

**REGULAMIN**  
**MOBILAUTO SP. Z O. O.**  
1 czerwca 2021r.

**§1 – Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady szkolenia obowiązujące w Ośrodku Szkolenia Kierowców "MOBILAUTO SP Z.O.O".
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - a. OŚRODEK, OSK – oznacza to MOBILAUTO Sp. z.o.o mieszczący się w Szczecinie przy al. Niepodległości 14/1, który wg zezwolenia nr 02173262 wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecin prowadzi ośrodek szkolenia kierowców w zakresie prawa jazdy kategorii B.
  - b. REGULAMIN – regulamin dla uczestników kursu na prawo jazdy.
  - c. OSOBA SZKOLONA, KURSANT – oznacza osobę, która podjęła szkolenie w MOBILAUTO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością i akceptuje postanowienia w niniejszym Regulaminie.
  - d. SZKOLENIE, KURS – oznacza szkolenie podstawowe, dodatkowe, uzupełniające kandydatów na kierowców, o którym mowa w Rozporządzeniu **Ministra Infrastruktury z dnia 27.10.2005 roku (Dz. U. Nr 217 z dn. 31.10.2005r.)**
  - e. Panel Kursanta – Strona Internetowa dla Kursantów Ośrodka przeznaczona do rezerwacji zajęć praktycznych.

**§2 – Wymagania**

1. Osoba ubiegająca się o prawo jazdy kat. B może rozpocząć szkolenie podstawowe jeżeli:
  - a. osiągnie wymagany przepisami obowiązującego prawa wieku dla odpowiedniej kategorii prawa jazdy. Szkolenie można jednak rozpocząć na 3 miesiące przed osiągnięciem wymaganego wieku,
  - b. podpisze umowę na przeprowadzenie kursu prawa jazdy,
  - c. przedstawi numer Profilu Kandydata na kierowcę (zwanym dalej PKK) najpóźniej w dniu rozpoczęcia kursu.
2. Osoba chcąca rozpocząć szkolenie uzupełniające jest zobowiązana do przedstawienia numeru PKK Kierownikowi Ośrodka najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć praktycznych.

**§3 - Rezerwacja kursu**

1. Rezerwacja miejsca na kursie nauki jazdy następuje w momencie:
  - a. wypełnienia przez Kursanta formularza uczestnictwa w szkoleniu na przedstawionym wzorze lub za pomocą strony [www.mobil-auto.pl/#zapisy](http://www.mobil-auto.pl/#zapisy)
  - b. uiszczenia opłaty wpisowej w wysokości min. 300 zł (kwota ta stanowi część ceny kursu) w biurze OSK lub przelewem na konto **5111 4020 0400 0037 0281 6519 88** lub blik na nr tel. **732 582 582**.
  - c. Przed rozpoczęciem zajęć Kursant zobowiązuje się podpisać umowę o świadczenie usługi edukacyjnej, której wzór można otrzymać w biurze OSK.
  - d. Jeżeli osoba zapisująca się na kurs korzysta z kredytu bankowego, nie musi wносить opłaty wpisowej.

**§4 – Promocje i zniżki**

1. Wszelkiego rodzaju otrzymane zniżki w opłacie za kurs lub usługi odejmuje się od podstawowego cennika kursów prawa jazdy.
2. Zniżki nie podlegają wymianie na walory finansowe, nie można ich łączyć ze sobą, ani stosować do cennika promocyjnego kursów prawa jazdy.
3. Voucher może być wykorzystany wyłącznie do zakupu określonych usług lub produktów oferowanych przez ośrodek.

**§5 – Vouchery**

1. Voucher nie podlega wymianie na gotówkę ani na inne środki płatnicze.
2. Voucher jest ważny przez okres określony na samym dokumencie.
3. Voucher może być wykorzystany wyłącznie do zakupu określonych usług lub produktów oferowanych przez ośrodek.
4. Ośrodek zastrzega sobie prawo do odmowy akceptacji vouchera w przypadku podejrzenia naruszenia regulaminu lub próby oszustwa.
5. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub kradzież vouchera.
6. W przypadku naruszenia któregokolwiek z punktów regulaminu, ośrodek zastrzega sobie prawo do unieważnienia vouchera.

