

REGULAMIN OBSŁUGI RACHUNKOWEJ I KADROWO-PŁACOWEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w dalszej części przedmiotowego regulaminu użyto niżej wymienionych zwrotów pisanych wielką literą, należy je rozumieć w podanym niżej znaczeniu, chyba że z kontekstu ich użycia wyraźnie wynika co innego:
 - a. **Biuro (Biuro Rachunkowe, Procesor)** – Good Care Services spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie (31-341) przy ul. Czerwieńskiego 8, posiadająca numer NIP: 9452276596, KRS: 0001048402, REGON: 525925272, kapitał zakładowy w kwocie: 5.000 zł, adres email: oplaty@goodcare.pl
 - b. **Klient (Administrator)** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która zawarła z Biurem Umowę.
 - c. **Kodeks Cywilny** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)
 - d. **Kodeks Pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)
 - e. **Oferta** – oferta zawarcia umowy pomiędzy Klientem a Biurem o świadczenie usługi księgowo-rachunkowej i/lub kadrowo-płacowej, złożona Klientowi przez Biuro, względnie kontroferta złożona Biuru przez Klienta.
 - f. **Pracownicy, Personel** – wszelkie osoby wskazane przez Klienta, które wykonują pracę lub świadczą usługi na rzecz Klienta na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych lub z tytułu powołania do zarządu lub innego organu korporacyjnego Klienta, z wyłączeniem osób świadczących usługi na rzecz Klienta w zakresie prowadzonej przez nie działalności gospodarczej.
 - g. **Regulamin** – niniejszy dokument wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część.
 - h. **Regulamin przetwarzania danych osobowych** – regulamin regulujący kwestię powierzenia Biuru przez Klienta danych osobowych do przetwarzania, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
 - i. **Strony** – strony Umowy.
 - j. **Umowa** – umowa pomiędzy Klientem a Biurem o świadczenie usługi księgowo-rachunkowej i/lub kadrowo-płacowej, zawarta w wyniku przyjęcia przez Klienta Oferty bądź przyjęcia przez Biuro kontroferty Klienta, a której integralną część stanowi Regulamin wraz Regulaminem przetwarzania danych osobowych.
 - k. **Usługi** – usługi wykonywane przez Biuro na mocy Umowy, określone w pkt II i III Regulaminu.
 - l. **Ustawa o prawach konsumenta** – ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 287 z późn. zm.)
 - m. **Ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. W zakresie, w jakim Klient jest osobą, o której mowa w art. 385⁵ Kodeksu Cywilnego, znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o prawach konsumenta dotyczące osoby fizycznej zawierającej z przedsiębiorcą umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, nieposiadającą dla niej charakteru zawodowego.

II. Zakres Współpracy i Obowiązki Biura – Księgowość

1. Na mocy Umowy Klient zleca, a Biuro zobowiązuje się do stałego świadczenia na rzecz Klienta usług obejmujących w swym zakresie prowadzenie:
 - (a) ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości,
 - (b) rejestrów VAT,
 - (c) rozliczeń dokumentowych z właściwymi urzędami skarbowymi i Głównym Urzędem Statystycznym z zakresie zgodnym z zakresem usług objętych Umową,
 - (d) Jak również sporządzenie oraz zgodną z przepisami wysyłkę jednolitego pliku kontrolnego JPK dotyczącego podatku VAT, za okres w którym Klient będzie objęty takim prawnym obowiązkiem.
2. W ramach wykonywania obowiązków opisanych w punkcie 1. Biuro zobowiązuje się także:
 - (a) oceniać możliwość odliczenia podatku VAT od poszczególnych transakcji z udziałem Klienta, przy założeniu, iż wszystkie z otrzymanych dokumentów Klienta dokumentują transakcje związane z prowadzoną przez niego działalnością opodatkowaną,
 - (b) klasyfikować koszty zadeklarowane przez Klienta jako stanowiące i niestanowiące kosztu uzyskania przychodu zgodnie z zapisami odpowiedniej ustawy o podatku dochodowym przy założeniu, iż wszystkie z otrzymanych dokumentów Klienta dokumentują transakcje związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą,
 - (c) przekazywać Klientowi – w terminach nie późniejszych niż wymagane przepisami prawa – informacje o kwotach wymaganych wpłat na konta urzędów skarbowych z tytułu podatku dochodowego i podatku od towarów i usług, a także dostarczać mu w formie papierowej lub elektronicznej dokumenty, które będzie on obowiązany dostarczyć do odpowiednich organów administracji państwowej, lub przysyłać je do tych organów samodzielnie w zakresie otrzymanego przez Klienta upoważnienia,
 - (d) współpracować z Klientem i wspomagać Klienta w kontaktach z organami administracji państwowej wymienionymi w ust. 1 lit. c, o ile będą one dotyczyły spraw objętych Umową,
 - (e) pod warunkiem otrzymywania kompletnej dokumentacji od Klienta, prowadzić i przechowywać związaną ze świadczonymi usługami dokumentację zgodnie z wymogami ustaw o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym i o rachunkowości, zastrzegając sobie jednocześnie prawo do wydania Klientowi kompletnej dokumentacji po zamknięciu danego roku obrotowego.
3. W związku ze świadczonymi przez siebie usługami Biuro zobowiązuje się do:
 - (a) jak najlepszego wykorzystywania swojej wiedzy i doświadczenia w zakresie Usług,
 - (b) zachowywania najwyższej staranności przy wykonywaniu Usług,
 - (c) zachowania tajemnicy zawodowej, a w szczególności do nieujawniania jakichkolwiek danych poufnych na temat Klienta, jego pracowników, a także prowadzonej przez te podmioty działalności gospodarczej.
4. Zakresem Usług nie są objęte i do obowiązków Biura nie wchodzi:
 - (a) obsługa obowiązków związanych z cenami transakcyjnymi,
 - (b) kontrola i weryfikacja kontrahentów Klienta, w tym legalności prowadzonej przez nich działalności, czy faktu rejestracji w zakresie podatku od towarów i usług,
 - (c) wsparcie Klienta w realizacji przelewów i weryfikacja prawidłowości numerów rachunków bankowych stosowanych przez Klienta, w tym w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT utrzymywanym przez Ministerstwo Finansów,
 - (d) weryfikacja i wsparcie Klienta w sprawie podatku dochodowego pobieranego przez płatnika od określonych dochodów (tzw. „podatek u Źródła”),

