

Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych
organizowanych przez placówkę kształcenia ustawicznego

pod nazwą

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego

Oddziału Okręgowego w Szczecinie

dla której osobą prowadzącą jest

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Oddział Okręgowy w Szczecinie

§ 1

1. Organizatorem kursów (szkoleń) jest placówka kształcenia ustawicznego pod nazwą Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Okręgowego w Szczecinie, dla której osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Szczecinie zwana 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 Szczecinie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z siedzibą w Szczecinie przy alei Papieża Jana Pawła II nr 11 (KRS 0000101063, NIP 526-030-79-56, REGON 007026416).
3. Obsługa interesantów odbywa się w placówce kształcenia ustawicznego w Szczecinie przy al. Papieża Jana Pawła II nr 11 w godzinach podanych na stronie internetowej www.szczecin.skwp.pl

§ 2

1. Informacja na temat organizacji kursów (szkoleń) zawarta jest w ofertach szkoleniowych na stronie internetowej www.szczecin.skwp.pl oraz w siedzibie placówki w Szczecinie przy al. Papieża Jana Pawła II nr 11
2. Warunkiem udziału w kursach (szkoleniach) jest wypełnienie i przekazanie karty zgłoszenia:
 - on-line za pośrednictwem strony internetowej Organizatora,
 - za pomocą poczty tradycyjnej na adres siedziby Organizatora lub poczty elektronicznej na adres e-mailowy wskazany w ofercie szkoleniowej lub na stronie internetowej Organizatora,
 - osobiście do biura placówki,oraz wniesienie wpisowego w wysokości określonej w ofercie szkoleniowej (dotyczy usług szkoleniowych, dla których zostało ustalone wpisowe).
3. Karty zgłoszenia należy złożyć Organizatorowi najpóźniej do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej (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 w przypadku odwołania usługi szkoleniowej. 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 i poprawnie wypełnione 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.

§ 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) oraz zmiany: miejsca, terminu, godzin zajęć, wykładowcy prowadzącego zajęcia.
3. W przypadku odwołania kursu (szkolenia) przez Organizatora, każda osoba zapisana na dany kurs (szkolenie) otrzyma stosowną informację drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. W sytuacjach szczególnych Organizator zastrzega sobie prawo zmiany formy realizacji zajęć bez uzyskania zgody uczestników.

§ 4

1. Kursy (szkolenia) realizowane są zgodnie z programem nauczania.
2. Cena za kurs (szkolenie) obejmuje usługi wymienione w ofercie szkoleniowej. Cena składa się z następujących elementów: czesnego i wpisowego (dotyczy usług szkoleniowych, dla których zostało ustalone wpisowe).
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. Czas trwania usług szkoleniowych określany jest w godzinach lekcyjnych, gdzie jedna godzina lekcyjna to 45 minut zegarowych.
5. Warunkiem uczestnictwa w kursie (szkoleniu) jest dokonanie wpłaty pierwszej raty lub całości opłaty za usługę szkoleniową w terminie określonym w zawiadomieniu potwierdzającym realizację kursu (szkolenia) lub ofercie szkoleniowej.
6. Płatność za usługę szkoleniową może być dokonywana przelewem na konto bankowe wskazane przez Organizatora lub gotówką w biurze Organizatora lub za pomocą systemu płatności internetowych PayU.
7. Faktura, zostanie wystawiona przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Szczecinie po otrzymaniu zapłaty za usługę szkoleniową i przesłana pocztą tradycyjną lub w przypadku uzyskania zgody płatnika faktura może być wysłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail.
8. Organizator dopuszcza możliwości dokonania płatności czesnego za kurs (szkolenie) na podstawie faktury (faktury pro-forma) 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 przesyłając oświadczenie płatnika, że zobowiązuje się do dokonania płatności za kurs (szkolenie). Oświadczenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania płatnika.
9. Organizator dopuszcza możliwość dokonywania płatności za kursy długie w ratach. Terminy płatności rat i ich kwoty ustala Organizator. W szczególnych przypadkach na uzasadniony wniosek uczestnika kursu Organizator może indywidualnie ustalić płatność.
10. Wszystkie wpłaty dokonywane na poczet kursu (szkolenia), do dnia jego zakończenia, stanowią przedpłatę (zaliczkę) na ten kurs (szkolenie).
11. W przypadku kursów (szkoleń) realizowanych z wykorzystaniem technik i metod 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.
12. Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia z listy uczestników kursu (szkolenia), osobę która uchyla się od terminowego dokonania płatności.

13. Uczestnikom (płatnikom) mogą być przyznawane rabaty w wysokości ustalonej w ofercie szkoleniowej.

§ 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 i szkoleń wyjazdowych podczas których dla uczestników wynajmowany jest hotel, zbiorowy transport, zamawiane są usługi gastronomiczne 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. 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.
5. W przypadku odstąpienia Uczestnik zobowiązany jest zwrócić wszelkie otrzymane materiały edukacyjne. Jakiegokolwiek wykorzystanie otrzymanych materiałów szkoleniowych stanowić będzie naruszenie praw autorskich i może być podstawą dochodzenia stosownego odszkodowania.
6. Oświadczenie o odstąpieniu 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 otrzymania lub złożone osobiście w siedzibie placówki za potwierdzeniem.
7. Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość lub poza lokalem nie jest możliwe w przypadku kursów (szkoleń), 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 14 dni od daty jej otrzymania, a następnie przekaze 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 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) logowania się z użyciem własnego imienia i nazwiska,
 - b) osobistego uczestnictwa w zajęciach bez udziału innych osób oraz potwierdzania uczestnictwa poprzez z automatyczną rejestrację swojego udziału w generowanym „raporcie o obecności”,
 - c) 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,
 - d) nieprzeciążenia lub destabilizacji systemów Organizatora lub innych podmiotów biorących bezpośredni lub pośredni udział w kursach (szkoleniach),
 - e) nieudostępniania danych do logowania do usług świadczonych przez Organizatora osobom nieuprawnionym,

- f) 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,
- g) niezamieszczania w systemie teleinformatycznym Organizatora niebezpiecznych plików oraz linków do stron internetowych, które mogą spowodować instalację szkodliwego oprogramowania.

§ 10

1. Administratorem Danych Osobowych uczestników kursu (szkolenia) jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Szczecinie, al. Papieża Jana Pawła II nr 11, 70-415 Szczecin, e-mail: biuro@szczecin.skwp.pl
2. Przetwarzanie danych osobowych uczestników (słuchaczy) 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 (słuchaczom) kursu (szkolenia).
3. W przypadku świadczenia na rzecz uczestników (słuchaczy) kursów (szkoleń) usług marketingowych i wysyłki newslettera przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgody uczestnika (słuchacza).

§ 11

1. Przesłanie karty zgłoszenia jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się ze statutem placówki kształcenia ustawicznego oraz ogólnymi warunkami świadczenia usług szkoleniowych i ich akceptacją.
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 Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Okręgowego w Szczecinie, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Szczecinie, wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2024 roku.