**§6 – Terminy i płatności**

1. Opłata za usługi OSK (ich wysokość znajduje się w cenniku stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy „Cennik” musi być uiszczana „z góry”.
2. Opłata za kurs podstawowy może być wpłacona w całości lub rozdzielona na cztery nie oprocentowane raty według następującego harmonogramu:
  - a. I rata w chwili podpisania umowy,
  - b. II rata do 10 godziny zajęć praktycznych,
  - c. III rata do 20 godziny zajęć praktycznych,
  - d. IV rata do 30 godziny zajęć praktycznych.
3. W wyjątkowych przypadkach właściciel OSK może w porozumieniu z Kursantem stosować inne terminy płatności.
4. Do każdego przelewu zostaje wystawiony paragon fiskalny, który można odebrać w biurze ośrodka w terminie do 7 dni od daty wpłaty.

**§7 – Egzamin dopuszczający do jazd**

1. Po odbyciu wszystkich obowiązkowych zajęć teoretycznych uczestnik kursu rozpoczyna drugą część kursu, czyli praktyczną naukę jazdy pod warunkiem pozytywnego zdania Egzaminu Dopuszczającego do jazdy (ED). Egzamin ten realizuje się na zasadach dotyczących Egzaminu Wewnętrzznego Teoretycznego (EWT).
2. Egzamin Dopuszczający do jazdy (ED) ważny jest miesiąc od daty zdania.

### §8 – Umawianie zajęć praktycznych

1. Rezerwacja terminów zajęć praktycznych odbywa się za pośrednictwem internetowej [www.mobil-auto.pl](http://www.mobil-auto.pl) w systemie rezerwacji on-line lub telefonicznie pod numerem tel. +48 732 582 582.
2. Odwołanie rezerwacji terminu zajęć praktycznych może zostać dokonane przez Kursanta za pomocą systemu rezerwacji, gdzie dostępna jest funkcja odwołania rezerwacji do 24h przed planowanym terminem zajęć. Po tym czasie funkcja odwołania rezerwacji zostaje automatycznie wyłączona.
3. Kursant ma prawo do dokonania jednej rezerwacji zajęć praktycznych w ciągu doby. Przy czym w okresie pierwszych 8 godzin szkolenia praktycznego maksymalna ilość godzin w ciągu doby wynosi 2, w kolejnych godzinach szkolenia 3.

### §9 – Szkolenie praktyczne

1. Szkolenie praktyczne rozpoczyna się po zdanym egzaminie państwowym teoretycznym lub po egzaminie dopuszczającym do jazdy (ED).
2. Szkolenie praktyczne składa się z min. 30 godzin (1 godzina jazdy = 60 minut).
3. Zajęcia praktyczne mogą być przeprowadzone, jeżeli osoba szkolona:
  - a. posiada przy sobie kartę przeprowadzonych zajęć,
  - b. jest sprawna psychicznie i fizycznie, a w szczególności nie znajduje się w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
  - c. okaże dokument (ze zdjęciem) umożliwiający stwierdzenie tożsamości,
  - d. ma nałożone na sobie szkła korekcyjne lub okulary, jeżeli są wymagane orzeczeniem lekarskim.
4. Szkolenie praktyczne rozpoczyna się w miejscu i o godzinie ustalonej wcześniej pomiędzy kursantem, a biurem lub instruktorem prowadzącym.
5. Kursant każdorazowo przed przystąpieniem do zajęć praktycznych upewnia się czy na jego koncie w Panelu Kursanta wyświetlają się poprawnie zaplanowane jazdy, a o wszelkich nieprawidłowościach niezwłocznie informuje Biuro.
6. Zajęcia praktyczne odbywają się pod kierunkiem instruktora praktycznej nauki jazdy.
7. Instruktor jest osobą decydującą o programie szkolenia praktycznego (tzn. on dobiera ćwiczenia, trasy szkolenia i typ pojazdu na poszczególnych lekcjach dostosowane do potrzeb i umiejętności kursanta tak, aby przygotować go jak najlepiej do egzaminu i jak najlepiej nauczyć poruszania się po drodze i poza nią).
8. Zajęcia praktyczne mogą zostać przerwane przez Instruktora w dowolnym miejscu i czasie w przypadku, gdy Kursant:
  - a. nie stosuje się do wydawanych przez Instruktora poleceń,
  - b. zachowuje się w trakcie szkolenia w sposób niekulturalny lub wulgarny,
  - c. nie opanował podstawowych zasad ruchu drogowego i znajomości znaków drogowych,
  - d. znajduje się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego.

