

Regulamin szkoleń

Obowiązuje od 01.07.2026 r.

§ 1. Organizator i definicje

1. Organizatorem szkoleń jest Maciej Wojdowski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Centrum szkoleń Maciej Wojdowski, ul. Kościuszki 72/1, 40-047 Katowice, NIP 6341648857, e-mail: szkolenia@wojdowski.pl, tel. 506 038 514, zwany dalej „Organizatorem”.
2. Regulamin określa zasady zgłaszania uczestnictwa i realizacji szkoleń otwartych online, stacjonarnych i wyjazdowych oferowanych przez Organizatora.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) „Oferta” – opis konkretnego szkolenia opublikowany na stronie wojdowski.pl albo przekazany Zamawiającemu;
 - 2) „Zamawiający” – osobę lub podmiot zawierający z Organizatorem umowę i zobowiązany do zapłaty;
 - 3) „Uczestnik” – osobę zgłoszoną do udziału w szkoleniu;
 - 4) „Konsument” – konsumenta w rozumieniu art. 22¹ Kodeksu cywilnego;
 - 5) „Przedsiębiorca na prawach konsumenta” – osobę fizyczną zawierającą umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, jeżeli z treści umowy wynika, że nie ma ona dla tej osoby charakteru zawodowego;
 - 6) „Szkolenie wyjazdowe” – szkolenie, którego Oferta obejmuje również wskazane świadczenia dodatkowe, np. nocleg lub wyżywienie.
4. Do Przedsiębiorcy na prawach konsumenta stosuje się postanowienia dotyczące Konsumenta w takim zakresie, w jakim wymagają tego bezwzględnie obowiązujące przepisy.

§ 2. Oferta i zakres świadczenia

1. Oferta określa co najmniej temat, program, termin, godziny, formę i miejsce szkolenia, cenę, świadczenia objęte ceną.
2. Oferta i Regulamin stanowią łącznie treść umowy. W razie sprzeczności pierwszeństwo mają indywidualnie uzgodnione warunki, a następnie Oferta dotycząca konkretnego szkolenia.
3. Regulamin jest udostępniany bezpłatnie przed złożeniem zamówienia w sposób umożliwiający jego pobranie, zapisanie i odtworzenie. Zamawiający otrzymuje wraz z potwierdzeniem zawarcia umowy Regulamin w wersji obowiązującej w dniu zamówienia albo link pozwalający utrwalić tę wersję.
4. Transport i nocleg nie są objęte umową, chyba że Oferta wyraźnie stanowi inaczej.

§ 3. Warunki techniczne i usługi elektroniczne

1. Do korzystania z formularza zgłoszeniowego potrzebne są urządzenie z dostępem do Internetu, aktualna przeglądarka internetowa, aktywny adres e-mail oraz włączona obsługa JavaScript. Do udziału w szkoleniu online potrzebne są ponadto stabilne łącze internetowe, głośniki lub słuchawki oraz, jeśli wymaga tego Oferta, mikrofon i kamera.
2. Korzystanie z formularza zgłoszeniowego jest nieodpłatne. Umowa o świadczenie usługi elektronicznej polegającej na udostępnieniu formularza zostaje zawarta z chwilą rozpoczęcia korzystania z formularza i kończy się z chwilą jego wysłania albo opuszczenia strony.
3. Zabronione jest przekazywanie przez formularz treści bezprawnych, złośliwego oprogramowania oraz danych nieprawdziwych, jeżeli mogłoby to naruszyć prawa Organizatora lub osób trzecich.
4. Reklamacje dotyczące działania formularza można składać na adres: szkolenia@wojdowski.pl, zgodnie z § 14.

