

## **Regulamin**

### **szkoleń tradycyjnych otwartych oraz szkoleń on-line organizowanych przez Instytut Ekspertyz Sądowych im. Prof. dra Jana Sehna w Krakowie**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin („Regulamin”) określa zasady udziału w szkoleniach tradycyjnych otwartych oraz szkoleniach on-line organizowanych przez Instytut Ekspertyz Sądowych im. Prof. dra Jana Sehna w Krakowie („IES”).
2. Organizatorem szkoleń jest IES, ul. Westerplatte 9, 31-033 Kraków.
3. Udział w szkoleniach wymaga zaakceptowania Regulaminu oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji usługi.

#### **§ 2. Definicje**

1. Klient – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobom prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, zobowiązana do uiszczenia należności za szkolenie. Klient nie musi być jednocześnie Uczestnikiem szkolenia, choć może nim być.
2. Organizator – Instytut Ekspertyz Sądowych im. Prof. dra Jana Sehna w Krakowie („IES”).
3. Rezygnacja ze szkolenia – przesłanie przez Klienta pisemnej bądź e-mailowej (na adres: szkolenia@ies.gov.pl) informacji o wycofaniu uczestnika lub uczestników z udziału w szkoleniu.
4. Uczestnik – osoba, która poprzez przysłanie zgłoszenia wyraziła wolę uczestnictwa w szkoleniu, za które została wniesiona opłata.
5. Szkolenie – każda forma spotkań edukacyjnych, w tym kursów, szkoleń, konferencji, kongresów, w których Uczestnicy podnoszą swoje kwalifikacje.
6. Szkolenie otwarte – szkolenie, na które może się zapisać każda osoba zainteresowana tematem szkolenia.
7. Szkolenie tradycyjne otwarte – szkolenie, w którym Uczestnicy zgromadzeni są w sali konferencyjnej IES lub w innej sali wynajętej przez IES na potrzeby szkolenia.
8. Szkolenie on-line – szkolenie, w którym Uczestnik bierze udział korzystając z komputera (tableta, telefonu), poprzez zalogowanie się na platformę internetową wskazaną przez Organizatora. Szkolenie prowadzone jest przez Wykładowcę w czasie rzeczywistym, z udziałem innych Uczestników szkolenia.
9. Zgłoszenie – podanie swoich danych (w tym danych osobowych) w formularzu rejestracyjnym, dostępnym na stronie <https://www.gov.pl/web/ies/edukacja-szkolenia99> lub przesłanie zgłoszenia e- mailem.
10. Strona Organizatora – strona <https://www.gov.pl/web/ies/>, na której dokonuje się zgłoszenia na szkolenie.

#### **§ 3. Warunki uczestnictwa w szkoleniu tradycyjnym otwartym oraz szkoleniu on-line**

1. Informacja o organizowanych szkoleniach przez IES przekazywana jest potencjalnym zainteresowanym w formie:
  - 1) oferty publikowanej na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/ies/>, zawierającej opis szkolenia wraz z datą i miejscem jego realizacji oraz ceną,
  - 2) działań promocyjno-sprzedazowych (mailing, ulotka, baner).

2. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest wyrażenie chęci udziału w nim poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego przy każdym szkoleniu na stronie Organizatora lub przesłanie formularza zgłoszenia mailem: [szkolenia@ies.gov.pl](mailto:szkolenia@ies.gov.pl) oraz dokonanie opłaty za szkolenie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Klienci będący jednostkami sektora finansów publicznych dokonują płatności przelewem na konto IES po otrzymaniu faktury, która zostanie wystawiona w ostatnim dniu szkolenia, z 14 dniowym terminem płatności, liczonym od daty wystawienia faktury, pod warunkiem zaznaczenia tego w formularzu zgłoszenia na szkolenie.
4. Organizator **co najmniej 30 dni** przed datą szkolenia wysyła pocztą elektroniczną do wszystkich uczestników potwierdzenie wraz ze szczegółowymi informacjami o szkoleniu (tj. dokładne miejsce szkolenia – w przypadku szkoleń tradycyjnych, informację o płatności oraz program szkolenia).
5. Liczba miejsc jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń. IES zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w przypadku braku wystarczającej liczby uczestników lub wystąpienia innych istotnych okoliczności.
6. Szkolenie on-line odbywa się poprzez platformę internetową. Uczestnik zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie komputer (tablet, telefon) z szybkim internetem oraz zestaw słuchawkowy z mikrofonem. Po dokonaniu płatności uczestnik otrzyma od IES drogą mailową link (zaproszenie) na szkolenie on-line oraz instrukcję korzystania z platformy internetowej,

