

Umowa o obsługę kadrowo – księgową

Zawarta w dniu 31 stycznia 2020 roku w Wodzisławiu Śl. pomiędzy:

Kancelarią Finansowo – Księgową Pelecki Mariusz Skowroński Sławomir Spółka Jawna z siedzibą w Katowicach 40 - 082, ul. Sobieskiego 11/18, posiadającą NIP: 6511558261, REGON: 276614350, działającą na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000597694 prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, reprezentowaną przez: Sławomira Skowrońskiego - współnika, zwaną dalej „kancelarią”

a

...Domaro z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wodzisławiu Śl 44-300, ul. Dr Mendego 2, posiadającą NIP: 6472573120, REGON: 363367073, działającą na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000615458 prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, reprezentowaną przez: Barbarę Chrobok – prezesa zarządu, zwaną dalej „klientem”

1. Przedmiotem umowy jest obsługa w ramach której następuje na rzecz klienta realizowanie usług w obszarze kadrowym, obejmującym swoim zakresem:

- a/ sporządzanie umów o pracę, a także sporządzanie aneksów do umów o pracę,
- b/ sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło,
- c/ sporządzanie dla klienta projektów dokumentacji, w której występuje on jako pracodawca,
- d/ sporządzanie świadectw pracy – o ile jest to wykonalne biorąc pod uwagę posiadane informacje przez kancelarię, w przeciwnym wypadku przekazywanie posiadanych informacji umożliwiających sporządzenie tych dokumentów we własnym zakresie przez klienta;
- e/ sporządzanie dokumentów RP-7 – o ile jest to wykonalne biorąc pod uwagę posiadane informacje przez kancelarię, w przeciwnym wypadku przekazywanie posiadanych informacji umożliwiających sporządzenie tych dokumentów we własnym zakresie przez klienta;
- f/ sporządzanie dokumentacji wymaganej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych w zakresie wszelkich zgłoszeń i wygłoszeń do ubezpieczeń, a także przekazywanie ich do ZUS w obowiązujących terminach;
- g/ przechowywanie dokumentacji dostarczonej przez klienta w związku z realizacją niniejszej umowy w zakresie kadrowym;

oraz realizowanie usług w obszarze płacowo – księgowym, obejmującym swoim zakresem:

- h/ sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę - na podstawie posiadanej dokumentacji źródłowej oraz w oparciu o otrzymane informacje od klienta;
- i/ sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło bądź w razie konieczności rachunków do tych umów - na podstawie posiadanej dokumentacji źródłowej oraz w oparciu o otrzymane informacje od klienta;
- j/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń na zasadach określonych Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych wynikających z obowiązków klienta jako płatnika tego podatku – w zakresie dotyczącym zrealizowanych wynagrodzeń na rzecz pracowników oraz osób wykonujących umowy cywilnoprawne;
- k/ sporządzanie informacji i deklaracji na zasadach określonych Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych wynikających z obowiązków klienta jako płatnika tego podatku, a także przekazywanie ich do urzędów skarbowych w obowiązujących terminach;
- l/ sporządzanie dokumentacji wymaganej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych w zakresie wyliczenia miesięcznych zobowiązań z tyt. płatności składek, w zakresie objętym informacją IWA, a także przekazywanie ich do ZUS w obowiązujących terminach;
- m/ przygotowanie deklaracji wymaganych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także przekazywanie ich do PFRON w obowiązujących terminach;
- n/ prowadzenie stosownych rozliczeń związanych z obowiązkami klienta jako pracodawcy z tytułu zajęć komorniczych dotyczących jego pracowników;
- o/ sporządzanie stosownych zaświadczeń o zarobkach /dochodach dotyczących pracowników klienta związanych z obowiązkami klienta jako pracodawcy;
- u/ prowadzenie kartotek zasiłkowych oraz innych kartotek dotyczących pracowników klienta w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub zalecenia pokontrolne;
- p/ przechowywanie dokumentacji dostarczonej przez klienta w związku z realizacją niniejszej umowy w zakresie płacowo – księgowym.