### §10 - Nieobecności

1. Kursant, ma prawo odwołać zajęcia praktyczne lub je przełożyć informując o tym Biuro najpóźniej dzień przed planowanym spotkaniem w godzinach pracy biura, wliczając w ten okres dni robocze.
2. Kursant zobowiązany jest do poinformowania Biura o tym fakcie telefonicznie pod nr tel. 732 582 582, mailowo: [biuro@mobil-auto.pl](mailto:biuro@mobil-auto.pl) lub osobiście w siedzibie firmy.
3. Nieodwołanie zajęć powoduje karę w postaci przedpłaconych godzin jazdy, na które umówiony jest Kursant.
4. Kursant zostaje obciążony opłatą dodatkową wg cennika za każdą nie odbytą godzinę jazdy jeżeli:
  - a. nie będzie posiadał przy sobie karty przeprowadzonych zajęć,
  - b. spóźni się na umówione zajęcia więcej niż 15 minut,
  - c. nie stawi się w umówionym terminie i miejscu na szkolenie praktyczne, a szkolenie to nie zostanie odwołane przez kursanta dzień (roboczy) przed umówionym terminem w godzinach pracy biura.
5. Jednocześnie kursant w celu ukończenia całości szkolenia podstawowego (ustawowo min. 30h) jest zobowiązany odbyć taką ilość godzin, jaka przypadła z jego winy.
6. **OSK MOBILAUTO zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia praktycznego w każdym czasie bez dodatkowych konsekwencji z zastrzeżeniem konieczności zrealizowania odwołanego szkolenia kursanta w najbliższym możliwym terminie.**

### §11 – Czas trwania kursu

1. Kursant ma obowiązek zakończenia całego kursu w terminie nie dłuższym niż sześć miesięcy.
2. Kurs zostaje wstrzymany, jeżeli z przyczyn niezawinionych przez OSK nie zostanie zakończony w terminie sześciu miesięcy.
3. Powrót na kurs jest możliwy po wniesieniu przez Kursanta opłaty Reaktywacyjnej podanej w cenniku usług. OSK może również w takim wypadku podnieść cenę kursu o różnicę pomiędzy ceną opłaconą przez kursanta w chwili zapisania się na kurs na cenę takiego samego kursu w momencie zaistnienia przedmiotowego zdarzenia.
4. Powrót na kurs po upływie 6 miesięcy od daty jego rozpoczęcia jest możliwy po wniesieniu całej opłaty.
5. Kierownik OSK z przyczyn organizacyjnych może przedłużyć okres trwania szkolenia. Okres ten nie wlicza się do wyżej opisanego okresu nieobecności z winy kursanta. W nadzwyczajnych przypadkach Kierownik OSK może zwolnić kursanta z części opłat opisanych w tym paragrafie.

### §12 – Zakończeniu kursu, ustalanie terminu egzaminu państwowego

1. Wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia podstawowego następuje po:
  - a. uregulowaniu wszystkich należności Kursanta wobec OSK
  - b. ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym z EWT i/lub EWP
  - c. przedłożeniu w biurze OSK uzupełnionej karty przeprowadzonych zajęć oraz egzaminu wewnętrznego.