§ 4. Zamówienie i zawarcie umowy

1. Zamówienie można złożyć przez formularz na stronie albo przesyłając pobrany ze strony i wypełniony Formularz zgłoszenia pocztą elektroniczną na adres: szkolenia@wojowski.pl albo w inny sposób wskazany w Ofercie.
2. Przed złożeniem zamówienia Zamawiający otrzymuje możliwość sprawdzenia i poprawienia danych. Termin, cena netto oraz informacja o doliczeniu podatku VAT albo możliwości zastosowania zwolnienia z VAT są wskazane w Ofercie dotyczącej danego szkolenia.
3. Przycisk kończący składanie odpłatnego zamówienia jest oznaczony „Wyślij zgłoszenie”.
4. Wysłanie zamówienia (przesłanie formularza) oznacza złożenie zamówienia na udział w szkoleniu. Umowa zostaje zawarta z chwilą przesłania przez Organizatora potwierdzenia przyjęcia zamówienia na adres e-mail podany w zgłoszeniu, chyba że Oferta wyraźnie określa inny moment zawarcia umowy.
5. Osoba składająca zamówienie w imieniu innego podmiotu zapewnia, że jest uprawniona do dokonania zgłoszenia. Organizator może poprosić o potwierdzenie umocowania albo akceptację zamówienia przez osobę uprawnioną.
6. Jeżeli liczba miejsc jest ograniczona, o przyjęciu decyduje kolejność skutecznie potwierdzonych zamówień.
7. Formularz zgłoszeniowy przeznaczony dla jednostek samorządu terytorialnego i jednostek sektora finansów publicznych nie służy do składania zamówień przez Konsumentów. Zamówienia dotyczące ofert kierowanych do Konsumentów są składane za pośrednictwem odrębnego formularza wskazanego w danej Ofercie.

§ 5. Cena, VAT i finansowanie ze środków publicznych

1. Cena szkolenia oraz świadczenia objęte ceną są określone w Ofercie dotyczącej danego szkolenia.
2. W Ofertach kierowanych do jednostek samorządu terytorialnego, jednostek sektora finansów publicznych oraz innych Zamawiających niebędących Konsumentami ceny mogą być podawane jako ceny netto. Do ceny netto dolicza się podatek VAT według stawki właściwej dla danej usługi, chyba że do usługi znajduje zastosowanie zwolnienie z VAT. W przypadku zastosowania zwolnienia z VAT cena netto jest jednocześnie kwotą należną do zapłaty.
3. Ostateczna kwota należna od Zamawiającego niebędącego Konsumentem, uwzględniająca właściwą stawkę VAT albo zastosowane zwolnienie z VAT, jest wskazywana w potwierdzeniu przyjęcia Zamówienia, dokumencie pro forma albo innym dokumencie płatniczym.
4. W Ofertach kierowanych do Konsumentów oraz w odrębnym formularzu przeznaczonym dla Konsumentów podaje się całkowitą cenę brutto obejmującą podatki i pozostałe należne opłaty. Jeżeli ze względu na charakter świadczenia nie można wcześniej ustalić ostatecznej ceny, Konsument otrzymuje przed zawarciem umowy informację o sposobie jej obliczenia.
5. Jeżeli Zamawiający zamierza skorzystać ze zwolnienia z VAT dotyczącego usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowanej ze środków publicznych, przekazuje Organizatorowi, przed wystawieniem faktury, prawidłowe i kompletne oświadczenie wskazujące, że cena usługi dotyczącej danego Uczestnika jest finansowana:
 - 1) w 100% ze środków publicznych;
 - 2) w co najmniej 70%, lecz w mniej niż 100%, ze środków publicznych;
6. Na żądanie Organizatora Zamawiający przekazuje dokumenty lub dodatkowe informacje potwierdzające źródło oraz wysokość finansowania szkolenia ze środków publicznych. Do czasu otrzymania kompletnego oświadczenia lub wymaganych informacji Organizator może zastosować stawkę VAT właściwą dla danej usługi, jeżeli brak jest podstaw do zastosowania zwolnienia.
7. Status Zamawiającego jako podatnika zwolnionego z VAT, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej lub innej jednostki sektora finansów publicznych nie przesądza samodzielnie o zastosowaniu zwolnienia z VAT do usługi szkoleniowej.
8. Organizator dokonuje kwalifikacji podatkowej usługi na podstawie obowiązujących przepisów oraz informacji i dokumentów przekazanych przez Zamawiającego. Jeżeli przekazane dane okażą się nieprawdziwe, niepełne albo ulegną zmianie, a będzie to miało wpływ na sposób opodatkowania usługi, Organizator może wystawić fakturę korygującą oraz żądać zapłaty należnego podatku VAT, o ile wynika to z obowiązujących przepisów.