2. Kancelaria zobowiązuje się do:

- a/ wykonania powierzonych czynności z należytą starannością w oparciu o otrzymane dokumenty i informacje od klienta, zgodnie z przepisami prawa polskiego oraz z zachowaniem tajemnicy handlowej,
- b/ przechowywania powierzonych dokumentów oraz sporządzonej dokumentacji w sposób umożliwiający dostęp do nich przedstawicieli klienta oraz osób upoważnionych,
- c/ informowania klienta o brakach a także wadach merytorycznych i formalnych w odebranej dokumentacji,
- d/ na żądanie klienta potwierdzania faktu przyjęcia dokumentacji, w przypadku gdy ich przekazanie odbywa się w postaci fizycznej,
- e/ udzielania wyjaśnień w zakresie związanym z wykonywaniem niniejszej umowy,
- f/ stworzenia schematu organizacyjnego i sposobów komunikacji, dzięki którym kancelaria będzie mogła terminowo uzyskiwać dokumentację od klienta,
- g/ udostępniania klientowi do wglądu dokumentów potwierdzających uprawnienia i kompetencje niezbędne do poprawnego realizowania umowy (licencje, certyfikaty na oprogramowanie, posiadane podpisy elektroniczne, itp.),
- h/ wypożyczania na żądanie klienta (za potwierdzeniem odbioru) przechowywanej przez kancelarię dokumentacji,
- i/ wydania dokumentacji dotyczącej zakończonych lat (okresów) rozliczeniowych,



j/ udostępnić klientowi zdalny dostęp do programu kadrowo – płacowego wykorzystywanego przez kancelarię w celach realizacji niniejszej umowy.

3. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za

wszelkie sprawy związane z obowiązkami klienta wynikającymi z przepisów BHP (dokumentacja, organizacja pracy, badania, przygotowanie stanowisk, szkolenia, zabezpieczenia, itp.) jak również za skutki wszelkich działań klienta zmierzających do zmniejszenia jego zobowiązań wobec pracowników lub wobec budżetu poprzez przekazywanie nie kompletnych lub nie prawdziwych danych do kancelarii. Ponadto kancelaria wyłączona jest z odpowiedzialności za:

- a/ jakość dokumentów źródłowych, w tym za ich: nieautentyczność, nieautentyczność podpisów na dokumentach, braki formalne, niezgodności merytoryczne oraz za związaną z tym ich błędną kwalifikacją przez kancelarię,
- b/ niekompletne bądź wadliwe wykonanie umowy przez kancelarię w przypadku opóźnienia lub nie przekazania pełnej dokumentacji / informacji przez klienta,
- c/ nie przekazanie przez klienta w wyznaczonych terminach dokumentów pracownikom lub kontrahentom, co do których klient powziął i zaakceptował informację o konieczności ich dostarczenia,
- d/ skutki ewentualnego przekwalifikowania umów cywilnoprawnych (w szczególności umów o dzieło) przez organy kontroli, a tym samym za konieczność i skutki dokonania zmian w zakresie rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych,
- e/ skutki wynikające z nierzetelnej bądź nie prawdziwej treści umowy zawartej przez klienta,
- f/ ewentualne skutki wynikające z nieprzestrzegania przez klienta wymogu określonego w pkt 5 podpunkcie „m” umowy.

4. Klient zobowiązuje się przekazywać kancelarii dokumenty / informacje wg następujących terminów:

- a/ zwolnienia lekarskie osób objętych ubezpieczeniem chorobowym, informacje o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy, oraz inne dokumenty występujące sporadycznie – w ciągu 3 dni od ich sporządzenia lub otrzymania przez klienta,
- b/ pozostałe dokumenty dotyczące rozliczeń z ZUS najpóźniej do 4. dnia następnego miesiąca,
- c/ informacje umożliwiające sporządzenie list wynagrodzeń płatnych do końca danego miesiąca - w terminie do 27. danego miesiąca,
- d/ informacje umożliwiające sporządzenie list wynagrodzeń płatnych do 10-go następnego miesiąca – w terminie do 5. następnego miesiąca,
- d/ uchwały wszelkich organów stanowiących u klienta oraz kopie dokumentów statutowych, gdy uległy zmianie – w terminie 3 dni od daty ich obowiązywania.

W przypadku gdy w/w terminy wypadają w dni ustawowo wolne od pracy, obowiązującym terminem jest dzień bezpośrednio poprzedzający dni wolne.