#### **§ 4. Warunki płatności**

1. Wysokość opłaty za szkolenie zgodna jest z aktualną ofertą zamieszczoną na stronie <https://www.gov.pl/web/ies/>.
2. W cenie szkolenia tradycyjnego Uczestnicy otrzymują od Organizatora materiały szkoleniowe w formie drukowanej bądź elektronicznej oraz Zaświadczenie/Certyfikat o ukończeniu szkolenia.
3. Cena szkolenia on-line obejmuje udział w szkoleniu (z wyłączeniem dostępu do urządzenia i sieci Internet, do których zorganizowania zobowiązany jest każdy z Uczestników we własnym zakresie), materiały szkoleniowe w formie elektronicznej oraz Zaświadczenie/Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu.
4. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów dojazdu uczestników, kosztów parkingu, noclegów i wyżywienia, chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w ofercie.
5. Opłatę za szkolenie należy dokonać przelewem na konto NBP O/O Kraków 80 1010 1270 00100 4913 9800 0000 po otrzymaniu potwierdzenia od Organizatora, że szkolenie się odbędzie, a przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Tytuł przelewu powinien zawierać temat szkolenia, nazwę firmy/klienta/uczestnika oraz datę szkolenia.
7. Dokumenty księgowo – faktury przekazywane są uczestnikom na zakończenie szkolenia lub wysyłane drogą mailową.
8. Udostępnienie przez Organizatora linku do spotkania on-line, możliwe jest wyłącznie w przypadku Uczestników, za których opłata została uiszczona i zaksięgowana na rachunku bankowym Organizatora, nie wcześniej niż 7 dni przed terminem szkolenia.

#### **§ 5. Odwołanie lub zmiana terminu szkolenia przez Organizatora**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub do odwołania szkolenia w terminie do 7 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia. Jednakże Organizator będzie korzystał z tego prawa jedynie w szczególnych sytuacjach.

2. Organizator, w wypadku odwołania szkolenia informuje o tym fakcie Klienta/Uczestnika. Informacja dotycząca odwołania szkolenia przesyłana jest na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu.
3. W przypadku odwołania szkolenia przez Organizatora, Klient otrzymuje zwrot wniesionych opłat na rachunek bankowy, z którego dokonana była płatność.

### **§ 6. Rezygnacja ze szkolenia**

1. Rezygnacja ze szkolenia wymaga przesłania jej e-mailem na adres: [szkolenia@ies.gov.pl](mailto:szkolenia@ies.gov.pl).
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie dłuższym niż **30 dni** przed datą rozpoczęcia szkolenia Klient/Uczestnik nie ponosi żadnych kosztów.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w terminie **od 30 dni do 14 dni** przed datą rozpoczęcia szkolenia Klient/Uczestnik zostaje obciążony **50%** kosztów szkolenia.
4. Odwołanie zgłoszenia przez Klienta/Uczestnika w terminie krótszym niż **14 dni** przed szkoleniem lub brak udziału w szkoleniu skutkuje obciążeniem go całością kosztów szkolenia.
5. W razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności dopuszczalna jest ewentualna zmiana osoby uczestniczącej w szkoleniu na wniosek Klienta.

### **§ 7. Reklamacje**

1. Uczestnikom przysługuje prawo reklamacji usługi szkoleniowej. Reklamacja powinna być złożona w terminie nieprzekraczającym **5 dni** od daty zakończenia szkolenia.
2. Zgłoszenia reklamacji wraz ze szczegółowym opisem, z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu e-mailowego można dokonać w następujących formach:
  - 1) pisemnie na adres: Instytut Ekspertyz Sądowych im. Prof. dra Jana Sehna w Krakowie, ul. Westerplatte 9, 31-033 Kraków,
  - 2) na adres e-mail: [szkolenia@ies.gov.pl](mailto:szkolenia@ies.gov.pl).
3. Reklamacje zgłoszone po terminie określonym w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
4. Organizator zobowiązuje się rozpatrzyć reklamacje do 14 dni od daty wpływu do siedziby IES, a o ich rezultacie powiadomi niezwłocznie Klienta/Uczestnika na podany przez niego adres e-mail.

### **§ 8. Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych Uczestników jest Organizator. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji usługi szkoleniowej. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla celu skorzystania z usługi szkoleniowej.
2. Uczestnikom szkoleń przysługuje prawo dostępu do treści ich danych osobowych, ich sprostowania, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do celów rozliczeniowych i podatkowych zgodnie z właściwymi przepisami.
4. W sprawach spornych uczestnikom szkoleń przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych IES: tel. 12 6185726, e-mail [iod@ies.gov.pl](mailto:iod@ies.gov.pl).

### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2021 roku.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 287 ze zm.) oraz inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.