- (e) weryfikacja i wsparcie Klienta w sprawie zagranicznych obowiązków podatkowych,
 - (f) wystawianie faktur sprzedażowych w imieniu Klienta,
 - (g) prowadzenie gospodarki magazynowej w imieniu Klienta,
 - (h) porady prawne,
 - (i) realizowanie płatności w imieniu Klienta,
 - (j) sporządzanie dokumentacji dotacyjnej, wniosków kredytowych albo ich rozliczanie.
- Strony mogą zdecydować o objęciu dodatkowych świadczeń współpracą prowadzoną na podstawie niniejszej Umowy, co będzie działało się za dodatkowym wynagrodzeniem.
5. W związku z częstotliwością zmian prawnych, w tym zmian prawa podatkowego, zakres prowadzonej przez Strony współpracy może wymagać dostosowania w trakcie jej prowadzenia. Podobne konsekwencje dla zakresu współpracy Stron może mieć rozpoczęcie przez Klienta projektów dotowanych z funduszy publicznych, rozpoczęcie przez niego współpracy z inwestorem lub objęcie jego przedsiębiorstwa obowiązkiem badania przez biegłego rewidenta. Klient akceptuje, że w przypadku pojawienia się nowych obowiązków prawnych / rachunkowych / podatkowych po stronie Klienta, związanych z przedmiotem współpracy Stron, Strony dołożą starań by uzgodnić zakres i sposób obsługi tych nowych obowiązków przez Biuro. Jednocześnie Biuro zastrzega, iż konieczność obsługi dodatkowych obowiązków podatkowych Klienta może wymagać zwiększenia poziomu opłat wynikających z Umowy.
 6. Strony uzgadniają tryb współpracy Klienta i Biura w kontekście Krajowego Systemu e-faktur (KSeF). Na warianty podejścia mogą składać się:
 - (a) Wariant A - pełnego upoważnienia - Biuro upoważnione jest do wystawiania faktur sprzedaży oraz pobierania faktur zakupu w imieniu Klienta.
 - (b) Wariant B - ograniczonego upoważnienia - Biuro upoważnione jest wyłącznie do pobierania faktur zakupu. Klient wystawia faktury sprzedaży samodzielnie.
 - (c) Wariant C - bez upoważnienia - Klient obsługuje KSeF w pełnym zakresie i dostarcza Biuru kompletne paczki danych.
 7. W przypadku Wariantu A lub B, Klient zobowiązuje się do utrzymywania aktywnych uprawnień w KSeF dla Biura przez cały okres obowiązywania Umowy oraz do informowania o ich zmianie w ciągu 24 godzin.
 8. Biuro może umożliwić Klientowi integrację z KSeF poprzez narzędzie zapewniane przez Biuro (np. aplikację SaldeoSmart). Taka integracja również może wymagać utrzymania aktywnych uprawnień na rzecz biura, co nie jest jednoznaczne z powierzeniem Biuru odpowiedzialności za obsługę wymiany faktur z KSeF.
 9. Niezależnie od wybranych wariantów współpracy, Klient odpowiada za weryfikację i potwierdzenie, czy dokumenty zakupu (w tym dokumenty otrzymane przez KSeF) dokumentują realne transakcje zakupu w ramach działalności gospodarczej Klienta. Biuro ma prawo uznać, że dokumenty pobrane z KSeF są realnymi transakcjami dotyczącymi działalności gospodarczej Klienta, jeżeli Klient nie odrzuci ich w terminie 5 dni roboczych od otrzymania.
 10. Niezależnie od wybranych wariantów współpracy, Klient odpowiada za prawidłowość faktur sprzedaży.

III. Zakres Współpracy i Obowiązki Biura – Płace

1. Klient zleca, a Biuro zobowiązuje się również do świadczenia usług administracji płacowej na rzecz Klienta.

2. Zakres obowiązków i usług świadczonych przez Biuro obejmuje naliczenie oraz inne czynności związane z obsługą wynagrodzeń Personelu Klienta zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.:
- a) wprowadzenie danych Personelu do odpowiedniej bazy danych płac,
 - b) prowadzenie w imieniu Klienta akt osobowych wymaganych przez prawo pracy, pod warunkiem otrzymywania stosownych dokumentów od Klienta, w tym kart wynagrodzeń dla każdego z członków Personelu za każdy rok świadczenia Usług zgodnie z Umową,
 - c) wyliczanie wynagrodzeń Pracowników i sporządzanie zbiorczych list płac,
 - d) informowanie Klienta o terminach płatności podatków oraz innych publicznych należności związanych z zakresem Usług przed ich upłynięciem,
 - e) rejestrowanie w systemie płacowym otrzymanych informacji o wykorzystywanych dniach urlopu wypoczynkowego oraz innych przerwach w wykonywaniu pracy, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
 - f) rejestrowanie Pracowników i członków ich rodzin w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich Pracowników na podstawie otrzymanych od Klienta informacji,
 - h) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń Pracowników, do wydawania których Klient zobowiązany jest przepisami prawa,
 - i) sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu związanego z zakresem Usług objętych niniejszą Umową,
 - j) przygotowywanie deklaracji rozliczeniowych z zakresu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - k) przygotowywanie druków RMUA,
 - l) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - m) sporządzanie pasków wypłat wynagrodzeń dla Pracowników na życzenie Klienta,
 - n) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4R, PIT-8AR oraz rocznych informacji o dochodach PIT-11, PIT-40, IFT-1R, jak również innych deklaracji dotyczących zakresu świadczonych usług, jeśli ich sporządzenie będzie wymagane przepisami prawa,
 - o) naliczanie zasiłków ze środków ZUS, jeśli będzie to wymagane przepisami prawa,
 - p) współpraca i pomoc Klientowi w przypadku inspekcji i kontroli przeprowadzanych przez organy administracji publicznej, w tym Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Państwową Inspekcję Pracy, urzędy podatkowe lub inne organy, na podstawie niebudzących wątpliwości, terminowo otrzymanych od Klienta informacji i materiałów.
3. Zakresem Usług nie są objęte i do obowiązków Biura nie wchodzi:
- a) weryfikacja i wsparcie Klienta w sprawie zagranicznych obowiązków podatkowych lub składkowych,
 - b) wsparcie w zatrudnianiu obcokrajowców,
 - c) porady prawne,
 - d) realizowanie płatności w imieniu Klienta,
 - e) sporządzanie dokumentacji dotacyjnej, wniosków kredytowych albo ich rozliczanie,

Strony mogą zdecydować o objęciu dodatkowych świadczeń współpracą prowadzoną na podstawie niniejszej Umowy, co będzie działać się za dodatkowym wynagrodzeniem.