W przypadku uchybienia w/w terminom przez klienta, kancelaria ma prawo do opóźnienia (nie dotrzymania terminów wynikających z przepisów prawa) przy realizacji obowiązków wynikających z umowy, co do których wpływ miało uchybienie terminu dostarczenia dokumentów przez klienta.

5. Klient zobowiązuje się:

- a/ pisemnie powiadamiać kancelarię o nie akceptowaniu istniejących rozwiązań organizacyjnych, konieczności ich zmiany bądź braku możliwości wywiązania się klienta z zobowiązań dotyczących przekazywania dokumentacji lub informacji do kancelarii,
- b/ przekazywać kancelarii informacje aktualizacyjne niezwłocznie od ich zaistnienia, nie później jednak niż do 3 dni od wystąpienia zdarzenia aktualizującego lub dostarczać kancelarii kopie przekazanych do odpowiednich instytucji dokumentów aktualizacyjnych w terminie 7 dni od ich złożenia,
- c/ niezwłocznie informować kancelarię o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na poprawne wykonywanie umowy, w tym w szczególności o zmianach danych obejmowanych rejestrem KRS a jeszcze tam nie ujawnionych, o zmienionych adresach mailowych, a także o losowych zdarzeniach występujących u klienta, mogących mieć wpływ na poprawne realizowanie obowiązków przez strony umowy,
- d/ każdorazowo przekazać pisemnie informację do kancelarii o nie zrealizowaniu wypłat, częściowym bądź innym zrealizowaniu wypłat niż wynikało to z przygotowanych dokumentów a także do przekazania innych informacji związanych z wypłatą wynagrodzeń (m.in. sprawy komornicze, zajęcia, egzekucje),
- e/ stosować się do wskazówek i zaleceń kancelarii wynikających z jej zobowiązań określonych niniejszą umową, w szczególności w zakresie wymogów formalnych dotyczących dokumentacji przygotowywanej przez klienta,
- f/ posiadać procedury jednoznacznie potwierdzające fakt przekazania dokumentacji/informacji do pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- g/ zlecając ich sporządzenie, prawidłowo kwalifikować umowy cywilnoprawne w zakresie ich nazwy biorąc pod uwagę faktyczny zamiar i okoliczności ich zawarcia, a także treść pkt 3.d niniejszej umowy,
- h/ prawidłowo określać koszty uzyskania przychodu w przypadku umów i rozliczeń z osobami, które będą opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych z tytułu przeniesienia praw autorskich, własności wynalazków, wzorów, znaków, licencji itp. w których istnieje możliwość zastosowania wyższych kosztów uzyskania przychodu,
- i/ każdorazowo powiadamiać kancelarię o planowanych bądź wszczętych postępowaniach o charakterze kontrolnym przez upoważnione instytucje,
- j/ umożliwiać przedstawicielom kancelarii czynny udział (także po rozwiązaniu umowy) w postępowaniach kontrolnych, sprawdzających oraz innych o podobnym charakterze, polegający m.in. na udostępnieniu kancelarii dokumentacji związanej z przedmiotem kontroli, umożliwieniu przygotowania i złożenia przez kancelarię w imieniu klienta pism, wyjaśnień, odwołań, itp. jak również stosowania przysługujących środków przewidzianych Ustawą Ordynacja podatkowa,
- k/ przechowywać, także po rozwiązaniu umowy, przez okresy wymagane odpowiednimi przepisami, dokumenty związane z realizacją wynagrodzeń (dowodów wypłat, list płac, itp.) w sposób uporządkowany i zabezpieczający je przed zniszczeniem,

- l/ niezwłocznie odbierać od kancelarii zmaterializowaną dokumentację klienta (w tym zawierającej dane osobowe), w przypadku wystąpienia przez kancelarię z takim żądaniem,
- m/ przekazywać do kancelarii dane, które w myśl przepisów o ochronie danych osobowych podlegają ochronie w następujący sposób:
- dane zmaterializowane w zamkniętych kopertach z wyraźnym oznaczeniem „dane osobowe”,
 - dane elektroniczne w postaci zabezpieczonej hasłem.

