

Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez Niepubliczną Placówkę Kształcenia Ustawicznego Oddziału Okręgowego w Katowicach Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

§ 1

[Informacje wstępne]

1. Organizatorem kursów długich, zwanych dalej „kursami” i kursów krótkich, zwanych dalej „szkoleniami”, jest placówka kształcenia ustawicznego pod nazwą „**Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Oddziału Okręgowego w Katowicach**”, dla której osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, zwane dalej „Organizatorem”.
2. Organizator jest objęty systemem oświaty oraz działa na podstawie i zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) i ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.). Jest wpisany od 2005 roku do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Katowice i do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (pod nr ewidencyjnym 2.24/00036/2005). Nadzór nad Organizatorem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
3. Organizator posiada biuro, w którym można załatwiać sprawy dotyczące organizowanych kursów i szkoleń, zlokalizowane w Katowicach (40-084), przy ul. Sokolskiej 3.
4. Godziny obsługi interesantów w biurze Organizatora podane są na stronie internetowej: www.katowice.skwp.pl.
5. Wszelkie informacje dotyczące organizowanych kursów i szkoleń można uzyskać pod numerami telefonów: 32 2538914, 32 2538736.

§ 2

[Zgłaszanie uczestnictwa w kursach i szkoleniach]

1. Informacja na temat organizacji kursów i szkoleń zawarta jest w ofertach szkoleniowych zamieszczanych na stronie internetowej lub dystrybuowanych w inny sposób (elektroniczny – media społecznościowe, Newsletter lub tradycyjny).
2. Warunkiem udziału w kursach/szkoleniach jest przesłanie przez uczestnika wypełnionego formularza zgłoszeniowego online na stronie internetowej lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub tradycyjnej na odpowiedni adres wskazany w ofercie szkoleniowej lub też dostarczenie go osobiście do siedziby Organizatora.
3. Formularz zgłoszeniowy należy złożyć Organizatorowi przed terminem rozpoczęciem kursu/szkolenia. Po upływie tego terminu zgłoszenie uczestnictwa (złożenie karty zgłoszenia) jest możliwe na podstawie uprzedniego telefonicznego lub e-mailowego uzgodnienia z Organizatorem.
4. Za skutecznie zapisanych na kurs/szkolenie uważa się tych zgłoszonych uczestników, którzy nadesłali czytelnie i poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na dany kurs/szkolenie przekroczy liczbę wolnych miejsc.
6. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy zgłoszeń będą umieszczane na liście rezerwowej.
7. O przyjęciu na kurs/szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Najpóźniej na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem kursu/szkolenia Organizator, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, potwierdzi udział w kursie/szkoleniu wraz z podaniem szczegółowych danych dotyczących organizacji kursu/szkolenia oraz informację o płatności za kurs/szkolenie.

9. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu/szkolenia, zmiany miejsca i/lub terminu zajęć i/lub zmiany wykładowcy/trenera prowadzącego zajęcia.
10. W przypadku odwołania kursu/szkolenia przez Organizatora, każda osoba zapisana na kurs/szkolenie otrzyma stosowną informację drogą telefoniczną lub drogą poczty elektronicznej.

§ 3

[Ceny i płatności za kursy i szkolenia]

