udział w kursie (szkoleniu) w pełnej wysokości.
3. W przypadku kursów wyjazdowych (kursów i szkoleń wyjazdowych) podczas których dla uczestników wynajmowany jest hotel, zbiorowy transport itp. rezygnacja odbywa się na zasadach określonych w ust. 1. Warunkiem przyjęcia rezygnacji jest pokrycie wszelkich kosztów poniesionych w związku z organizowanym kursem (szkoleniem) dotyczących uczestników, których rezygnacja dotyczy, w tym między innymi kosztów usług hotelowych i gastronomicznych oraz kosztów transportu zbiorowego.
4. Uczestnik kursu (szkolenia), będący konsumentem w rozumieniu art. $22^1$ 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.
5. W przypadku odstąpienia uczestnik zobowiązany jest zwrócić wszelkie otrzymane materiały dydaktyczne. Jakiekolwiek wykorzystanie otrzymanych materiałów stanowić będzie naruszenie praw autorskich i może być podstawą dochodzenia stosownego odszkodowania.
6. Odstąpienie od umowy powinno mieć formę pisemną i zostać wysłane listem poleconym na adres placówki lub przekazane drogą elektroniczną na adres podany w § 1 ust. 3 niniejszych warunków za elektronicznym potwierdzeniem lub złożone osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
7. Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość lub poza lokalem nie przysługuje w przypadku, gdy zamówiona przez uczestnika usługa (kurs, szkolenie) została zrealizowane w całości.

§ 6

1. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie przyjęte lub Organizator odwoła kurs (szkolenie), zwraca wszystkie wpłaty dotyczące niewykonanej usługi, w tym wpisowe, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni.

2. Przy rezygnacji zwrot nadpłaty następują niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania oświadczenia.

§ 7

1. Materiały dydaktyczne dostarczane są uczestnikowi sukcesywnie. Pierwsza partia materiałów dostarczana jest nie później niż w terminie 7 dni od rozpoczęcia kursu (szkolenia).
2. W przypadku kursów (szkoleń) trwających krócej niż 7 dni materiały dydaktyczne dostarczane są najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji zawartych w dostarczonych przez kadrę dydaktyczną materiałach dydaktycznych ani za jakiekolwiek szkody wynikłe w następstwie wykorzystania przez uczestnika w indywidualnych sprawach informacji uzyskanych na kursie (szkoleniu).
4. Wszystkie materiały dydaktyczne 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 jakiekolwiek 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.
7. W przypadku kursów długich wszystkie materiały w postaci elektronicznej dostarczane będą uczestnikom za pośrednictwem platformy szkoleniowej. Do materiałów na platformie szkoleniowej uczestnicy mają dostęp w terminie 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 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 14 dni od daty jej otrzymania, a następnie przekaże uczestnikowi (uczestnikom) kursu (szkolenia) odpowiedź z rozstrzygnięciem reklamacji wraz z jej uzasadnieniem.

§ 9

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

§ 10

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszych ogólnych warunków świadczenia usług szkoleniowych w każdym czasie.

2. Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenie 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, wchodzą w życie z dniem 01 października 2026 roku.