6a. Odpłatność za obsługę kadrową, wykazaną w punkcie 1 podpunktach „a” do „g” wynosi **1.655,00 PLN** miesięcznie plus podatek od towarów i usług. Płatność będzie dokonywana gotówką w kancelarii lub przelewem na rachunek bankowy numer: 63 1050 1344 1000 0022 6639 5041, w terminie do 10 - go dnia miesiąca za każdy miesiąc obsługi.

6b. Odpłatność za obsługę płacowo - księgową, wykazaną w punkcie 1 podpunktach „h” do „p” wynosi **3.205,00 PLN** miesięcznie plus podatek od towarów i usług. Płatność będzie dokonywana gotówką w kancelarii lub przelewem na rachunek bankowy numer: 63 1050 1344 1000 0022 6639 5041, w terminie do 10 - go dnia miesiąca za każdy miesiąc obsługi.

6c. Kancelaria zastrzega możliwość zmiany nr rachunku bankowego dla płatności wymienionych w pkt. 6a i 6b, o czym powiadomi klienta na co najmniej 7 dni przed kolejnym terminem płatności.

7b. Kwota odpłatności, o której mowa w pkt. 6b za miesiąc grudzień wynosi **5.610,00 PLN** plus podatek od towarów i usług.

8. Kancelaria ma prawo zwiększyć odpłatności, o których mowa w pkt. 6a i 6b od 10% do 50% w przypadku powtórnego wykonywania czynności przez kancelarię, gdy wynikało to wyłącznie z winy klienta (zagubienie lub zniszczenie, zatajenie lub nie przekazanie informacji, itp.). Kancelaria ma prawo do wynagrodzenia wynoszącego 100,00 PLN netto w przypadku zastępstwa klienta podczas kontroli, jak również do zwrotu poniesionych kosztów wynikłych z uczestnictwa w kontroli. Odpłatność za czynności inne niż wymienione w pkt. 1 (np. zlecona analiza finansowa, pomoc we wnioskach kredytowych lub innych o podobnym charakterze, konsultacje w zakresie określania budżetów lub strumieni przepływów pieniężnych) wynoszą 80,00 PLN plus podatek od towarów i usług za godzinę świadczonej usługi. W przypadku, gdy uzasadnia to nakład pracy związany z wypożyczeniem dokumentów i ich ponownym przyjęciem (pkt. 2h umowy) kancelaria ma prawo do wynagrodzenia wynoszącego 100,00 PLN plus podatek od towarów i usług.

9. Kancelaria ponosi odpowiedzialność za rzeczywiste szkody poniesione przez Klienta wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań kancelarii na zasadach ogólnych, z tym że zakres tej odpowiedzialności strony umowy uzależniają od wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 6. Strony ustanawiają górną granicę odpowiedzialności kancelarii stanowiącą łączną wartość otrzymanego (zapłaconego przez klienta) wynagrodzenia netto (tj. bez podatku od towarów i usług) dla kancelarii w okresie pięciu miesięcy poprzedzających miesiąc wystąpienia okoliczności powodujących poniesienie szkody przez klienta.

10. Klient zobowiązany jest do poinformowania kancelarii na piśmie bądź drogą elektroniczną w terminie 7 dni o zmianie adresów mailowych oraz adresów do korespondencji listownej. W przypadku braku takiego powiadomienia, wszelką korespondencję wysłaną przez kancelarię na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną. Ponadto klient zobowiązuje się każdorazowo do zabezpieczenia zastępstwa na okoliczność nieobecności osoby, która w związku z realizacją niniejszą umową jest zobowiązana do przekazywania odpowiednich informacji do kancelarii

11. W przypadku gdy kancelaria poweźmie wątpliwości co do sposobu sporządzenia rozliczenia w zakresie zaistniałej, wyjątkowej sytuacji a rozwiązanie wątpliwości wymaga znacznie zwiększonego nakładu pracy kancelarii albo dodatkowych informacji lub działań ze strony klienta, kancelaria przedstawi propozycję rozwiązania problemu, nie wykluczając pomoc uzyskaną od podmiotu trzeciego (np. doradcy podatkowego, radcy prawnego, biegłego). W takim wypadku klient dokonuje akceptacji rozwiązania bądź wskazuje własne rozstrzygnięcie. Klient przejmuje pełną odpowiedzialność za skutki rozstrzygnięcia dokonanego we własnym zakresie jak również za skutki powstałe na skutek sytuacji, w której klient nie przekaze własnego rozstrzygnięcia i jednocześnie nie zaakceptuje proponowanego rozwiązania przez kancelarię.

