Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych organizowanych przez placówkę kształcenia ustawicznego pod nazwą *Ośrodek Szkoleniowy Oddziału Okręgowego w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce,* dla której osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Łodzi

(NIP 526-030-79-56; REGON 007026416-00183; KRS 0000101063)

§ 1

1. Organizatorem kursów (szkoleń) jest placówka kształcenia ustawicznego pod nazwą ***Ośrodek Szkoleniowy Oddziału Okręgowego w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce*** działająca w strukturze organizacyjnej Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 270, 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 Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z siedzibą w Łodzi.
3. W ramach usług szkoleniowych Organizator prowadzi kursy, z podziałem na kursy długie i krótkie realizowane stacjonarnie, zdalnie z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość oraz hybrydowo.
4. Obsługa interesantów odbywa się w siedzibie Placówki kształcenia ustawicznego w godzinach podanych na stronie internetowej Organizatora www.lodz.skwp.pl oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adresy mailowe opublikowane są na stronie internetowej.

§ 2

1. Informacja na temat organizacji kursów zawarta jest w ofercie szkoleniowej opublikowanej na stronie internetowej Organizatora.
2. Warunkiem zapisu na kurs jest wypełnienie formularza za pośrednictwem strony internetowej Oddziału, lub przesłanie wypełnionej karty zgłoszenia za pomocą poczty, lub e-mailem na odpowiedni adres, wskazany na stronie internetowej, lub osobiście w siedzibie Placówki. Przesłanie formularza zgłoszeniowego jest traktowane jako złożenie oświadczenia woli uczestnictwa w kursie.
3. Karty zgłoszenia należy złożyć Organizatorowi przed rozpoczęciem kursu (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.
4. Za skutecznie zapisanych na kurs uważa się tych zgłoszonych uczestników, którzy złożyli czytelnie i poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na dany kurs przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie warunków określonych w ofercie szkoleniowej i w programach nauczania. Zgłoszenia, które nadejdą po zamknięciu listy zapisów będą umieszczane na liście kolejnej, kompletującej się grupy wybranego kursu.

§ 3

1. Wysyłka zaproszeń do udziału w kursach odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej w następujących terminach:
   - Kursy długie – na około 14 dni przed rozpoczęciem zajęć,
   - Kursy krótkie – najpóźniej w przededniu rozpoczęcia kursu.

2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu oraz zmiany: miejsca, terminów, godzin zajęć, wykładowcy oraz trybu realizacji zajęć dydaktycznych.

3. W sytuacjach wyjątkowych Organizator zastrzega sobie prawo zmiany formy realizacji zajęć bez uzyskania zgody uczestników. Dotyczy to w szczególności wprowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość. Decyzję w sprawie zmiany formy realizacji zajęć podejmuje Dyrektor Placówki w uzgodnieniu z osobą prowadzącą.

4. W przypadkach opisanych w punktach 2 i 3 powyżej, każda osoba zapisana na daną usługę szkoleniową otrzyma stosowną informację drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną, zgodnie z danymi kontaktowymi podanymi w zgłoszeniu.

§ 4

1. Ceny szkoleń podane są na stronie internetowej. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany ceny. O ewentualnej zmianie ceny każda osoba zapisana na wybraną przez siebie usługę szkoleniową zostanie poinformowana pocztą elektroniczną najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku braku akceptacji nowej ceny uczestnik ma prawo do rezygnacji z kursu, o czym poinformuje Organizatora najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Kursy realizowane są zgodnie z programami nauczania.
3. Szczegółowe zasady sprawdzania efektów kształcenia i niezbędne informacje dotyczące organizacji poszczególnych kursów długich zawarte są w *Sylabusie*, który uczestnicy otrzymują pocztą elektroniczną przed rozpoczęciem zajęć.
4. Czas trwania kursów określony jest w godzinach lekcyjnych; godzina lekcyjna to 45 minut.
5. Zapłaty należności za udział w kursach należy dokonać:
   - Kursy długie:
     – wpłata pełnej należności przed rozpoczęciem kursu, lub
     – pierwsza zaliczka w kwocie określonej w ofercie przed rozpoczęciem kursu (pozostała do zapłaty należność w trakcie realizacji szkolenia w terminie wskazanym przez Organizatora);
   - Kursy krótkie – wpłata pełnej należności przed rozpoczęciem kursu w terminie wskazanym przez Organizatora.
6. Na wniosek płatnika, Organizator umożliwia dokonanie płatności za kurs na podstawie faktury pro-forma. W takim przypadku płatność powinna nastąpić w terminie określonym w fakturze.
7. W indywidualnych przypadkach Organizator dopuszcza możliwość zapłaty należności po zakończonym kursie.
8. Płatność za kurs może być dokonana online za pośrednictwem usługi PayU z wykorzystaniem szybkiego przelewu bankowego, bliku oraz kart płatniczych lub gotówką w Biurze Organizatora.

