

**UMOWA**  
**O KSZTAŁCENIE NA SZKOLENIU SPECJALIZACYJNYM**  
**ORGANIZACJA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**NR OSB.IPS.OPS/.....-4500...../2020**

zawarta w dniu ..... w Olsztynie pomiędzy:

1. Adamem Ziomek prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą: Ziomek Adam, z siedzibą Aleja Warszawska 105/4H, 10-701 Olsztyn, NIP: 7390010552, REGON: 510231331 oraz Niną Ziomek- Sędrowską prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: Nina Ziomek- Sędrowska z siedzibą Aleja Warszawska 105/4H 10-701 Olsztyn, NIP: 7393598391 , REGON: 385073940- występującymi łącznie jako wspólnicy spółki cywilnej o nazwie: Grupa OSB s.c. Adam Ziomek i Nina Ziomek- Sędrowska z siedzibą Aleja Warszawska 105/4H, 10-701 Olsztyn, NIP: 7393521141, REGON: 280075481

reprezentowaną przez: Ninę Ziomek- Sędrowską- Dyrektor Grupy OSB s.c.

zwaną dalej „**Podmiotem kształcącym**”

a

**2.**

IMIĘ	
NAZWISKO	
ULICA	
KOD I MIEJSCOWOŚĆ	
TELEFON	
E-MAIL	
NR DOWODU OSOBISTEGO	
PESEL	

zwaną/ym dalej „**Uczestnikiem szkolenia**”,

łącznie zwane dalej **Stronami** lub każda z osobna **Stroną**

Strony zawierają umowę zwaną dalej Umową o następującej treści:

**§ 1.**

Przedmiotem Umowy są prawa i obowiązki Podmiotu kształcącego oraz Uczestnika szkolenia w toku realizacji przed Podmiot kształcący szkolenia specjalizacyjnego w zakresie Organizacji pomocy społecznej.

**§ 2.**

1. Podmiot kształcący oświadcza, iż:

- a) posiada zgodę Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego na prowadzenie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej wynikającej z rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 1081);
- b) realizacja przedmiotu Umowy odbywać się będzie zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu

organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 1081) oraz przepisami innych aktów prawnych dotyczących realizacji szkolenia;

2. Uczestnik szkolenia oświadcza, iż:
  - a) znany mu jest zakres tematyczny szkolenia będącego przedmiotem Umowy;
  - b) zapoznał się z harmonogramem zajęć dydaktycznych sporządzonym przez Podmiot kształcący, w pełni go akceptuje oraz ma świadomość, iż w uzasadnionych przypadkach terminy zjazdów określone harmonogramem mogą ulec zmianie, o czym Uczestnik szkolenia zostanie poinformowany przez Podmiot kształcący najpóźniej na 3 (trzy) dni przed nowym terminem zjazdu;
  - c) posiada pełną zdolność do zawarcia Umowy, a jego stan zdrowia pozwala na realizację obowiązków wynikających z zapisów Umowy;

### **§ 3.**

1. Umowa zostaje zawarta na okres trwania szkoleń, o których mowa w § 1 Umowy.
2. Zajęcia szkoleniowe odbywać się będą w okresie ..... , w formie 13 (trzynastu) zjazdów weekendowych (soboty i niedziele), według ustalonego przez Podmiot kształcący harmonogramu zajęć szkoleniowych udostępniony do wglądu Uczestnikowi szkolenia. Dopuszczalna jest zmiana harmonogramu zajęć szkoleniowych, o czym Uczestnik szkolenia zostanie poinformowany przez Podmiot kształcący najpóźniej na 3 (trzy) dni przed nowym terminem zjazdu.
3. W związku ze szczególną sytuacją związaną z wprowadzeniem stanu zagrożenia epidemicznego i ograniczeniami z tym związanymi zajęcia będą się odbywały zdalnie (wykłady, warsztaty) a ćwiczenia zgodnie z aktualnymi zaleceniami epidemiologicznymi. W takim przypadku miejscem realizacji zajęć dydaktycznych będzie Warszawa/Poznań/Kraków/Olsztyn\*  
(\* - niepotrzebne skreślić)
4. Dopuszczalna jest zmiana przez Podmiot kształcący miejsca zajęć dydaktycznych; o zmianie Podmiot kształcący poinformuje Uczestnika szkolenia najpóźniej na 1 (jeden) dzień przed terminem zajęć szkoleniowych.
5. Szkolenie będące przedmiotem Umowy zakończy się egzaminem przeprowadzonym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Podmiot kształcący.