12. Klient udziela upoważnienia do reprezentowania go przed kancelarią w zakresie przekazywania informacji i dokumentów mających wpływ na realizowanie obowiązków wynikających z umowy następujące osoby:

- Beata Brawańska - w pełnym zakresie,
- Marlena Jońca - w pełnym zakresie.

Zmiana w/w upoważnień bądź uch wycofanie wymaga złożenia przez klienta w formie pisemnej lub elektronicznej odpowiedniego oświadczenia do kancelarii. Klient może udzielić innych oświadczeń woli w tym zakresie będących wiążącymi upoważnieniami. Każde oświadczenie dla swojej ważności musi być potwierdzone przez przedstawiciela kancelarii w formie pisemnej lub elektronicznej.

12a. W zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych podlegających ochronie, które to dane kancelaria otrzyma bądź otrzymała od klienta w ramach niniejszej umowy **strony wskazują**, iż w zakresie ciążących praw i przysługujących obowiązków, w rozumieniu przepisów Rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) administratorem danych jest klient, a podmiotem przetwarzającym jest kancelaria oraz iż **przetwarzanie danych odbywa się za zgodą i na zlecenie administratora**. Ponadto, w celu spełnienia spoczywających na nich obowiązków, strony wprowadzają w tym zakresie stosowne uregulowania, które będą zawarte w punktach: 12b-12m niniejszej umowy.

12b. W związku z realizacją niniejszej umowy, będzie następować przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych:

a/ wymaganych obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:

- Ustawy Ordynacja Podatkowa,
- Ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności (...),
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym (...),
- Ustawy o podatku od towarów i usług,
- Ustawy o podatku akcyzowym,
- Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- Ustawy o opłacie skarbowej,
- Ustawy o podatku od spadku i darowizn,
- Ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych,
- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy Prawo przedsiębiorców,
- Ustawy Kodeks Cywilny,
- Ustawy Kodeks Pracy,
- Ustawy Kodeks Spółek Handlowych,
- Ustawy o Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- Ustawo o statystyce publicznej,
- Ustaw regulujących obowiązki z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- Ustaw regulujących obowiązki w zakresie składek na rzecz Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,

b/ które mogą być wymagane w przyszłości przepisami prawa z zakresu: podatków, ubezpieczeń, prawa pracy, działalności przedsiębiorców, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Spółek Handlowych, służącymi zgłaszaniu, wygłaszaniu, aktualizacji, rozliczaniu się z budżetem, spełnianiu obowiązków sprawozdawczych, a które nie są znane stronom na dzień zawarcia niniejszej umowy (np. dodatkowy numer identyfikacyjny).

12c. Dane, które są lub mogą być konieczne do realizacji umowy, w oparciu o ww. przepisy prawa to:

- a. Imiona i nazwisko,
- b. Płeć,
- c. Obywatelstwo,
- d. Data i miejsce urodzenia,
- e. Numery: NIP, Pesel, Regon,
- f. Seria i numery dowodu osobistego / paszportu,
- g. Wykształcenie, zawód,
- h. Adresy: zamieszkania, pobytu, korespondencyjny,
- i. Informacja o posiadaniu przez cudzoziemca: zezwolenia na pracę, zezwolenia na pobyt, Karty Polaka,
- j. Dane członków rodziny w postaci ich imion, nazwisk, numerów identyfikacyjnych, dat urodzenia, adresów, stanu zdrowia, stopnia inwalidztwa,
- k. Dane kontaktowe: telefon, e-mail, dane osoby wskazanej do kontaktu w nagłych wypadkach,
- l. Wizerunek (w szczególności zdjęcie w CV),
- m. Dane dotyczące zdrowia, stopnia inwalidztwa, korzystania z usług opieki zdrowotnej,
- n. Dane dotyczące uprawnień emerytalnych i o podobnym charakterze,
- o. Dane dotyczące karalności (w przypadku konieczności posiadania zaświadczenia o niekaralności),
- p. Dane dotyczące rachunku bankowego oraz uzyskiwanych przychodów lub dochodów,
- q. Dane w zakresie sytuacji majątkowej oraz zobowiązań finansowych,
- r. Dane w zakresie sposobu i formy rozliczeń podatkowych, w tym posiadanej rezydencji podatkowej,
- s. Dane w zakresie sposobu i formy ubezpieczeń, w tym ubezpieczeń komercyjnych,
- t. Dane dotyczące zobowiązań wynikających z tytułów egzekucyjnych, a także innych zobowiązań o podobnym charakterze,
- u. Dane dotyczące uzyskiwanej pomocy publicznej oraz innego wsparcia o charakterze materialnym lub finansowym.