1. Cena za kurs/szkolenie obejmuje usługi wymienione w ofercie szkoleniowej i/lub na stronie internetowej.
2. Organizator może dopuścić możliwość dokonania płatności za kurs/szkolenie w ratach. Wysokości rat i terminy ich płatności ustala Organizator.
3. Pierwsza rata lub całość opłaty za kurs/szkolenie winna wpłynąć na konto Organizatora najpóźniej do dnia jego rozpoczęcia. Stanowi to warunek uczestnictwa w kursie/szkoleniu.
4. Organizator może udzielić zniżki ceny (opustu cenowego) za kurs/szkolenie. Wysokość zniżki ceny ustala Organizator i zamieszcza taką informację na stronie internetowej.
5. Płatność za kurs/szkolenie może być dokonana przelewem na rachunek Organizatora podany w ofercie szkoleniowej i/lub na stronie internetowej lub gotówką w kasie biura Organizatora.
6. Faktura za usługę szkoleniową (organizację kursu/szkolenia) jest wystawiana przez Oddział Okręgowy w Katowicach Stowarzyszenia Księgowych w Polsce do wysyłki za pośrednictwem poczty elektronicznej lub też do wysyłki za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
7. Nieobecność na zajęciach nie zwalnia uczestnika z konieczności dokonania opłaty za udział w kursie/szkoleniu w pełnej wysokości.
8. Organizator zastrzega sobie możliwość wykreślenia z listy uczestników kursu/szkolenia uczestnika, który uchyła się od terminowego dokonania płatności.
9. W przypadku wyczerpania miejsc lub odwołania kursu/szkolenia kwota wpłacona na poczet kursu/szkolenia zostanie zwrócona w całości po uprzednim przesłaniu przez uczestnika prośby o zwrot (pocztą elektroniczną lub tradycyjną). Zwrot nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania wyżej wymienionych informacji na rachunek bankowy, z którego została dokonana wpłata lub na inny rachunek wskazany przez dokonującego wpłaty.
10. Wszystkie wpłaty dokonywane na poczet kursu/szkolenia, do dnia jego zakończenia, stanowią przedpłatę (opłatę zaliczkową).

§ 4

[Rezygnacja z uczestnictwa w kursach i szkoleniach]

1. Rezygnacja z uczestnictwa w kursie/szkoleniu powinna być przesłana pisemnie pocztą elektroniczną lub tradycyjną na adres Organizatora.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w kursie, zgłoszonej nie później niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć, uczestnikowi przysługuje zwrot opłaty za kurs. Organizator zastrzega sobie prawo do pobrania opłaty na poziomie poniesionych kosztów obsługi administracyjnej kandydata.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w kursie, zgłoszonej nie później niż po trzech zajęciach, uczestnikowi przysługuje zwrot 2/3 opłaty za kurs. Z tym, że opłata za otrzymane materiały szkoleniowe nie podlega zwrotowi.
4. W przypadku kursów/szkoleń wyjazdowych tj. kursów/szkoleń podczas których dla uczestników wynajmowany jest hotel, zbiorowy transport, itp., warunkiem przyjęcia rezygnacji z uczestnictwa jest pokrycie wszelkich kosztów poniesionych w związku

- z organizowanym kursem/szkoleniem, a dotyczących rezygnującego uczestnika, których Organizator nie jest w stanie odzyskać od wykonawcy usługi hotelowej, transportowej, itp.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o ostatecznej wysokości zwrotu opłaty za kurs, nie mniejszej niż określone w ust. 2.-3. może zdecydować przedstawiciel Organizatora.
 6. Uczestnik kursu, 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 niezależnie od obecności uczestnika na zajęciach. Za dzień zawarcia umowy uznaje się dzień wysłania formularza zgłoszeniowego do Organizatora w sposób określony w § 2 pkt 3 i 4.
 7. W przypadku odstąpienia od umowy 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.
 8. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy winno mieć formę pisemną i zostać wysłane listem poleconym na adres Organizatora lub przekazane drogą elektroniczną na właściwy adres podany w § 1 pkt 3 i 4 niniejszych warunków za elektronicznym potwierdzeniem otrzymania lub złożone osobiście w siedzibie Organizatora za potwierdzeniem.
 9. Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość lub poza lokalem nie jest możliwe w przypadku kursów, które zostały zrealizowane w całości. W sytuacjach szczególnych i uzasadnionych przy kursach, których zakończenie wymaga zaliczenia prac kontrolnych, na pisemny wniosek uczestnika możliwe jest przesunięcie terminu ich zaliczenia, o którym ostatecznie decyduje dyrektor Organizatora.