9. Faktura, potwierdzająca dokonanie wpłaty, zostanie wystawiona przez *Stowarzyszenie Księgowych w Polsce ul. Górnośląska 5, 00-443 Warszawa Oddział Okręgowy w Łodzi 90-361 Łódź*, *Piotrkowska 270, NIP 526-030-79-56* 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.
10. Dla osób płacących indywidualnie (dot. osób fizycznych, w tym prowadzących działalność gospodarczą), Organizator dopuszcza możliwość rozłożenia kosztu kursu długiego (trwającego powyżej 50 godz.) na raty, po pisemnym uzgodnieniu powyższego z Organizatorem. Terminy płatności rat i ich kwoty ustala Organizator.
11. Organizator zastrzega sobie możliwość wykreślenia z listy uczestników kursu osób uchylających się od terminowego dokonania płatności.
12. Wszystkie wpłaty dokonywane na poczet kursu, do dnia jego zakończenia, stanowią przedpłatę (zaliczkę) na kurs.
13. Uczestnikom (płatnikom) mogą być przyznane rabaty w wysokości ustalonej w ofercie szkoleniowej. Warunkiem ich przyznania jest spełnienie wymogów określonych w *Regulaminie udzielania zniżek na usługi szkoleniowe w Placówce*, opublikowanym na stronie internetowej Organizatora.
14. Dopuszcza się złożenie wniosku o udzielenie rabatu, o którym mowa w ust. 13 powyżej, po terminie złożenia formularza zgłoszeniowego, jednak nie później niż w terminie 14 dni przed dniem zakończenia kursu.
15. Za dzień dokonania zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora.

§ 5

1. Każdy uczestnik ma prawo odstąpić od umowy.
2. Uczestnik kursu, 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 jej zawarcia 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.
3. W przypadku odstąpienia Uczestnik zobowiązany jest zwrócić wszelkie otrzymane materiały edukacyjne. Jakiekolwiek wykorzystanie otrzymanych materiałów szkoleniowych stanowić będzie naruszenie praw autorskich i może być podstawą dochodzenia stosownego odszkodowania.
4. Warunkiem skutecznego odstąpienia od umowy jest przesłanie pisemnego oświadczenia w formie listu lub poczty elektronicznej do Organizatora.
5. Prawo odstąpienia od umowy nie przysługuje po zrealizowaniu kursu.

§ 6

1. Każdy uczestnik ma prawo do rezygnacji z uczestnictwie w formie kształcenia, w której bierze udział. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w kursie powinna być przesłana do Organizatora:

   - listem poleconym na adres Organizatora, lub
   - pocztą elektroniczną za elektronicznym potwierdzeniem, lub
   - złożona osobiście w siedzibie Organizatora za potwierdzeniem.