12d. Do osób, których dane będą podlegać przetwarzaniu lub mogą być przetwarzane należą osoby fizyczne będące w stosunku

do klienta jego:

- pracownikami,
- zleceniobiorcami, agentami, wykonawcami dzieła,
- pełnomocnikami, prokurentami,
- współnikami,

a także osoby świadczące dla lub u klienta usługi menadżerskie, zarządu, nadzoru, kierownictwa na podstawie dowolnego stosunku prawnego.

12e.Przetwarzanie danych w zakresie związanym z realizacją przez kancelarię obowiązków wynikających z niniejszej umowy (przetwarzanie o charakterze bieżącym), polegające na świadczeniu na rzecz klienta usług umożliwiających klientowi wywiązanie się

z jego obowiązków jako:

- podatnika,
- płatnika,
- przedsiębiorcy,
- obecnego lub byłego pracodawcy,
- obecnego lub byłego zleceniodawcy,

będzie następować w okresie obowiązywania umowy oraz w okresie następującym po rozwiązaniu umowy do dnia, który właściwe przepisy wskazują jako ostatni możliwy dzień do wypełnienia przez klienta tychże obowiązków.

12f.Przetwarzanie danych po rozwiązaniu umowy polegające na ich przechowywaniu, w celu ewentualnego wykorzystania ich w szczególności do:

- skorygowania pierwotnych rozliczeń,
- wydania niezbędnych zaświadczeń, duplikatów, kopii na zlecenie klienta,
- sporządzenia informacji finansowych na zlecenie klienta lub upoważnionych przez niego osób,
- wygenerowania danych na zlecenie instytucji kontrolujących,
- przygotowaniu danych do kontroli,
- umożliwieniu efektywnego udziału przedstawicieli kancelarii oraz klienta podczas kontroli,
- wykazania prawidłowości obliczeń i sporządzonych rozliczeń

będzie dokonywane - odpowiednio dla każdego rodzaju danych - do momentu wygaśnięcia obowiązków lub zobowiązań finansowych klienta, w szczególności jako podatnika, płatnika, przedsiębiorcy, byłego pracodawcy, byłego zleceniodawcy.

12g.Klient jako administrator danych do czasu upływu terminu, o którym mowa w punkcie 12f umowy, ma obowiązek wskazać kancelarii miejsce, gdzie mają być zwrócone dane zmaterializowane (dokumentacja papierowa, fizyczne nośniki danych). W przypadku, gdy dane nie będą odbierane bezpośrednio przez klienta – również dane podmiotu odbierającego. Wskazanie to musi pod rygorem nieważności nastąpić w formie pisemnej z potwierdzeniem jego otrzymania przez przedstawiciela kancelarii. W przypadku niewypełnienia ww. obowiązku przez administratora dane mogą zostać zutilizowane przez kancelarię, chyba że obowiązujące przepisy stanowią w tym zakresie szczególne regulacje. Jednocześnie wraz ze zwrotem danych administratorowi lub ich utylizacji przez kancelarię, kancelaria usuwa w swoich zasobach wszelkie istniejące ich elektroniczne kopie. W przypadku utylizacji danych – koszty jej przeprowadzenia w całości obciążają klienta. Kancelaria ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu przeprowadzenia utylizacji nie większego jednak niż wartość poniesionych kosztów związanych z utylizacją.

12h.Klient (administrator danych) nie wyraża zgody na przekazywanie danych osobom trzecim za wyjątkiem:

a/ organów publicznych, które wymagają przekazania tych danych (np. Naczelnicy Urzędów Skarbowych, przedstawiciele ZUS, PIP, PFRON),

b/ osób świadczących pracę lub usługi na rzecz klienta niezależnie od rodzaju zawartej umowy pod warunkami:

- iż dane dotyczą wyłącznie tychże osób oraz
- iż kancelaria (podmiot przetwarzający) nie ma wątpliwości, co do tożsamości osoby składającej żądanie; w przypadku wątpliwości kancelaria ma prawo żądać dodatkowych informacji, niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby składającej żądanie.