4. W związku z częstotliwością zmian prawnych, w tym zmian prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz prawa ochrony danych osobowych, zakres prowadzonej przez Strony współpracy może wymagać dostosowania w trakcie jej prowadzenia. Klient akceptuje, iż w przypadku pojawienia się nowych obowiązków prawnych / podatkowych po stronie Klienta, związanych z przedmiotem współpracy Stron, Strony dołożą starań by uzgodnić zakres i sposób obsługi tych nowych obowiązków przez Biuro. Jednocześnie Biuro zastrzega, iż konieczność obsługi dodatkowych

obowiązków Klienta może wymagać zwiększenia poziomu opłat wynikających z Umowy.

IV. Obowiązki Klienta

1. Klient zobowiązany jest do udostępniania Biuru dokumentów, udzielania informacji oraz wyjaśnień, niezbędnych do należytego wykonywania Usług.
2. Klient zobowiązany jest do udzielenia Biuru wiążących upoważnień do reprezentowania go przed organami podatkowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie niezbędnym do składania przez Biuro wszelkich oświadczeń i deklaracji związanych z przedmiotem Umowy. Klient zobowiązuje się także do niewycofywania tych upoważnień w okresie obowiązywania Umowy. Strony zgodnie oświadczają, iż brak stosownych upoważnień uniemożliwi Biuru wypełnianie części obowiązków przewidzianych niniejszą Umową za co Biuro nie będzie ponosiło odpowiedzialności.
3. Klient zobowiązany jest do bezzwłocznego, nie później jednak niż w terminie trzech dni roboczych, informowania o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zleczanych zadań, w tym o zmianach dotyczących przedsiębiorstwa Klienta, otrzymanych wezwaniach, pismach i decyzjach.
4. Klient zobowiązuje się do przekazywania Biuru wyłącznie dokumentacji potwierdzającej operacje i transakcje, które bezpośrednio dotyczą prowadzonej przez Klienta działalności gospodarczej oraz mają charakter rzeczywisty. Klient zobowiązuje się do weryfikacji swoich kontrahentów, w tym ich obecności we wszelkich bazach publicznych dotyczących przedsiębiorców i podatników. Klient zobowiązany jest do przekazywania dokumentacji sprawdzonej pod względem formalnym i merytorycznym. Kompletna dokumentacja księgowa podlegająca ujęciu w księgach podatkowych Klienta za dany miesiąc kalendarzowy powinna zostać dostarczona Biuru przez Klienta do 5-ego dnia roboczego miesiąca kolejnego. Dokumentacja księgowa powinna być przekazywana w formie czytelnych skanów lub dokumentów elektronicznych na adres mailowy: ksiegowosc@goodcare.pl. Dokumentacja może być także dostarczana w formie papierowej do siedziby Biura Rachunkowego pod adresem wskazanym w pkt. I ust. 1 lit. a, jeśli Strony tak zgodnie ustalą.
5. Klient zobowiązuje się także do dostarczenia Biuru dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji obsługi płacowej, nie później niż w terminie 7 dni roboczych przed terminem, w którym prawo lub inne zobowiązania będą wymagały od Biura sporządzenia na ich podstawie deklaracji lub innego typu dokumentacji bądź zestawień. Dokumentacja kadrowo-płacowa powinna być przekazywana w formie czytelnych skanów lub dokumentów elektronicznych na adres mailowy: kadry@goodcare.pl. Dokumentacja może być także dostarczana w formie papierowej do siedziby Biura Rachunkowego pod adresem wskazanym w pkt. I ust. 1 lit. a, jeśli Strony tak zgodnie ustalą.
6. Wszelkie dane i dokumenty niezbędne Biuru do realizacji Usług muszą być mu przekazywane w formie kompletnej, czytelnej i opatrzone odpowiednim komentarzem, jeżeli ich znaczenie lub celowość może budzić jakiekolwiek wątpliwości Biura. Dostarczenie dokumentacji niespełniającej wymienionych wymogów nie powoduje dochowania terminu, o którym mowa w niniejszym pkt. IV.
7. Klient jest zobowiązany do prowadzenia poprawnej ewidencji czasu pracy, ewidencji sprzedaży, ewidencji magazynowej i ewidencji przebiegu pojazdu o ile jest ona wymagana i przekazywania danych z nich wynikających Biuru w ramach dokumentacji, o której mowa w niniejszym pkt. IV.
8. W przypadku zlecenia Biuru usług związanych z realizacją przelewów, Klient zobowiązany jest do weryfikacji poprawności przelewów przed ich autoryzacją oraz zapewnienia, że do Biura będą trafiały wyłącznie potwierdzone dokumenty wymagające zapłaty.
9. Klient zobowiązany jest do udzielenia Biuru wszelkich wyjaśnień i/lub uzupełnień dotyczących przekazanej dokumentacji w terminie 2 dni roboczych od zapytania Biura.
10. Klient zobowiązany jest do bieżącego udzielania Biuru wyjaśnień oraz składania oświadczeń

wymaganych przepisami o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy i finansowania terroryzmu.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Podstawa i zakres odpowiedzialności Biura są określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w Kodeksie Cywilnym, Ustawie o prawach konsumenta oraz ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344).
2. Biuro nie odpowiada za nieprawidłowości lub opóźnienia i ich efekty wywołane niewywiązaniem się przez Klienta z obowiązków określonych w Umowie lub podaniem przez Klienta niezgodnego z prawdą stanu faktycznego.
3. Biuro jest zwolnione z odpowiedzialności za błędy w sposobie prowadzenia obsługi księgowej i kadrowej będące efektem decyzji Klienta, o ile został on ostrzeżony przez Biuro o nieprawidłowości danego zachowania lub Biuro nie miało możliwości takiego ostrzeżenia wystosować. Ograniczenie odpowiedzialności za szkodę obejmuje ponadto sytuacje, gdy Biuro nie zostało poinformowane przez Klienta o podejmowanych przez niego czynnościach mających wpływ na prowadzone zlecenie.
4. Biuro nie odpowiada również za jakiegokolwiek nieprawidłowości powstałe w ewidencjach księgowych, podatkowych i kadrowych Klienta, w okresie nieobjętym usługami realizowanymi na podstawie Umowy.
5. W przypadku uchybienia przez Klienta terminowi dostarczenia dokumentów, uzupełnień lub wyjaśnień, o którym mowa w pkt. IV, Biuro będzie miało prawo uznać otrzymaną dokumentację źródłową za kompletną podstawę do zaprowadzenia ewidencji księgowej i podatkowej Klienta za dany okres.
6. W przypadku uchybienia przez Klienta terminowi dostarczenia dokumentów o którym mowa w pkt. IV, Biuro będzie miało prawo zażądać wynagrodzenia miesięcznego w wysokości podwyższonej o piętnaście procent ze względu na uciążliwość wynikające z takiej sytuacji.
7. Strony potwierdzają, że za dostępność i poprawność działania systemów komputerowych, których producentami są profesjonalne podmioty (np. aplikacje SaldeoSmart, ERP Comarch Optima) odpowiadają wyłącznie te podmioty.
8. Odpowiedzialność Biura związana z realizacją Umowy ograniczona jest do wysokości trzykrotności wynagrodzenia należnego Biuru na podstawie Umowy za ostatni miesiąc. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie ma zastosowania do Klienta, o którym mowa w art. 385⁵ Kodeksu Cywilnego.

