

## Wyciąg z procedury organizacji szkoleń dla osób naruszających przepisy ruchu drogowego

### § 1

Szkolenie jest organizowane i realizowane zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego – Dz. U. 2012 poz. 488

### § 2

Szkolenie realizowane jest w wymiarze 6 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 min. zegarowych).

### § 3

Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest obecność na wszystkich etapach szkolenia.

### § 4

1. Terminy szkoleń realizowanych w siedzibie głównej ZORD w Koszalinie ustalane według harmonogramu dostępnego na stronie internetowej ZORD.
5. W Oddziale Terenowym w Szczecinku, zwanym dalej OT w Szczecinku, szkolenia realizowane są na bieżąco, w terminach ustalanych w zależności od zgłoszeń.
8. Warunkiem realizacji kursu jest skompletowanie odpowiedniej liczebności grupy szkoleniowej, wynoszącej nie mniej niż 3 osoby.

### § 5

1. Zapisy na kurs dokonuje się: osobiście, telefonicznie lub mailowo ([brd-szkolenia@zord.pl](mailto:brd-szkolenia@zord.pl)).

### § 6

Na 2 dni przed terminem danego szkolenia kierownik lub pracownik Pionu S/BRD kontaktuje się drogą telefoniczną z osobami, które zostały zapisane na liście szkoleniowej do udziału w szkoleniu w danym terminie w celu:

- potwierdzenia udziału w szkoleniu;
- przypomnienia o konieczności wniesienia opłaty za szkolenie.

### § 7

1. Warunkiem udziału w kursie jest wniesienie opłaty w wysokości 350,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt 00/100 złotych) w terminie maksymalnym 2 dni przed rozpoczęciem kursu na rachunek bankowy ZORD, dostępny na stronie [zord.pl](http://zord.pl) (decyduje data zaksięgowania przelewu na rachunku) – tytuł przelewu "Szkolenie punkty karne – imię i nazwisko uczestnika".
2. Możliwe jest wniesienie opłaty gotówką w kasie ZORD, najpóźniej w dniu szkolenia, przed jego rozpoczęciem.
3. Wpłaty gotówkowe są możliwe tylko w przypadku szkoleń realizowanych w siedzibie głównej ZORD w Koszalinie.

### § 9

1. W przypadku kiedy dana osoba dokonuje wpłaty gotówkowej w kasie ZORD, w dniu kursu, jest ona zobowiązana okazać potwierdzenie dokonania wpłaty kierownikowi lub pracownikowi Pionu S/BRD przed rozpoczęciem szkolenia.

### § 10

1. W przypadku odwołania lub zmiany terminu szkolenia z przyczyn leżących po stronie ZORD (w szczególności w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności po stronie prowadzącego szkolenie), kierownik lub pracownik Pionu S/BRD informuje

niezwłocznie o tym fakcie zainteresowane podmioty drogą telefoniczną lub e-mailową lub osobiście.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 kierownik Pionu S/BRD (lub zastępujący go pracownik) podejmuje decyzję o:
  - a) przesunięciu realizacji szkolenia na inny termin lub
  - b) odwołaniu szkolenia bez wskazania innego terminu.
3. O podjętej decyzji kierownik Pionu S/BRD (lub zastępujący go pracownik) niezwłocznie informuje zainteresowane podmioty, które zgłosiły udział w kursie. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2 a) kierownik (pracownik) wskazuje nowy termin szkolenia.
4. W przypadku kiedy podmiot, który zgłosił udział w szkoleniu zaakceptuje nowy termin szkolenia (zaproponowany zgodnie z ust. 2 a) ) wpłaconą kwotą opłaty szkoleniowej zalicza się na poczet nowego terminu szkolenia.
5. W przypadku podjęcia decyzji, o której w ust. 2 b) lub kiedy podmiot, który zgłosił udział w szkoleniu nie zaakceptuje nowego terminu szkolenia, zaproponowanego zgodnie z ust. 2 a), kwotę opłaty szkoleniowej zwraca się w całości podmiotowi zgłaszającemu. Zwrot opłaty jest dokonywany w takiej samej formie, w jakiej została ona wniesiona na rzecz ZORD (w przypadku zapłaty kartą płatniczą zwrot następuje w formie gotówkowej).
6. Jeśli w nowym terminie szkolenia, zaproponowanym zgodnie z ust. 2 a) liczba uczestników będzie mniejsza niż minimalna, określona w § 4 ust. 8 (3 osoby) szkolenie odwołuje się a wniesioną opłatę szkoleniową zwraca się podmiotom zgłaszającym.

#### § 11

1. Na szkolenie należy zgłosić się do siedziby Pionu S/BRD (pokój nr 17) pół godziny przed jego rozpoczęciem (tj. o godzinie 12<sup>30</sup>) wraz z prawem jazdy i potwierdzeniem dokonania wpłaty gotówkowej – jeśli ustalono taką formę wpłaty.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia prowadzący weryfikuje tożsamość jego uczestników obecnych na sali z danymi z listy obecności poprzez ogląd dokumentów tożsamości (dowód osobisty, paszport, dla cudzoziemców również karta pobytu)

#### § 12

W przypadku niewniesienia w terminie opłaty za udział w szkoleniu dana osoba jest skreślana z listy uczestników, o czym jest niezwłocznie informowana przez kierownika lub pracownika Pionu S/BRD.

#### § 13

1. Jeżeli pomimo otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczestników z powodu niedokonania opłaty szkoleniowej dana osoba weźmie w nim udział i złoży podpisy na liście obecności, podpisy te uznane zostaną za nieważne i opatrzone stosowną adnotacją przez kierownika Pionu S/BRD.
2. Obecność na szkoleniu osób nieuprawnionych (skreślonych z powodu braku wniesienia opłaty szkoleniowej) nie uprawnia do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

#### § 14

1. Opłata za udział w szkoleniu może podlegać zwrotowi jedynie w przypadku, zdarzeń losowych, nie dających się wcześniej przewidzieć
2. Zwrot opłaty może nastąpić jedynie na pisemny wniosek osoby zgłaszającej wcześniej udział w szkoleniu, złożony przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu.
3. Opłata za udział w szkoleniu może być zwrócona w formie wskazanej przez daną osobę.

4. Decyzję co do ewentualnego zwrotu opłaty podejmuje Dyrektor ZORD.

§ 15

Opłata za udział w szkoleniu nie podlega zwrotowi w przypadku przerwania udziału w szkoleniu (opuszczenia szkolenia) przez danego uczestnika przed jego zakończeniem

§ 16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w sytuacji kiedy dana osoba zgłaszająca uprzednio udział w szkoleniu, nie weźmie udziału w szkoleniu w ustalonym terminie, możliwe jest zaliczenie dokonanej opłaty na poczet przyszłego szkolenia, przewidzianego do realizacji w innym terminie.
2. W celu zaliczenia opłaty na poczet przyszłego szkolenia, dana osoba zgłaszająca udział w szkoleniu zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku w tej sprawie.
3. Decyzję o zaliczeniu opłaty na poczet przyszłego szkolenia podejmuje Dyrektor ZORD.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 18

Udział w szkoleniu oznacza zapoznanie się i akceptację regulaminu.