12i.Klient (administrator danych) wyraża zgodę na korzystanie przez kancelarię (podmiot przetwarzający) z usług następujących podwykonawców (innych podmiotów przetwarzających w rozumieniu Rozporządzenia, o którym mowa w punkcie 12a niniejszej umowy), którym to kancelaria ma prawo przekazać dane otrzymane od klienta:

a/ Kancelaria Radcy Prawnego Aleksander Słupik, działającym w oparciu o wpis do CEiDG (NIP:6271797321,Regon:072850633)

- przetwarzanie danych w przypadku konieczności uzyskania przez kancelarię lub klienta pomocy o charakterze prawnym,

b/ Sławomir Wróbel, działającym w oparciu o wpis do CEiDG (NIP:6511608869,Regon:278320002)

- przetwarzanie danych w związku z zakupem lub aktualizacją specjalistycznego oprogramowania lub w przypadku konieczności uzyskania przez kancelarię lub klienta pomocy o charakterze informatycznym,

c/ IT Studio Sp. z o.o., działająca w oparciu o wpis do KRS Rejestr Przedsiębiorców pod nr: 0000401833

- przetwarzanie danych w związku ze świadczeniem usług pomocniczych dla kancelarii, w obszarze usług wymienionych w pkt 1 umowy, w szczególności polegających na zastępstwie innych upoważnionych osób działających w imieniu kancelarii.

12j.Kancelaria jako podmiot przetwarzający:

a/ przyjmuje odpowiedzialność za wypełnienie obowiązków związanych z ochroną danych przez inne podmioty przetwarzające,

b/ dla zapewnienia bezpieczeństwa danych stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, biorąc w szczególności pod uwagę ryzyko naruszenia praw oraz wagę zagrożenia,

c/ oświadcza, iż dane osobowe przetwarzane przez kancelarię jako podmiot przetwarzający dokonywane są wyłącznie przez jej pracowników lub zleceniobiorców, którzy to zostali pisemnie zobligowani do zachowania tajemnicy,

d/ zobowiązuje się w miarę możliwości pomóc klientowi jako administratorowi danych w wypełnianiu przez niego obowiązków względem osób, których dane są przetwarzane, jednakże z zastrzeżeniem, iż na udzielenie pisemnej informacji kancelaria ma co najmniej 14 dni od daty powzięcia od administratora – stosownego żądania / zapytania,
e/ zobowiązuje się w miarę możliwości pomóc klientowi jako administratorowi danych w kwestii bezpieczeństwa danych poprzez ustne lub pisemne informowanie go o zauważonych potencjalnych ryzykach występujących u administratora,
f/ umożliwi administratorowi danych przeprowadzenie audytu w zakresie procesów przetwarzania danych, nie wcześniej jednak niż 21 dni od daty powzięcia żądania od administratora. Żądanie administratora dla swojej ważności winno zawierać:

- proponowane daty i godziny rozpoczęcia oraz zakończenia planowanego audytu,
- zakres audytu, z wyraźnym zaznaczeniem typu danych (dane zmaterializowane, dane elektroniczne),
- imiona i nazwiska osób, które będą uczestniczyć w audycie, przy czym nie może być tych osób więcej niż dwie.

12k. Kancelaria ustala termin przeprowadzenia audytu przez klienta, uwzględniając w tym zakresie okoliczności wynikające z prowadzonej przez nią działalności (np. wymóg obecności odpowiednich osób, daty obowiązków wynikających z prawa podatkowego czy ubezpieczeniowego, remont pomieszczeń, modernizacja systemu informatycznego itp.). Ustalony termin przeprowadzenia audytu nie może odbiegać o więcej niż 14 dni od terminu zaproponowanego przez administratora (klienta).

12l. W przypadku, gdy z żądaniem przeprowadzenia audytu wystąpi jednocześnie kilku klientów kancelarii, kancelaria zastrzega prawo wskazania jednego wspólnego terminu przeprowadzenia audytu, uwzględniając w tym zakresie interes klientów w zakresie poufności danych.