### **§ 4.**

Do obowiązków Podmiotu kształcącego w ramach Umowy należy:

- 1) wydanie Uczestnikowi szkolenia bezzwrotnie materiałów dydaktycznych takich jak:, skrypt, opracowania naukowe oraz inne materiały niezbędne do udziału w szkoleniu, zgodnie z programem szkolenia;
- 2) zapewnienie odpowiednich sal wykładowych, ćwiczeniowych i seminaryjnych, wyposażonych w sprzęt multimedialny;
- 3) zapewnienie kadry dydaktycznej o odpowiednich kwalifikacjach odpowiadających rodzajowi prowadzonych zajęć, gwarantującej wysoki poziom nauczania z wybranego zakresu tematycznego;
- 4) przeprowadzenie zajęć szkoleniowych w formie wykładów, ćwiczeń, warsztatów i seminariów zgodnie z harmonogramem zajęć szkoleniowych;
- 5) zorganizowanie dodatkowych konsultacji w przypadku i na zasadach określonych w § 5 ust. 4 Umowy;
- 6) przeprowadzenie koniecznych egzaminów;
- 7) wystawienie Uczestnikowi szkolenia dyplomu ukończenia specjalizacji;
- 8) zapewnienie obsługi administracyjno-organizacyjnej szkolenia;
- 9) informowanie Uczestnika szkolenia o wszelkich zmianach w programie oraz harmonogramie zjazdów;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia;

### **§ 5.**

1. Do obowiązków Uczestnika szkolenia w ramach niniejszej umowy należy:
  - 1) przekazanie Podmiotowi kształcącemu niezbędnych materiałów i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w szkoleniu;
  - 2) systematyczne uczestniczenie we wszystkich zajęciach dydaktycznych według harmonogramu zajęć;
  - 3) aktywny udział w zajęciach dydaktycznych oraz pogłębianie wiedzy w ramach pracy własnej;
  - 4) aktywne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
  - 5) informowanie Podmiotu kształcącego o przewidywanej nieobecności na zajęciach dydaktycznych z podaniem przyczyny nieobecności, najpóźniej na trzy dni przed terminem zajęć;
  - 6) dostarczanie Podmiotowi kształcącemu dokumentów usprawiedliwiających nieobecność na zajęciach, w tym w szczególności zwolnień lekarskich oraz dokumentów potwierdzających wystąpienie nagłej i niespodziewanej przyczyny nieobecności;
  - 7) udział w sprawdzianach wiedzy;
  - 8) udział w dodatkowych konsultacjach w przypadku wskazanym w ust. 4 niniejszego paragrafu;
  - 9) sporządzenie i przekazanie Podmiotowi kształcącemu w wyznaczonym terminie pracy dyplomowej;
  - 10) przystąpienie do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie;
  - 11) wypełnianie kart ewaluacji, ankiet, kwestionariuszy w trakcie trwania i po zakończeniu specjalizacji;
  - 12) przestrzeganie postanowień Umowy.
  - 13) przestrzeganie zasad bhp oraz ppoż w miejscu prowadzenia zajęć szkoleniowych;
  - 14) przestrzeganie regulaminów, instrukcji, wytycznych itp. obowiązujących w miejscu prowadzenia zajęć;
  - 15) dbanie o sprzęt wykorzystywany do realizacji przedmiotu Umowy;
  - 16) wniesienia opłaty za udział w zajęciach szkoleniowych na zasadach określonych w § 6 umowy.
2. Dokumenty stanowiące usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkoleniowych o których mowa w ust. 1 pkt 6 muszą zostać przekazane do Podmiotu kształcącego najpóźniej w ciągu 3 (trzech) dni od upływu terminu zajęć, na których Uczestnik szkolenia był nieobecny.
3. Maksymalny limit nieusprawiedliwionych nieobecności Uczestnika szkolenia, niezależnie od przyczyny nieobecności, nie może przekroczyć 20% zajęć dydaktycznych.
4. W przypadku, gdy Uczestnik szkolenia nie przekaże w wyznaczonym terminie Podmiotowi kształcącemu sporządzonej przez siebie pracy dyplomowej, o której mowa w ust. 1 pkt 9 zobowiązany jest do udziału w dodatkowych konsultacjach zorganizowanych przez Podmiot kształcący; koszty dodatkowych konsultacji ponosi Uczestnik szkolenia.
5. W przypadku, gdy Uczestnik szkolenia nie przystąpi w pierwszym wyznaczonym terminie do egzaminu końcowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 10 lub z zawinionych przez siebie przyczyn nie zostanie do niego dopuszczony, wówczas zobowiązany będzie do pokrycia kosztów związanych z tym egzaminem.