### §13 – Rezygnacja z kursu, zwrot opłat

1. Rezygnacja ze szkolenia przez osobę szkoloną wymaga spełnienia następujących warunków:
  - a. złożenia przez osobę szkoloną pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia ze wskazaniem przyczyny rezygnacji,
  - b. zwrotu Ośrodkowi karty przeprowadzanych zajęć,
  - c. wniesienia opłaty administracyjnej (manipulacyjnej) w kwocie 10% ceny kursu.
  - d. rozliczenia finansowego szkolenia przeprowadzonego do dnia złożenia oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia.
2. Zwrot pieniędzy następuje po przeliczeniu kosztów zrealizowanych zajęć wg następującego wzoru: cena, jaką kursant był zobowiązany wnieść, dzielona na ilość godzin zegarowych, jakie miał trwać cały kurs pomnożona przez ilość odbytych zajęć powiększona o kwotę opłaty manipulacyjnej wynoszącej 10% ceny kursu - tworzy kwotę, jaką kursant „wykorzystał”.
3. Różnicę pomiędzy opłaconą kwotą a wynikającą z powyższego przeliczenia OSK zwraca kursantowi w gotówce (lub przelewem na życzenie kursanta) w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania pisemnej decyzji kursanta o rezygnacji ze szkolenia.
4. Jeżeli kursant rezygnuje z kursu przed planowanym rozpoczęciem zajęć teoretycznych lub w ich trakcie zostanie mu potrącona opłata manipulacyjna w wysokości 10% ceny kursu.
5. W razie przerwy w kursie trwającej dłużej niż 12 miesięcy, Kursantowi nie przysługuje prawo zwrotu kwoty uiszczonej za kurs podstawowy/uzupełniający w zakresie niewykorzystanych (nieodbytych) zajęć.
6. Gdy jednak rezygnacja ze szkolenia następuje w terminie mniejszym niż 24 godziny przed zaplanowanymi zajęciami traktowana jest jako Nieobecność na zajęciach obciążona kwotą wynikającą z cennika.

### §14 – Egzamin wewnętrzny

1. Szkolenie praktyczne kończy się egzaminem wewnętrznym, który składa się z części:
  - a. teoretycznej – przeprowadzanej w sali wykładowej przy użyciu testu komputerowego;
  - b. praktycznej – przeprowadzanej na placu manewrowym i w ruchu drogowym po uzyskaniu przez osobę szkoloną pozytywnego wyniku z części teoretycznej egzaminu
2. Pierwsze podejście do egzaminu wewnętrznego teoretycznego i praktycznego jest bezpłatne. Opłata za kolejne egzaminy są równe opłacie za jedną godzinę jazdy doszkalającej.
3. Egzamin wewnętrzny teoretyczny nie jest przeprowadzany w przypadku uzyskania przez Kursanta pozytywnego wyniku z egzaminu teoretycznego w WORD.
4. Egzamin wewnętrzny teoretyczny uznaje się zdanym po trzykrotnym uzyskaniu wyniku pozytywnego.
5. W przypadku otrzymania wyniku negatywnego w jednym z trzech egzaminów, kolejne podejście jest odpłatne i możliwe dopiero następnego dnia roboczego.
6. Egzamin wewnętrzny teoretyczny ważny jest miesiąc od zdania, po tym okresie Kursant musi od nowa przystąpić do egzaminu na za zasadach z pkt. 4.
7. Zakres części praktycznej egzaminu wewnętrznego, kryteria oceny oraz czas jego trwania są zgodne z zasadami przeprowadzania egzaminu praktycznego na egzaminie państwowym na prawo jazdy.
8. Egzamin wewnętrzny praktyczny przeprowadza Instruktor prowadzący lub Instruktor wyznaczony przez Kierownika OSK.
9. W trakcie przeprowadzania części praktycznej egzaminu wewnętrznego, realizuje się wszystkie przewidziane dla egzaminu państwowego na prawo jazdy zadania egzaminacyjne, bez względu na ilość popełnionych błędów.
10. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu wewnętrznego instruktor przeprowadzający egzamin z osobą egzaminowaną przeanalizuje popełnione przez kursanta błędy.
11. W przypadku zakończenia egzaminu praktycznego z wynikiem negatywnym, na podstawie wypełnionej karty przebiegu egzaminu praktycznego instruktor prowadzący wraz z osobą egzaminowaną ustala dalszy zakres szkolenia niezbędny do uzyskania wszystkich umiejętności. W przypadku stwierdzonych na egzaminie wewnętrznym praktycznym zachowań zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi ruchu drogowego instruktor prowadzący może zalecić kontynuację szkolenia w liczbie godzin zajęć praktycznych niezbędnych do ich wyeliminowania.
12. Na wniosek osoby szkolonej egzamin wewnętrzny może zostać powtórzony. Egzamin wewnętrzny dodatkowy odbywa się przy udziale instruktora prowadzącego i kierownika Szkoły Nauki Jazdy „MOBILAUTO,„ na koszt osoby szkolonej w ramach jazd dodatkowych.
13. Zrealizowanie zajęć teoretycznych i praktycznych w liczbie określonej w rozporządzeniu nie daje podstaw do ubiegania się o wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w przypadku uzyskania wyniku negatywnego z części teoretycznej lub części praktycznej egzaminu wewnętrznego.