§ 5

[Reklamacje dotyczące usług szkoleniowych]

1. Uczestnik może składać reklamacje dotyczące kursów/szkoleń w formie pisemnej (pocztą elektroniczną lub tradycyjną) do Organizatora najpóźniej w terminie 30 dni od daty wystąpienia zdarzenia / zaistnienia problemu stanowiącego przedmiot zgłaszanej reklamacji.
2. Reklamacja powinna określać: dane uczestnika, w sposób umożliwiający jego identyfikację, nazwę i typ usługi, której reklamacja dotyczy, przedmiot reklamacji, okoliczności uzasadniające reklamację. Reklamacje nie spełniające tych warunków nie będą przez Organizatora rozpatrywane.
3. Organizator rozpatrzy reklamację w terminie do 14 dni od daty jej otrzymania, a następnie przekaże odpowiedź z rozstrzygnięciem reklamacji.

§ 6

[Prawa autorskie w zakresie materiałów szkoleniowych]

1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie informacji zawartych w dostarczonych przez wykładowców/trenerów materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykorzystania przez uczestnika w indywidualnych sprawach informacji uzyskanych na kursie/szkoleniu.
2. Wszystkie materiały szkoleniowe opracowane na użytek i w trakcie kursu/szkolenia chronione są prawem autorskim.
3. 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.
4. Organizator nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów opracowanych w trakcie prowadzenia kursu/szkolenia.

5. Wykorzystanie materiałów opracowanych na użytek kursu/szkolenia i w trakcie jego trwania do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.

§ 7

[Realizacja procesu kształcenia drogą elektroniczną z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość]

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. Obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, kopiowania i udostępniania przebiegu zajęć.
4. Uczestnik biorący udział w procesie kształcenia realizowanym w części lub w całości drogą elektroniczną jest zobowiązany do:
 - 1) logowania się z użyciem własnego imienia i nazwiska,
 - 2) osobistego uczestnictwa w zajęciach bez udziału innych osób oraz potwierdzania uczestnictwa w zajęciach poprzez automatyczną rejestrację swojego udziału w generowanym „raporcie o obecności” lub poprzez wpis na czacie spotkania lub ustne potwierdzenie obecności w przypadku wyczytania z listy przez wykładowcę lub wpis na udostępnionej podczas zajęć liście obecności,
 - 3) nieudostępniania danych do logowania do usług świadczonych przez Organizatora osobom nieuprawnionym,
 - 4) 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,
 - 5) nieprzeciążenia lub destabilizacji systemów Organizatora lub innych podmiotów biorących bezpośredni lub pośredni udział w kursach (szkoleniach),
 - 6) 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,
 - 7) niezamieszczania w systemie teleinformatycznym Organizatora niebezpiecznych plików oraz linków do stron internetowych, które mogą spowodować instalację szkodliwego oprogramowania.

§ 8

[Przetwarzanie danych osobowych uczestników kursów i szkoleń – RODO]

1. Administratorem danych osobowych uczestników kursu/szkolenia jest Oddział Okręgowy w Katowicach Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, adres: ul. Sokolska 3, 40-084 Katowice, e-mail: biuro@katowice.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.

§ 9

[Informacje końcowe]

1. Przesłanie karty zgłoszenia uczestnictwa w kursie/szkoleniu jest równoznaczne z potwierdzeniem przez uczestnika zapoznania się z Ogólnymi warunkami świadczenia usług szkoleniowych oraz ich akceptacją.
2. Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych zostają wprowadzone na czas nieokreślony, jednakże Organizator zastrzega sobie prawo do ich zmiany w każdym czasie.
3. W sprawach nieuregulowanych Ogólnymi warunkami świadczenia usług szkoleniowych, w tym szczególnie w sprawach płatności, reklamacji, praw autorskich i przetwarzania danych osobowych, zastosowanie mają przepisy ogólne w ww. zakresach.

Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych stanowią załącznik nr 1 do uchwały nr 28/2024/Pr./Kad.2023-2026 Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Katowicach Stowarzyszenia Księgowych w Polsce (w kadencji 2023-2026) z dnia 27.09.2024 roku.