VI. WYNAGRODZENIE I OPŁATY

1. Wynagrodzenie przysługujące Biuru z tytułu realizacji Usług określa Oferta. W braku odmiennych zastrzeżeń w Ofercie, zastosowanie znajdują postanowienia niniejszego pkt. VI.
2. Biuru za wykonanie czynności określonych w pkt. II Regulaminu przysługuje miesięczne wynagrodzenie netto w wysokości zależnej od liczby dokumentów księgowych podlegających ujęciu w księdze Klienta w danym miesiącu i zgodnej z cennikiem podanym w Ofercie.
Biuru za wykonanie czynności określonych w pkt. III Regulaminu przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości zgodnej z cennikiem podanym w Ofercie.
3. Wynagrodzenie należne Biuru naliczane będzie na fakturze.
4. Usługa wykonywana na podstawie Umowy jest usługą ciągłą. Zobowiązanie Klienta powstawać będzie za każdy z okresów rozliczeniowych obsługi, które pokrywały się będą z miesiącem kalendarzowym. Wynagrodzenie Klienta za pierwszy okres rozliczeniowy należne jest w pełnej wysokości.

5. Termin płatności faktur wystawionych przez Biuro będzie wynosił 14 dni.
6. W przypadku niedostarczenia dokumentów w określonym Umową w terminie Biuro przysługuje wynagrodzenie za gotowość do świadczenia Usług, w średniej wysokości z okresu ostatnich sześciu miesięcy.
7. W przypadku przekroczenia limitu dokumentów określonego w Ofercie, podwyższenie wynagrodzenia zostanie dokonane proporcjonalnie w oparciu o stopień przekroczenia limitu maksymalnej liczby dokumentów księgowych.
8. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na rachunek Biura wskazany na fakturze.
9. Biuru przysługuje zwrot kosztów poniesionych w toku wykonywania Usług takich jak: opłaty skarbowe, opłaty sądowe czy opłaty pocztowe.
10. Biuru przysługuje również dodatkowe wynagrodzenie za usługi wykonywane ponad zakres ustalony w Umowie. W przypadku złożenia przez Klienta Biuru dodatkowych zleceń wykraczających poza zakres obsługi określony w Umowie, Strony ustalą dodatkowe wynagrodzenie Biura z tego tytułu.
11. Niezależnie od innych postanowień Umowy, w pierwszym miesiącu każdego roku kalendarzowego Biuro może zwaloryzować stawki wynagrodzenia określone w Umowie o uśredniony wskaźnik inflacji z poprzednich 12 miesięcy, na podstawie oficjalnych danych Głównego Urzędu Statystycznego. Podwyższenie stawek wynagrodzenia ponad powyższą wartość inflacji wymaga porozumienia stron i aneksu do Umowy. W przypadku Klienta, o którym mowa w pkt I ust. 2 Regulaminu, zastosowanie znajdują postanowienia, o których mowa w pkt VII.

VII. OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony 12 miesięcy, począwszy od dnia przyjęcia Oferty. W tym czasie każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia jedynie w przypadku rażącego naruszenia Umowy przez drugą Stronę.
2. Jeśli najpóźniej na 3 miesiące przed upływem terminu wskazanego w ust. 1 powyżej żadna ze Stron nie poinformuje drugiej o braku zamiaru kontynuowania współpracy, Strony uznają Umowę za przedłużoną na czas nieokreślony. W przypadku przedłużenia Umowy zgodnie ze zdaniem poprzedzającym, Umowa będzie mogła zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez oświadczenie złożone drugiej Stronie na piśmie pod rygorem nieważności, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono oświadczenie o wypowiedzeniu. Niezależnie od zdań poprzedzających niniejszego ust. 2, każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia Umowy przez drugą Stronę.
3. Biuro ma prawo otrzymania pełnego wynagrodzenia w okresie wypowiedzenia, nawet w przypadku, gdyby żadne dokumenty Źródłowe nie zostały w tym okresie dostarczone przez Klienta.
4. Klient, o którym mowa w art. 385⁵ Kodeksu Cywilnego, ma prawo do odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni liczonych od dnia przyjęcia Oferty. Uprawnienie to przysługuje mu również w przypadku dokonania zmiany postanowień Regulaminu, w którym to wypadku Klient ten ma prawo do odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni liczonych od dnia otrzymania informacji o takiej zmianie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od wejścia w życie zmian w Regulaminie. Odstąpienie od Umowy jest skuteczne od momentu złożenia oświadczenia o odstąpieniu przez Klienta, o którym mowa w niniejszym ustępie. Aby skorzystać z prawa odstąpienia od Umowy, Klient, o którym mowa w niniejszym ustępie, musi poinformować Biuro o swojej decyzji o odstąpieniu w drodze jednoznacznego oświadczenia w drodze wysyłki pocztą na adres korespondencyjny podany w pkt. I. ust. 1 lit. a Regulaminu lub pocztą elektroniczną na adres