### §15 – Reklamacje

1. Reklamację dotyczącą szkolenia należy składać do 7 dni od ukończenia szkolenia, pocztą elektroniczną lub na piśmie do kierownika Ośrodka Szkoleniowego.
2. Reklamacja powinna zawierać: nazwę szkolenia, datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, dane osoby składającej reklamację, treść reklamacji (powód reklamacji), ewentualne dokumenty stwierdzające zasadność reklamacji.
3. Obowiązki leżące po stronie Ośrodka podlegające reklamacji, określone są w regulaminie danego szkolenia lub w „Umowie szkoleniowej” zawieranej ze słuchaczem.
4. Reklamacji podlega:
  - a. niewykonanie usługi szkoleniowej w ustalonym terminie,
  - b. częściowe wykonanie usługi szkoleniowej powstałe z winy Ośrodka Szkoleniowego,
  - c. niewykonanie z należytą starannością usługi szkoleniowej
5. Po złożeniu reklamacji Ośrodek Szkoleniowy ma (zgodnie z Regulaminem) 2 tygodnie na rozpatrzenie reklamacji. Następnym etapem jest skuteczne poinformowanie (mailowo, telefonicznie lub listownie) uczestnika kursu o decyzji Ośrodka Szkoleniowego w sprawie reklamacji.
6. W przypadku uznania roszczeń słuchacza Ośrodek Szkoleniowy zobowiązuje się do ponownego przeprowadzenia szkolenia, którego dotyczy reklamacja na własny koszt.

7. W przypadku nieuznania reklamacji uczestnikowi szkolenia (zamawiającemu), który składał reklamację przysługuje odwołanie do właściciela Ośrodka Szkoleniowego. Właściciel Ośrodka szkoleniowego ma 2 tygodnie na ustosunkowanie się do reklamacji po czym skutecznie informuje składającego reklamację o swojej decyzji.
8. Koszty nieuzasadnionego złożenia reklamacji usługi szkoleniowej pokrywa uczestnik szkolenia (zamawiający) składający reklamację.

#### **§16 – Postanowienia końcowe**

1. Uczestnik kursu w momencie wypełnienia i dostarczenia formularza uczestnictwa w kursie, zgadza się na przetwarzanie jego danych osobowych i wizerunku na potrzeby OSK MOBILAUTO Sp. z o.o. zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 10.05.2018r., na podstawie art. 2 oraz art. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dn. 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Jednocześnie zobowiązuje się przestrzegać wszystkich postanowień w/w regulaminu.
2. OSK zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu. W przypadku zmiany Regulaminu, wszelkie spory oraz reklamacje będą rozpatrywane według Regulaminu obowiązującego w dniu złożenia oświadczenia przez Kursanta.
3. Wszyscy Kursanci i pracownicy OSK MOBILAUTO zobowiązują się w drodze współpracy do przestrzegania regulaminu.

#### **§17– Rozstrzygnięcia sporne**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisów przytoczonych w niniejszym regulaminie.
2. Spory mogące wyniknąć w związku z wykonaniem niniejszego regulaminu rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla miejsca siedziby OSK.

#### **§18 – Zatwierdzenie regulaminu**

1. Powyższy regulamin został zatwierdzony przez Kierownika MOBILAUTO dnia 01.06.2021r. i znajduje się do powszechnego wglądu w siedzibie OSK oraz na stronie [www.mobil-auto.pl/regulamin.pdf](http://www.mobil-auto.pl/regulamin.pdf)