#### **§ 6.**

1. Udział w szkoleniu specjalizacyjnym będącym przedmiotem umowy jest odpłatny.
2. Opłata za szkolenie wynosi 3200 zł. (słownie: trzy tysiące dwieście złotych 00/100) i w całości obciąża Uczestnika szkolenia.

3. Na opłatę z tytułu uczestnictwa w szkoleniu składa się koszt procesu dydaktycznego, w tym: kadra, sale dydaktyczne, obsługa administracyjna, materiały dydaktyczne, egzamin.
4. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu według następujących zasad:
  - a. 1 rata x 3200,00 zł (płatne do 2 zjazdu)\*
  - b. 2 raty x 1600,00 zł (I rata płatna do 2 zjazdu, II rata płatna do 7 zjazdu)\*
  - c. 4 raty x 800,00 zł (I rata płatna do 2 zjazdu, II rata płatna do 5 zjazdu, III rata płatna do 9, IV rata płatna do 13 zjazdu)\*
  - d. 7 rat x 458,00 zł (do dnia 15-go każdego miesiąca)\*  
(\*właściwe zakreślić)
5. W przypadku wyboru oferty odroczenia opłaty, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu na rok 2021, uczestnik zobowiązuje się do uiszczenia opłaty według następujących zasad:
  - a. 1 rata x 3200,00 zł (płatne do 31.01.2021)\*
  - b. 2 raty x 1600,00 zł (I rata płatna do 31.01.2021, II rata płatna do 31.03.2021)\*
  - c. 3 raty x 1067,00 zł (I rata płatna do 31.01.2021, II rata płatna do 31.02.2021, III rata płatna do 30.04.2021)\*
  - d. 4 raty x 800,00 zł (I rata płatna do 31.01.2021, II rata płatna do 28.02.2021, III rata płatna do 31.03.2021, IV rata płatna do 30.04.2021)\*  
(\*właściwe zakreślić)
6. Płatności należy dokonać bez wezwania przelewem na rachunek bankowy Podmiotu kształcącego numer: **53 1050 1807 1000 0092 0999 4921**. Na przelewie należy umieścić nazwisko i imię z dopiskiem: ORGANIZACJA POMOCY SPOŁECZNEJ. Płatności błędnie opisane nie będą zidentyfikowane.
7. Na żądanie Uczestnika szkolenia Podmiot kształcący wystawi fakturę. Uczestnik szkolenia niniejszym wskazuje dane do faktury:

Nazwa firmy/Imię i nazwisko	
Adres	
NIP	

8. Nieobecność Uczestnika szkolenia na zajęciach szkoleniowych, niezależnie od przyczyny nieobecności, nie wpływa na wysokość kwoty z tytułu opłaty za szkolenie określonej w ust. 2 niniejszego paragrafu.
9. W przypadku rezygnacji ze szkolenia lub skreślenia z listy uczestników, Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do zapłaty całej kwoty z tytułu opłaty za szkolenie w wysokości określonej w ust. 2 niniejszego paragrafu.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnych od Uczestnika szkolenia (m.in.: długotrwała choroba, wypadek, śmierć) Podmiot kształcący rozpatrzy kwestie umorzenia części kosztów związanych z uczestnictwem danej osoby w zajęciach.
11. W przypadku opóźnienia lub w zwłoki w płatności z tytułu opłaty za szkolenie, zgodnie z zasadami określonym w ust. 4 niniejszego paragrafu, Podmiot kształcący skieruje do Uczestnika szkolenia monit/wezwanie do zapłaty. Koszt sporządzenia i przesłania monitu/wezwania do zapłaty wynosi 10,00zł. (słownie: dziesięć złotych) za każdy przypadek uzasadniający wysłanie monitu/wezwania do zapłaty i w całości obciąża

Uczestnika szkolenia.

#### **§ 7.**

1. Szkolenia odbywają się według programu szkoleń oraz harmonogramu zajęć.
2. Program szkoleń określa moduły i ich wymiar czasowy.
3. Harmonogram podawany jest do wiadomości uczestników nie później niż na 3 (trzy) dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia, w formie elektronicznej lub pisemnej.
4. W przypadku wystąpienia przyczyn natury technicznej lub organizacyjnej Podmiot kształcący uprawniony jest do dokonywania zmian terminu zajęć dydaktycznych.

#### **§ 8.**

1. Rezygnacja ze szkolenia następuje przez złożenie przez Uczestnika szkolenia pisemnego oświadczenia.
2. Skreślenie Uczestnika szkolenia z listy uczestników nastąpi w przypadku:
  - a) naruszenia przez Uczestnika szkolenia postanowień Umowy lub naruszenia w toku szkolenia zasad współżycia społecznego,
  - b) podanie przez Uczestnika szkolenia nieprawdziwych danych związanych z realizacją przedmiotu Umowy;
  - c) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas szkolenia;
  - d) opuszczenia przez Uczestnika szkolenia ponad 20% zajęć dydaktycznych,
  - e) opóźnienia lub zwłoki w płatnościach z tytułu opłaty za szkolenie, zgodnie z § 6 ust. 4 umowy, przy czym skreślenie z listy uczestników nastąpi po wcześniejszym skierowaniu do Uczestnika szkolenia monitu/wezwania do zapłaty oraz upływie czasu na zapłatę wskazanym w monicie/wezwaniu do zapłaty. Koszt monitu/wezwania to 20 zł i ponosi go Uczestnik szkolenia.

#### **§ 9.**

Materiały szkoleniowe otrzymane od Podmiotu kształcącego przez Uczestnika szkolenia są bezpłatne i nie mogą być kopiowane ani powielane.

Do kontaktów w sprawach związanych ze specjalizacją ze strony Podmiotu kształcącego uprawniona jest Pani Nina Ziomek- Sędrowska, tel. kom: 600 800 179 e-mail [n.ziomek@osb.edu.pl](mailto:n.ziomek@osb.edu.pl)

#### **§ 10.**

1. Uczestnik szkolenia oświadcza, że wszelkie przekazane przez niego dane zawarte w Umowie oraz składane na ich podstawie oświadczenia i zaświadczenia są zgodne z prawdą.
2. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest w czasie realizacji szkolenia do niezwłocznego pisemnego powiadamiania Podmiotu kształcącego o zmianie danych zawartych w Umowie oraz składanych na ich podstawie oświadczeniach i zaświadczeniach, w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

#### **§ 11.**

1. W sytuacjach spornych strony oświadczenia, że dążyć będą do polubownego rozwiązania sporu. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu sądem właściwym do jego rozpatrzenia jest sąd właściwy dla siedziby Podmiotu kształcącego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Uczestnika szkolenia i Podmiotu kształcącego

PODMIOT KSZTAŁCĄCY

UCZESTNIK SZKOLENIA

.....

.....