podany w pkt. I. ust. 1 lit. a Regulaminu. Oświadczenie Klient ten może złożyć na ustawowym formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Biuro ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania oświadczenia Klienta, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, o odstąpieniu od Umowy, zwrócić mu wszystkie dokonane przez niego płatności. Biuro dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jakiego użył Klient, chyba że Klient wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
6. W przypadku Usługi, której wykonywanie – na wyraźne żądanie Klienta, o którym mowa w pkt I. ust. 2 Regulaminu, rozpoczęło się przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, Klient ten, który wykonuje prawo odstąpienia od Umowy po zgłoszeniu takiego żądania, ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od Umowy. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w Umowie ceny lub wynagrodzenia. Jeżeli cena lub wynagrodzenie są nadmierne, podstawą obliczenia tej kwoty jest wartość rynkowa spełnionego świadczenia.
7. Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje Klientowi, o którym mowa w pkt I. ust. 2 Regulaminu, w odniesieniu do umów, o których mowa w art. 38 Ustawy o prawach konsumenta, w szczególności umów:
 - a) o świadczenie usług, za które Klient ten jest zobowiązany do zapłaty ceny, jeżeli Biuro wykonało w pełni Usługę za wyraźną zgodą tego Klienta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia utraci prawo odstąpienia od Umowy i przyjął to do wiadomości;
 - b) której cena lub wynagrodzenie zależy od wahań na rynku finansowym, nad którymi Biuro nie sprawuje kontroli, i które mogą wystąpić przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy;
 - c) o dostarczanie treści cyfrowych niedostarczanych na nośniku materialnym, za które Klient ten jest zobowiązany do zapłaty ceny, jeżeli Biuro rozpoczęło świadczenie za wyraźną i uprzednią zgodą tego Klienta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Biuro utraci prawo odstąpienia od Umowy i przyjął to do wiadomości, a Biuro przekazało temu Klientowi potwierdzenie o zawarciu Umowy utrwalone na papierze lub, za zgodą tego Klienta, na innym trwałym nośniku.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Klienta, o którym mowa w pkt I. ust. 2 Regulaminu, zwrotu płatności Biuro dokona przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez tego Klienta użyte w pierwotnej transakcji, chyba że Klient ten wyraźnie zgodził się na inne rozwiązanie. W każdym przypadku Klient ten nie ponosi żadnych opłat w związku z tym zwrotem.

VIII. DANE OSOBOWE

1. Uwzględniając przedmiot współpracy Stron przewidziany Umową oraz sposób wykonywania Umowy, Klient powierza Biuru do przetwarzania dane osobowe.
2. Powierzenie danych osobowych do przetwarzania następuje zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie przetwarzania danych osobowych, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

IX. REKLAMACJE

1. Postanowienia niniejszego pkt. IX mają zastosowanie wyłącznie do Klienta, o którym mowa w pkt. I ust. 2 Regulaminu.
2. Złożenie reklamacji odbywa się poprzez wysłanie przez Klienta treści reklamacji na adres poczty elektronicznej wskazany w pkt. I ust.1 lit. a. Regulaminu.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać dane Klienta oraz opis zgłaszanych zastrzeżeń.
4. Biuro najpóźniej w terminie 30 dni od daty otrzymania reklamacji, ustosunkuje się do złożonej reklamacji i poinformuje Klienta o dalszym postępowaniu. W przypadku, gdy reklamacja będzie uzasadniona Biuro poinformuje Klienta o proponowanym sposobie realizacji reklamacji. W przypadku stwierdzenia przez Biuro konieczności uzupełniania reklamacji przez Klienta, Biuro niezwłocznie skontaktuje się z Klientem.
5. W przypadku, gdy reklamacja będzie uzasadniona Biuro poinformuje Klienta o proponowanym sposobie realizacji reklamacji. W przypadku stwierdzenia przez Biuro w porozumieniu z Klientem konieczności uzupełniania reklamacji przez Klienta, Biuro niezwłocznie skontaktuje się z Klientem.
6. Klient może złożyć reklamację nie później niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od dnia wykonania Usługi, która podlega reklamacji.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem lub Ofertą znajdują zastosowanie przepisy polskiego prawa, w szczególności Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej lub formy dokumentowej.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy Strony będą rozwiązywać polubownie. W razie nieskuteczności mediacji, spory z Klientem niebędącym osobą, o której mowa w art. 385⁵ Kodeksu Cywilnego, zostaną oddane pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Biura.
4. Niniejszy Regulamin został sporządzony w wersji polsko-angielskiej. Wersja angielska jest tłumaczeniem polskiej wersji językowej. W przypadku jakiegokolwiek sporu dotyczącego brzmienia niniejszego Regulaminu, wersja polska jest wiążąca.
5. Regulamin dotyczy jedynie podmiotów, które zawarły Umowę i ma charakter poufny. Klient zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje na temat działań Biura stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Klient wyraża zgodę na informowanie przez Biuro organów oraz podmiotów rynkowych o fakcie zawarcia z nim Umowy oraz na umieszczenie swojego logotypu w materiałach marketingowych oraz na stronach internetowych Biura.

Załącznik nr 1: Regulamin przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 2: Wzór formularza odstąpienia od Umowy

Załącznik nr 1 - Regulamin przetwarzania danych osobowych

Niniejszy regulamin („**Regulamin dotyczący przetwarzania danych osobowych**”) stanowi załącznik do regulaminu obsługi rachunkowej („**Regulamin**”) w przedmiocie obsługi rachunkowej przedsiębiorstwa Administratora i obsługi kadrowej przedsiębiorstwa Administratora. Wszystkie pojęcia rozpoczynające się z dużych liter tu niezdefiniowane, będą miały znaczenie określone w Regulaminie.

W okresie wykonywania Umowy, Procesor może Przetwarzać Dane Osobowe w imieniu Administratora. Procesor zgadza się zastosować do poniższych postanowień w związku z jakimikolwiek Danymi Osobowymi Przetwarzanymi przez Procesora w imieniu Administratora.

1. DEFINICJE

Pojęcia z dużej litery niezdefiniowane w tym punkcie 1 będą miały znaczenie określone w obowiązujących Przepisach Prawa o Ochronie Danych. W wypadku konfliktu lub nieścisłości pomiędzy takimi definicjami, Przepisy Prawa o Ochronie Danych będą miały pierwszeństwo.

- a) **“Administrator Danych”** oznacza osobę fizyczną lub prawną, która samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami fizycznymi lub prawnymi określa cele i sposoby Przetwarzania Danych Osobowych.
- b) **“Podmiot Przetwarzający Dane”** oznacza osobę fizyczną lub prawną, inną niż Administrator Danych lub pracownicy lub przedstawiciele Administratora Danych, która Przetwarza Dane Osobowe w imieniu Administratora Danych w zakresie, w jakim nie Przetwarza Danych Osobowych w celach własnych.
- c) **“Przepisy Prawa o Ochronie Danych”** oznacza wszystkie przepisy prawa i regulacje znajdujące zastosowanie do Przetwarzania Danych Osobowych na podstawie Umowy, w tym RODO.
- d) **„RODO”** oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.).
- e) **“Podmiot Danych”** oznacza osobę fizyczną, której Dane Osobowe dotyczą.
- f) **“Dane Osobowe”** oznacza dowolną informację odnoszącą się do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, która jest przekazana Procesorowi jako Dane Administratora lub inaczej Przetwarzana przez Procesora w imieniu Administratora w trakcie wykonywania Umowy.
- g) **“Przetwarzanie”** oznacza dowolną operację lub serię operacji, która jest przeprowadzana na Danych Osobowych, czy to używając automatycznych środków czy też nie, taka jak w szczególności zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystanie, ujawnienie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub zniszczenie.
- h) **“Rejestr Kategorii Czynności Przetwarzania”** rejestr zawierający wszystkie kategorie czynności dokonywanych w imieniu Administratora związane z Przetwarzaniem Danych Osobowych, w szczególności informacje określone w Przepisach Prawa o Ochronie Danych Osobowych.