§ 6. Płatność, faktury i KSeF

1. Termin i sposób płatności określa Oferta, potwierdzenie zamówienia, faktura albo dokument pro forma. Płatności dokonuje się na rachunek wskazany w tym dokumencie.
2. Przed otrzymaniem zaliczki Organizator może przekazać dokument pro forma albo dane do płatności. Fakturę zaliczkową oraz fakturę rozliczającą Organizator wystawia w przypadkach i terminach przewidzianych w ustawie o VAT.
3. Jeżeli faktura podlega obowiązkowemu wystawieniu w Krajowym Systemie e-Faktur, Organizator wystawia ją w KSeF. Zamawiający otrzymuje taką fakturę za pośrednictwem KSeF z chwilą nadania jej numeru KSeF.
4. Organizator może na prośbę Zamawiającego dodatkowo przesłać wizualizację faktury w formacie PDF z wymaganym kodem QR. Taka wizualizacja ma charakter pomocniczy i nie zastępuje faktury otrzymanej w KSeF.
5. Jeżeli faktura nie jest objęta obowiązkowym KSeF albo przepisy wymagają przekazania jej poza KSeF, Organizator przekazuje ją w uzgodniony sposób, w szczególności elektronicznie na podany adres e-mail albo na papierze, z zachowaniem wymogów dotyczących kodów QR, jeśli mają zastosowanie.
6. Fakturę dla Konsumenta wystawia się na jego żądanie na zasadach określonych w ustawie o VAT.
7. Zamawiający podaje pełne i prawidłowe dane do faktury przed jej wystawieniem. W przypadku JST należy wskazać JST jako nabywcę wraz z jej NIP oraz, gdy zakup dotyczy jednostki podległej, dane tej jednostki jako odbiorcy/Podmiot3 wraz z właściwym NIP albo IDWew. Błędy w fakturze wystawionej w KSeF poprawia się fakturą korygującą.
8. W tytule przelewu Zamawiający podaje numer faktury Organizatora, numer KSeF albo identyfikator zbiorczy, zgodnie z informacją na dokumencie płatniczym i przepisami obowiązującymi w dniu płatności.

§ 7. Informacje organizacyjne i udział w szkoleniu

1. Informacje potrzebne do udziału, w tym adres miejsca szkolenia albo link do pokoju szkoleniowego, Organizator przesyła na adres e-mail Uczestnika najpóźniej 2 dni robocze przed szkoleniem, chyba, że zamówienie złożono później albo Oferta stanowi inaczej.
2. Zamawiający i Uczestnik są zobowiązani sprawdzić także folder spam/oferty oraz niezwłocznie zgłosić brak wiadomości.
3. Link do szkolenia online jest przeznaczony wyłącznie dla zgłoszonego Uczestnika i nie może być udostępniany innym osobom.
4. Uczestnik powinien przestrzegać zasad porządkowych przekazanych przez Organizatora i nie zakłócać przebiegu szkolenia.

§ 8. Rezygnacja i zmiana Uczestnika

1. Rezygnację należy przesłać e-mailem na adres: szkolenia@wojdowski.pl. Za datę rezygnacji uważa się dzień jej wpływu do Organizatora. Uprawnienia Konsumenta i Przedsiębiorcy na prawach konsumenta określa dodatkowo § 9.
2. Zamawiający niebędący Konsumentem ani Przedsiębiorcą na prawach konsumenta może zrezygnować ze standardowego szkolenia online lub stacjonarnego:
 - 1) co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem – bez opłaty;
 - 2) od 6 do 3 dni przed terminem – za opłatą 50% ceny;
 - 3) na 2 dni przed terminem lub później, a także w razie nieobecności bez rezygnacji – za opłatą do 100% ceny.
3. W przypadku Szkolenia wyjazdowego terminy rezygnacji określa Oferta. Jeżeli Oferta ich nie określa, Zamawiający niebędący Konsumentem ani Przedsiębiorcą na prawach konsumenta może zrezygnować:
 - 1) co najmniej 30 dni kalendarzowych przed terminem – bez opłaty;
 - 2) od 29 do 15 dni przed terminem – za opłatą 50% ceny;
 - 3) na 14 dni przed terminem lub później – za opłatą do 100% ceny.
4. Opłata za rezygnację Zamawiającego niebędącego Konsumentem podlega obniżeniu o koszty zaoszczędzone przez Organizatora oraz kwoty uzyskane dzięki przyjęciu innego uczestnika i nie może przekroczyć rzeczywistej, racjonalnie przewidywalnej straty Organizatora.
5. Konsument albo Przedsiębiorca na prawach konsumenta, który rezygnuje po upływie ustawowego terminu odstąpienia, odpowiada wyłącznie w zakresie wynikającym z bezwzględnie obowiązujących

przepisów, z uwzględnieniem świadczeń już wykonanych, kosztów zaoszczędzonych przez Organizatora i możliwości przyjęcia innej osoby.