12m. W przypadku, gdy klient jako administrator danych, w związku z żądaniem osoby, pobrał od tej osoby (na mocy art. 12 pkt 5 Rozporządzenia, o którym mowa w punkcie 12a niniejszej umowy) stosowną opłatę za udzielenie informacji, Kancelarii przysługuje połowa tejże kwoty, w przypadku gdy uczestniczyła w procesie udzielenia informacji.

13. Dla celów wymiany informacji w postaci elektronicznej strony wskazują następujące adresy poczty elektronicznej

- ze strony kancelarii:
adres podstawowy: kadry@kfk.net.pl oraz adres zastępczy: biuro@kfk.net.pl
- ze strony klienta:
adres podstawowy: b.brawanska@domaro.com.pl oraz adres zastępczy: koszty@domaro.com.pl

14. Klient ma prawo bez jakichkolwiek ograniczeń wykorzystywać w swojej działalności wszelkie szablony, wzorce, zestawienia, pisma itp. przesłane przez kancelarię do klienta. Kancelaria ma prawo sporządzać i zachować odpisy, wypisy oraz kopie dokumentów księgowych klienta, uwzględniając postanowienia zawarte w pkt. 12a – 12 m. Strony wzajemnie zobowiązują się, iż nie ujawnią oraz nie wskażą jakiegokolwiek osobie trzeciej, bez uprzedniego pisemnego zezwolenia drugiej strony, wszelkich informacji o charakterze poufnym uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy. Nie dotyczy to konieczności udostępnienia informacji ubezpieczycielowi kancelarii oraz instytucjom publicznym, które mają prawo żądania udostępnienia takich informacji.

15. Umowa zostaje zawarta od dnia 01 lutego 2020 roku do dnia 31 stycznia 2021 roku, z możliwością przedłużenia o kolejne 12 miesięcy. Umowa może zostać rozwiązana:

- a/ w każdym czasie za porozumieniem stron,
- b/ poprzez zawiadomienie złożone przez kancelarię o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia w przypadku:
 - gdy klient opóźnia się z zapłatą dla kancelarii za trzy okresy płatności, przy czym za opóźnienie uważa się również brak zapłaty wynagrodzenia w pełnej należnej kwocie za dany okres lub
 - gdy klient pomimo upływu 14 dniowego terminu wyznaczonego pisemnie przez kancelarię o zaprzestanie działań uniemożliwiających poprawne wykonywanie umowy – nadal je podtrzymuje.

Momentem rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym określonym w akapicie „b” umowy jest data otrzymania przez klienta zawiadomienia. Z dniem rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym określonym w akapicie „c” kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki braków wypełnienia obowiązków wynikających z niniejszej umowy których to termin wykonania przypadł na czas po rozwiązaniu umowy.

16. W przypadku rozwiązania umowy klient ma obowiązek w terminie 30 dni od dnia rozwiązania umowy przedstawić kancelarii zawiadomienie zawierające planowany termin odbioru dokumentacji z kancelarii oraz projekt protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowanego na tą okoliczność. Strony zastrzegają, iż wyznaczony termin odbioru dokumentacji nie może być wcześniejszy niż 14 dni i nie późniejszy niż 60 dni od daty otrzymania zawiadomienia przez kancelarię. Nie złożenie przez klienta zawiadomienia o którym mowa w zdaniu pierwszym upoważnia kancelarię do obciążenia Klienta z tytułu przechowywania dokumentacji bądź do przekazania dokumentacji osobie trzeciej celem jej dalszego przechowywania na koszt klienta.

17. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kancelarii i klienta. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej. Integralnymi częściami umowy stają się wszelka pisemna dokumentacja pomiędzy klientem a kancelarią w tym w szczególności wnioski i żądania klienta, oświadczenia i informacje, protokoły.

KANCELARIA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Peleck Mariusz Skowroński Sławomir

Spółka Jawna

KRS 0000597694

44-240 Żory, ul. Sądowa 3/3

NIP: 6511558261, Regon: 276614350

KANCELARIA

KLIENT

mgr Adrianna Makowicz-Makowska
Rechts Anwältin
KAT - 14347