3. Zwrot zaliczki na kurs długi jest możliwy w przypadku pisemnego zgłoszenia rezygnacji, najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w kursie krótkim, termin zwrotu zaliczki podany zostanie w korespondencji przesłanej pocztą elektroniczną do Uczestników.
5. Nieobecność na zajęciach nie zwalnia z konieczności dokonania opłaty za udział w kursie w pełnej wysokości.
6. W przypadku zgłoszenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w trakcie trwania kursu długiego – zaliczka wymagana przed rozpoczęciem zajęć nie podlega zwrotowi. Jeśli zaliczka ta nie pokrywa kosztów poniesionych do dnia otrzymania rezygnacji, Organizatorowi przysługuje należność za wydane materiały szkoleniowe i zrealizowane zajęcia dydaktyczne.
7. Jeżeli zgłoszenie nie zostanie przyjęte lub Organizator odwoła kurs, zwraca wszystkie wpłaty dotyczące niewykonanej usługi, w tym zaliczkę, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni.
8. Przy rezygnacji zwrot nadpłaty następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnego zgłoszenia o rezygnacji.

§ 7

1. Uczestnik może składać reklamacje dotyczące kursów w formie pisemnej do Organizatora najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia kursu określonej w planie zajęć. Reklamacje składane po tym terminie nie będą rozpatrywane.
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 powyższych 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 odpowiedź z rozstrzygnięciem reklamacji wraz z jej uzasadnieniem.
4. Reklamację można składać na adres mailowy *biuro@lodz.skwp.pl*.

§ 8

W przypadku wyczerpania miejsc lub odwołania kursu przez Organizatora wpłacona należność zostanie zwrócona niezwłocznie w sposób wskazany we wniosku płatnika.

§ 9

1. W przypadku, gdy w ramach kursu Organizator zapewnia podręczniki szkoleniowe, są one dostarczane uczestnikowi nie później niż w dniu rozpoczęcia kursu. W sytuacjach wyjątkowych np. opóźnienia drukarni, Organizator zobowiązuje się przekazać książki niezwłocznie po ich otrzymaniu.
2. W przypadku uzupełnienia lub/i aktualizacji materiałów szkoleniowych przygotowywanych przez wykładowców, Organizator dostarczy je w trakcie realizacji kursu.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie informacji zawartych w dostarczonych materiałach szkoleniowych, ani za jakiekolwiek szkody wynikłe w następstwie wykorzystywania przez uczestnika w indywidualnych sprawach informacji uzyskanych na kursie.

4. Wszystkie materiały edukacyjne opracowane na użytek i w trakcie kursu chronione są prawem autorskim.
5. Wszelkie materiały opracowane w trakcie prowadzenia kursów 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 i otrzymanych w trakcie prowadzenia kursu.
6. Wykorzystanie materiałów opracowanych w trakcie i na użytek kursu do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.
7. W przypadku kursów długich materiały w postaci elektronicznej dostarczane będą uczestnikom za pośrednictwem Platformy Szkoleniowej SKwP lub/i poczty elektronicznej. Do materiałów umieszczonych na Platformie Szkoleniowej uczestnicy mają dostęp w terminie 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 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, dostępem do sieci Internet i spawaną kamerą i głośnikiem.
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) logowania się z użyciem własnego imienia i nazwiska oraz do osobistego uczestnictwa w zajęciach bez udziału innych osób i do potwierdzania uczestnictwa poprzez złożenie pisemne lub ustne odpowiedzi na udostępnianej podczas każdych zajęć liście obecności;
   d) nieudostępniania danych do logowania do usług świadczonych przez Organizatora osobom nieuprawnionym;
   e) 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;
   f) 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 niniejszymi *Ogólnymi warunkami świadczenia usług szkoleniowych* oraz 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 działającą w strukturze organizacyjnej Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Łodzi wchodzą w życie z dniem ich publikacji na stronie internetowej Organizatora i zostają wprowadzone na czas nieokreślony.

§ 12

1. Administratorem danych osobowych uczestników kursu (szkolenia) jest Oddział Okręgowy w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, ul. Piotrkowska 270, e-mail *biuro@lodz.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.

Zatwierdzono Uchwałą nr 105/P 13/2026 Prezydium Zarządu Oddziału Okręgowego w Łodzi Stowarzyszenia Księgowych w Polsce z dnia 2 października 2026 r.