6. Zamawiający może bez dodatkowej opłaty wskazać inną osobę z tej samej organizacji najpóźniej 1 dzień roboczy przed szkoleniem. Późniejsza zmiana wymaga potwierdzenia Organizatora, którego nie odmówi on bez uzasadnionej przyczyny.

§ 9. Prawo odstąpienia konsumenta od umowy zawartej na odległość

1. Konsument oraz, w ustawowym zakresie, Przedsiębiorca na prawach konsumenta może odstąpić od umowy zawartej na odległość bez podawania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Oświadczenie o odstąpieniu można przesłać na adres szkolenia@wojowski.pl.
3. Jeżeli szkolenie ma rozpocząć się przed upływem 14 dni, Organizator rozpocznie świadczenie dla Konsumenta wyłącznie na jego wyraźne żądanie złożone na trwałym nośniku. W razie późniejszego odstąpienia Konsument zapłaci za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do uzgodnionej ceny.
4. Prawo odstąpienia od umowy o usługę wygasa po jej pełnym wykonaniu tylko wtedy, gdy świadczenie rozpoczęło się za wyraźną i uprzednią zgodą Konsumenta, który został poinformowany i przyjął do wiadomości, że po pełnym wykonaniu utraci prawo odstąpienia.
5. Jeżeli przed upływem terminu odstąpienia ma zostać dostarczona odrębna treść cyfrowa niezapisana na nośniku materialnym, Organizator uzyska wymagane prawem: uprzednią i wyraźną zgodę na rozpoczęcie dostarczania, potwierdzenie przyjęcia do wiadomości utraty prawa odstąpienia oraz potwierdzenie zawarcia umowy na trwałym nośniku.
6. Organizator zwraca otrzymane płatności objęte odstąpieniem nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania oświadczenia, przy użyciu takiego samego sposobu płatności, chyba że Konsument zgodzi się na inny sposób niewiążący się dla niego z kosztami.

§ 10. Zmiana lub odwołanie szkolenia przez Organizatora

1. Organizator może odwołać szkolenie w szczególności z powodu niewystarczającej liczby zgłoszeń, nagłej niedyspozycji prowadzącego, awarii technicznej, decyzji władz albo siły wyższej. Informację przekazuje niezwłocznie na adres e-mail Zamawiającego i Uczestnika.
2. W razie odwołania szkolenia Zamawiający wybiera:
 - 1) udział w nowym terminie albo w innym szkoleniu o tej samej wartości; albo
 - 2) pełny zwrot wpłaconej kwoty o ile nastąpiła ona przed datą szkolenia. Zwrot następuje nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania wyboru Zamawiającego, a w przypadku Konsumenta nie później niż w terminie wynikającym z przepisów.
3. Jeżeli Organizator zmieni termin, miejsce lub formę szkolenia w sposób istotny, Zamawiający może zaakceptować zmianę albo zrezygnować bez kosztów i otrzymać zwrot wpłat. Brak akceptacji nie może być traktowany jako odpłatna rezygnacja Zamawiającego.
4. Organizator może zastąpić prowadzącego inną osobą o porównywalnych kwalifikacjach oraz wprowadzić nieistotne zmiany programu, jeżeli nie obniża to zasadniczej wartości szkolenia.
5. Siła wyższa oznacza zdarzenie zewnętrzne, nadzwyczajne i niemożliwe do rozsądnego przewidzenia lub uniknięcia. Postanowienie to nie ogranicza praw Konsumenta ani odpowiedzialności, której nie można wyłączyć na mocy prawa.

§ 11. Szkolenia online i problemy techniczne

1. Organizator odpowiada za działanie narzędzi i łącza pozostających pod jego kontrolą. W razie istotnej przerwy po stronie Organizatora zapewnia, zależnie od okoliczności, dokończenie szkolenia w innym terminie, dostęp do odpowiedniej części nagrania, świadczenie zastępcze albo proporcjonalny zwrot ceny.
2. Organizator nie odpowiada za problemy wynikające wyłącznie ze sprzętu, oprogramowania lub łącza Uczestnika, jeżeli przed szkoleniem podał rzetelne wymagania techniczne i umożliwił sprawdzenie dostępu. W miarę możliwości udziela jednak podstawowej pomocy organizacyjnej.
3. Jeżeli Oferta przewiduje nagranie dostępne po szkoleniu, określa czas i zasady dostępu. Brak takiego postanowienia oznacza, że Uczestnik nie nabywa prawa do nagrania.