- i) **“Dokumentacja Bezpieczeństwa”** oznacza dokumenty Procesora, które przedstawiają regulacje wprowadzone w Życie przez Procesora aby zachować bezpieczeństwo, poufność, spójność oraz dostępność Danych Osobowych.
- j) **“Naruszenie”** oznacza faktyczny lub racjonalnie podejrzewany przypadkowy lub nieautoryzowany dostęp, przejęcie, utratę, zniszczenie lub ujawnienie Danych Osobowych Administratora.
- k) **“Podprocesor”** oznacza dowolny podmiot Przetwarzający Dane zaangażowany przez Procesora. Za Podprocesora nie uważa się pracowników lub współpracowników Procesora wykonujących stale czynności na jego rzecz na podstawie umów cywilnoprawnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Procesora do przetwarzania danych.
- l) **“Dane Administratora”** oznacza dowolne dane, wliczając Dane Osobowe, udostępnione przez Administratora Procesorowi lub zebrane przez Procesora w imieniu Administratora, wliczając w to dane dostępne dla Procesora poprzez system Administratora lub osób trzecich.

2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 2.1 Role Stron.** W odniesieniu do Przetwarzania Danych Osobowych, Administrator jest Administratorem Danych, Procesor jest Podmiotem Przetwarzającym Dane. Procesor może angażować Podprocesorów w celu powierzenia im Danych Osobowych do dalszego Przetwarzania, zgodnie z wymaganiami określonymi w Punkcie 5 "Podprocesorzy".
- 2.2 Przetwarzanie Danych przez Administratora.** Administrator będzie, w ramach Umowy, Przetwarzać Dane Osobowe zgodnie z wymogami Przepisów Prawa o Ochronie Danych. W celu uniknięcia wątpliwości, instrukcje Administratora dotyczące Przetwarzania Danych Osobowych muszą być zgodne z Przepisami Prawa o Ochronie Danych. Administrator ponosi wyłączną odpowiedzialność za dokładność, jakość i zgodność z prawem Danych Osobowych oraz środki, za pomocą których Administrator uzyskał Dane Osobowe. Administrator prowadzi Rejestr Czynności Przetwarzania, za które odpowiada, zgodnie z Przepisami Prawa i Regulacjami Ochrony Danych i postanowieniami niniejszego Regulaminu przetwarzania danych osobowych.
- 2.3 Przetwarzanie Danych Osobowych przez Procesora.** Procesor Przetwarza Dane Osobowe tylko w imieniu i zgodnie z instrukcjami Administratora, zgodnie z Przepisami Prawa o Ochronie Danych, i traktuje Dane Osobowe jako informacje poufne. Administrator dopuszcza Przetwarzanie Danych Osobowych przez Procesora w następujących celach: (i) Przetwarzanie zgodnie z Regulaminem przetwarzania danych osobowych; (ii) Przetwarzanie zainicjowane przez Podmioty Danych lub inne podmioty udostępniające dane; oraz (iii) Przetwarzanie w celu zachowania zgodności z innymi uzasadnionymi instrukcjami dostarczonymi przez Administratora (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej), jeżeli instrukcje te są zgodne z Przepisami Prawa oraz warunkami Umowy. Jednocześnie Administrator wydaje Procesorowi instrukcję przetwarzania Danych Osobowych w celu wykonania Umowy, a w szczególności w celu obsługi procesów i ewidencji związanych z obsługą rachunkową i kadrową przedsiębiorstwa Administratora. Procesor oraz gdy ma to zastosowanie, Podprocesor, prowadzi Rejestr Kategorii Czynności Przetwarzania, za które odpowiada, zgodnie z Przepisami Prawa o Ochronie Danych i postanowieniami niniejszego Regulaminu przetwarzania danych osobowych.
- 2.4** Strony w załączniku 1 do niniejszego Regulaminu przetwarzania danych osobowych określają rodzaj Danych Osobowych, kategorie Podmiotów Danych, charakter, cel i czas trwania Przetwarzania, a także listę autoryzowanych Podprocesorów.

3 PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

- 3.1 Wykonanie praw Podmiotów Danych.** W zakresie, w jakim Administrator, w toku wykonywania Umowy, nie ma możliwości poprawiania, zmieniania, blokowania lub usuwania Danych Osobowych lub innej czynności Przetwarzania, zgodnie z wymogami Przepisów Prawa o Ochronie Danych, Procesor stosuje się do każdego racjonalnie uzasadnionego żądania

Administradora w celu ułatwienia wykonania takiej czynności, w terminach określonych przez Administratora i zgodnych z Przepisami Prawa o Ochronie Danych, w zakresie dozwolonym przez te przepisy.

- 3.2 Żądania Podmiotu Danych.** Procesor, w zakresie dozwolonym przez prawo powiadomi Administratora, jeśli otrzyma wniosek od Podmiotu Danych o dostęp, zmianę, uzupełnienie, usunięcie lub inną czynność w stosunku do Danych Osobowych tego Podmiotu. Procesor udzieli Administratorowi racjonalnie uzasadnionej pomocy w zakresie rozpatrywania wniosku Podmiotu Danych o dostęp do Danych Osobowych tej osoby lub o inne czynności, w zakresie dozwolonym przez prawo i w zakresie, w jakim Administrator sam nie ma dostępu do takich Danych Osobowych Środkami dostępnymi Administratorowi.