§ 12. Materiały, prawa autorskie i nagrywanie

1. Materiały szkoleniowe są chronione prawem autorskim. Z chwilą ich udostępnienia Uczestnik otrzymuje niewyłączną, nieprzenoszącą licencję na korzystanie z nich na własne potrzeby zawodowe lub wewnętrzne potrzeby Zamawiającego, bez prawa publicznego udostępniania, sprzedaży, publikowania w Internecie ani przekazywania osobom niezgłoszonym, chyba że Oferta lub zgoda autora stanowi inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie ogranicza korzystania dozwolonego bez zgody uprawnionego na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów.
3. Bez uprzedniej zgody Organizatora zabronione jest nagrywanie obrazu lub dźwięku, wykonywanie transmisji oraz utrwalanie całości szkolenia.
4. Jeżeli Organizator zamierza nagrywać szkolenie albo publikować wizerunek Uczestników, informuje o tym wcześniej i zapewnia odpowiednią podstawę prawną. Zgoda na publikację wizerunku, jeżeli jest wymagana, jest odrębna i dobrowolna.

§ 13. Zaświadczenia i certyfikaty

1. Uczestnik otrzymuje certyfikat albo zaświadczenie uczestnictwa, jeżeli przewiduje to Oferta.
2. Jeżeli wydanie dokumentu jest uzależnione od frekwencji, wykonania zadań lub sprawdzenia wiedzy, warunki te są podane w Ofercie przed zawarciem umowy.
3. Dokument potwierdzający uczestnictwo nie stanowi potwierdzenia uzyskania kwalifikacji regulowanej, chyba że Oferta wyraźnie wskazuje właściwą podstawę prawną i sposób walidacji.

§ 14. Reklamacje

1. Reklamację dotyczącą zawarcia lub wykonania umowy, płatności albo usługi elektronicznej można złożyć e-mailem na adres szkolenia@wojdowski.pl albo pisemnie na adres Organizatora.
2. Reklamacja powinna, w miarę możliwości, zawierać dane Zamawiającego lub Uczestnika, nazwę i termin szkolenia, opis problemu, datę jego wystąpienia oraz oczekiwany sposób rozwiązania. Brak części danych nie powoduje odrzucenia reklamacji, jeżeli możliwe jest jej rozpatrzenie.
3. Organizator odpowiada na reklamację Konsumenta w terminie 14 dni od jej otrzymania. Wobec pozostałych Zamawiających Organizator stosuje ten sam termin, chyba że sprawa wymaga dodatkowych ustaleń, o czym poinformuje przed jego upływem.
4. Konsument może korzystać z pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów oraz dostępnych pozasądowych sposobów rozwiązywania sporów. Szczegółowe informacje są dostępne na stronie uokik.gov.pl.

§ 15. Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem i realizacją szkolenia jest Maciej Wojdowski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Centrum szkoleń Maciej Wojdowski. Dane kontaktowe administratora wskazano w § 1 ust. 1.
2. Dane są przetwarzane w szczególności w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy, wykonania umowy, realizacji obowiązków podatkowych i księgowych, obsługi reklamacji oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Komunikacja organizacyjna dotycząca zamówionego szkolenia nie jest marketingiem i nie wymaga zgody marketingowej.
3. Szczegółowe informacje wymagane przez art. 13 lub 14 RODO, w tym podstawy prawne, okresy przechowywania, odbiorcy danych i prawa osób, których dane dotyczą, zawiera Polityka prywatności dostępna na stronie wojdowski.pl.
4. Zgoda na newsletter, marketing elektroniczny, publikację wizerunku lub inne cele niewymagane do wykonania umowy jest zbierana oddzielnie i jest dobrowolna.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Do umów stosuje się prawo polskie, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących praw Konsumenta wynikających z prawa właściwego dla jego miejsca zwykłego pobytu.

2. Postanowienia Regulaminu nie wyłączają ani nie ograniczają praw Konsumenta lub Przedsiębiorcy na prawach konsumenta wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów. W razie sprzeczności stosuje się te przepisy.
3. Zmiana Regulaminu nie wpływa na umowy zawarte przed wejściem w życie nowej wersji, chyba że zmiana wynika z bezwzględnie obowiązującego prawa albo zostanie indywidualnie uzgodniona z Zamawiającym.
4. Regulamin obowiązuje od daty wskazanej na jego początku.