4 PERSONEL PROCESORA

- 4.1 Poufność.** Procesor informuje swój personel zaangażowany w Przetwarzanie Danych Osobowych o poufnym charakterze Danych Osobowych i zapewnia odpowiednie przeszkolenie w zakresie obowiązków personelu. Procesor zapewni zawarcie przez taki personel umów o poufności lub że w inny sposób personel taki poddany zostanie obowiązkowi w zakresie poufności. Procesor zapewni, że takie zobowiązania dotyczące poufności będą obowiązywały po zakończeniu zatrudnienia lub współpracy takiej osoby z Procesorem.
- 4.2 Wiarygodność.** Procesor podejmuje uzasadnione starania w celu zapewnienia wiarygodności każdego członka personelu Procesora zaangażowanego w Przetwarzanie Danych Osobowych.
- 4.3 Ograniczenie dostępu.** Procesor ograniczy dostęp do Danych Osobowych do tych członków personelu, którzy wymagają takiego dostępu w celu wykonania Umowy.
- 4.4 Inspektor Ochrony Danych.** Procesor wyznacza inspektora ochrony danych, jeżeli jego ustanowienie jest wymagane przez Przepisy Prawa o Ochronie Danych lub jeżeli stwierdzi zasadność jego wyznaczenia. Procesor powiadomi Administratora o każdej takiej nominacji i przekaze Administratorowi i Podmiotom Danych informacje kontaktowe wyznaczonego inspektora ochrony danych.

5 PODPROCESOROWIE

- 5.1 Mianowanie Podprocesorów.** Administrator niniejszym wyraża zgodę na powierzenie Przetwarzania Danych Osobowych Podprocesorom. Procesor zobowiąże wszystkich Podprocesorów w zawartej z nimi umowie do przetwarzania Danych Administratora w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem przetwarzania danych osobowych.
- 5.2 Lista obecnych Podprocesorów i powiadomienie o nowych Podprocesorach.** Procesor udostępni Administratorowi na każde żądanie aktualną listę Podprocesorów wraz z danymi ich identyfikującymi ("**Lista Poddprocesorów**"). Procesor zawiadomi Administratora przed upoważnieniem każdego nowego Procesora do Przetwarzania Danych Administratora.
- 5.3 Prawo do sprzeciwu wobec nowych Podprocesorów.** Jeśli Administrator ma uzasadnioną podstawę do wyrażenia sprzeciwu wobec zaangażowania przez Procesora nowego Podprocesora, Administrator powiadomi o tym Procesora w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania powiadomienia od Procesora.
- 5.4** W przypadku, gdy Administrator sprzeciwi się nowemu Podprocesorowi, Procesor dołoży uzasadnionych starań, aby zastąpić tego Podprocesora lub zaprzestać przetwarzania Danych Osobowych w sposób wymagający zaangażowania Podprocesora bez nadmiernego obciążania Administratora. W przypadku, w którym korzystanie z usług Podprocesora ma dla Procesora charakter istotny dla usług procesów opisanych w Umowie, a Administrator sprzeciwi się wobec korzystania z usług takiego Podprocesora, Procesor będzie uprawniony do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

- 5.5 Odpowiedzialność.** Procesor ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Podprocesorów w takim samym zakresie, w jakim Procesor byłby odpowiedzialny, gdyby sam dokonał takich działań lub zaniechań.
- 5.6** Strony postanawiają, że w przypadku gdy Procesor będzie zobowiązany dostarczyć Administratorowi kopie umów z Podprocesorami w celu zapewnienia zgodności z Przepisami Prawa o Ochronie Danych, ich dostarczenie może nie obejmować informacji handlowych i klauzuli niezwiązanych z wykonaniem tego zobowiązania zawartych w tych umowach oraz że kopie takie będą dostarczane przez Procesora tylko na uzasadnione żądanie Administratora.

6 POWIADOMIENIE O NARUSZENIU

- 6.1** Procesor opracuje i wdroży uzasadnione technicznie i organizacyjnie środki bezpieczeństwa, w tym w szczególności wskazane w Dokumentacji Bezpieczeństwa, oraz środki kontroli odpowiednie do wykonywania Umowy, aby zapobiec nieautoryzowanemu lub przypadkowemu dostępowi, korzystaniu, gromadzeniu, ujawnianiu, kopiowaniu, modyfikowaniu, zmienianiu, utracie, niszczeniu, usuwaniu lub podobnemu ryzyku oraz odpowiednio udokumentuje wdrożenie takich środków w ramach swojej Dokumentacji Bezpieczeństwa. Środki bezpieczeństwa i mechanizmy kontrolne opracowywane i wdrażane przez Procesora w ramach wykonywania Umowy obejmują między innymi:
- (1) Zabezpieczenia w celu ochrony sieci komputerowej przed przypadkowym, niezgodnym z prawem lub nieuprawnionym użyciem lub zakłócaniem lub utrudnianiem jej funkcjonowania lub dostępności;
 - (2) Polityka bezpieczeństwa w odniesieniu do przetwarzania Danych Osobowych; i
 - (3) Regularne monitorowanie incydentów bezpieczeństwa oraz proces podejmowania działań zapobiegawczych, naprawczych i łagodzących przeciwko incydentom bezpieczeństwa.
- 6.2** Procesor będzie utrzymywał odpowiednie zasady i procedury zarządzania Naruszeniami, w tym między innymi wszelkie odpowiednie polityki i procedury określone w Dokumentacji Bezpieczeństwa oraz, w zakresie dozwolonym przez prawo powiadamiał Administratora o każdym Naruszeniu, o którym się dowiedział. Procesor sprawdzi i podejmie wszelkie uzasadnione działania w celu zidentyfikowania i naprawienia przyczyny każdego Naruszenia. Każda strona powinna w uzasadniony sposób współpracować z drugą stroną w celu ułatwienia przestrzegania obowiązujących przepisów, wliczając w to ale nie ograniczając się do powiadamiania osób dotkniętych Naruszeniem oraz raportów dla organów władz publicznych.

7 INNE ZOBOWIĄZANIA STRON

- 7.1** Procesor niezwłocznie powiadomi Administratora o każdym prawnie wiążącym wniosku o ujawnienie Danych Administratora przez dowolne organy ścigania lub inny organ rządowy, w tym agencje wywiadowcze, o ile nie jest to zabronione przez prawo.
- 7.2** Administrator niezwłocznie powiadomi Procesora, jeśli w dowolnym momencie nie jest w stanie spełnić warunków niniejszego Regulaminu przetwarzania danych osobowych lub Przepisów Prawa o Ochronie Danych. Jeżeli Administrator nie jest w stanie naprawić takiej niezgodności w rozsądnym terminie, nieprzekraczającym 15 dni, Procesor może wypowiedzieć Umowę (lub jej część w zakresie, w jakim Przetwarzanie Danych przez Procesora objęte jest niezgodnością) w trybie natychmiastowym, w formie pisemnej. Procesor nie będzie odpowiedzialny za skutki wypowiedzenia na podstawie niniejszego ustępu 7.2.

8 ZWROT I USUWANIE DANYCH ADMINISTRATORA

Po zakończeniu lub wygaśnięciu Umowy lub na pisemny wniosek Administratora, Procesor w terminie 50 dni zwróci Administratorowi Dane Administratora znajdujące się na nośnikach otrzymanych od Administratora i usunie kopie Danych Administratora na innych nośnikach, chyba że jakiegokolwiek przepisy wiążące Procesora lub jego prawnie uzasadniony interes wymagają dalszego przechowywania Danych Administratora. Strony uzgadniają, że Procesor przekaże Administratorowi na wniosek Administratora poświadczenie usunięcia Danych Osobowych.

Zobowiązanie określone w niniejszym ust. 8 nie dotyczy przypadków, w których Procesor będzie zobowiązany do dalszego przechowywania Danych Administratora przepisami prawa.

9 AUDYTY I CERTYFIKACJE

- 9.1** Administrator ma prawo do sprawdzenia, czy Procesor przestrzega warunków niniejszego Regulaminu przetwarzania danych i Przepisów Prawa o Ochronie Danych, zgodnie z następującymi procedurami.
- 9.2** O zamiarze przeprowadzenia sprawdzenia Administrator zobowiązany jest poinformować Procesora z wyprzedzeniem 25 dni roboczych pod rygorem nieważności za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wykorzystaniem adresu mailowego wskazanego w Ofercie, lub formie pisemnej. W zapowiedzi określonej w zdaniu poprzedzającym Administrator powinien wskazać obszary, które zamierza poddać sprawdzeniu oraz zapytania, na które będzie chciał uzyskać odpowiedzi.
- 9.3** Na wniosek Administratora, z zastrzeżeniem zobowiązań Procesora dotyczących poufności, Procesor udostępni Administratorowi (lub wybranemu przez Administratora niezależnemu audytorowi zewnętrznemu, który nie jest konkurentem Procesora) informacje i fragmenty wewnętrznej dokumentacji organizacyjnej wystarczające do ustalenia zgodności Procesora z obowiązkami określonymi w niniejszym Regulaminie przetwarzania danych osobowych.
- 9.4** Po przeprowadzonym sprawdzeniu Strony lub zewnętrzny audytor wraz z Procesorem sporządzają protokół pokontrolny w formie pisemnej. Administrator zobowiązuje się nie nadużywać prawa do dokonywania audytu.
- 9.5** Administrator powinien niezwłocznie powiadomić Procesora o wszelkich niezgodnościach stwierdzonych podczas audytu. Procesor dochowa starań by dostosować wszelkie prowadzone przez siebie procesy Przetwarzania do zgodności z Przepisami Prawa o Ochronie Danych w przypadku stwierdzenia uchybień w takim zakresie w toku sprawdzenia. Procesor może także odnieść się na piśmie do wniosków ze sprawdzania.
- 9.6** Procesor udostępni Rejestr Kategorii Czynności Przetwarzania Administratorowi w rozsądnym czasie, nie później niż 25 dni roboczych, po otrzymaniu powiadomienia od Administratora.

10 WEJŚCIE W ŻYCIE

Niniejszy Regulamin przetwarzania danych osobowych staje się wiążący pomiędzy Administratorem i Procesorem z chwilą zawarcia Umowy. Postanowienia niniejszego Regulaminu przetwarzania danych osobowych pozostają w mocy również po zakończeniu trwania Umowy do momentu, kiedy Procesor zwróci lub usunie wszystkie Dane Osobowe zgodnie z pkt 8 niniejszego Regulaminu przetwarzania danych osobowych.

11 ROZBIEŻNOŚCI

W przypadku jakiegokolwiek konfliktu lub niespójności między niniejszym Regulaminem przetwarzania danych osobowych a Regulaminem, niniejszy Regulamin przetwarzania danych osobowych ma pierwszeństwo.

Załącznik 1 do Regulaminu przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe

Charakter i Cel Przetwarzania:

Wykonanie usług określonych w Umowie.

Czas Trwania Przetwarzania:

Okres Obowiązywania Umowy oraz okres UPPD przewidziany na usunięcie Danych Administratora, a w przypadku obowiązków prawnych Procesora do dłuższego przetwarzania Danych Administratora – okres wskazany w stosownych przepisach prawa.

Kategorie Podmiotów Danych:

- personel Administratora w oparciu o umowy cywilnoprawne i umowę o pracę, członkowie rodzin tego personelu z uwagi na świadczenia związane z tymi członkami rodzin,
- klienci, kontrahenci i współpracownicy Administratora (gdy są to osoby fizyczne, w tym osoby prowadzące jednoosobową dz. gospodarczą), a także pracownicy klientów i osoby występujące w imieniu tych klientów,

Kategorie Danych Osobowych:

Dane wymagające przetwarzania w dokumentacji księgowej, rejestrach podatkowych, dokumentacji kadrowej oraz dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi, w tym:

- a) Dane identyfikacyjne,
- b) Dane kontaktowe,
- c) Dane adresowe,
- d) Dane związane z wykonywaniem umowy,
- e) Dane potrzebne do rozliczenia podatków oraz świadczeń na rzecz personelu,
- f) Dane potrzebne do rozliczenia faktur i płatności.

Lista Podprocesorów objętych zgodą Administratora (nazwa i adres)*:

Procesor oświadcza, iż w zakresie wykorzystania zasobów serwerowych i rozwiązań aplikacyjnych związanych z obsługą poczty elektronicznej korzystał będzie z usług Podprocesora – Google Cloud Poland Sp. z o.o., BrainSHARE IT sp. z o.o. i Comarch S.A. oraz Good Care OPS sp. z o. o. na co Administrator wyraża zgodę.

Załącznik nr 2: Wzór formularza odstąpienia od Umowy (dla Klientów, o których mowa w art. 385⁵ Kodeksu Cywilnego)

Miejscowość, data

.....

.....

.....

Imię i nazwisko Klienta

Adres Klienta

Adres e-mail Klienta

**Good Care Services spółka z ograniczoną
odpowiedzialnością**
ul. Bolesława Czerwieńskiego 8
31-319 Kraków

**Oświadczenie
o odstąpieniu od umowy zawartej na odległość
lub poza lokalem przedsiębiorstwa**

Janiniejszym informuję o moim odstąpieniu od Umowy polegającej na
wykonaniu świadczeniu następującej usługi:

Data zawarcia Umowy:

Zwrotu należy dokonać na nr konta:

.....

Podpis Klienta