

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUGI WIRTUALNEGO BIURA PRZEZ TAXCOACH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

§ 1. Postanowienia ogólne	1
§ 2. Definicje	1
§ 3. Prawa autorskie	2
§ 4. Zakres usług Spółki oraz wyłączenia	2
§ 5. Odpowiedzialność i obowiązki Klienta	2
§ 6. Odbiór dokumentów, przechowywanie oraz przekazywanie do Klienta	2
§ 7. Odpowiedzialność i obowiązki Spółki	2
§ 8. Zawieszenie świadczenia usług	3
§ 9. Wynagrodzenie Spółki	3
§ 10. Komunikacja	4
§ 14. Weryfikacja Klienta AML	6
§ 15. Kontakt z Spółką	6
§ 17. Postanowienia końcowe	6
Załącznik nr 1. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych	6
Załącznik nr A. Kategorie osób, rodzaj danych osobowych oraz czynności i formy przetwarzania.	9
Załącznik nr B. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa danych osobowych	11
Załącznik nr C. Lista podmiotów podprzetwarzających, z których usług korzysta Taxcoach sp. o.o.	12
Załącznik nr D. Cennik	13
Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna przygotowana przez Biuro dla reprezentantów kontrahentów	14

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usługi wirtualnego biura przez Spółkę i stanowi integralną część Umowy zawartej pomiędzy Spółką a Klientem, regulując w sposób szczegółowy jej postanowienia.
2. Spółka świadczy usługi prowadzenia i obsługi wirtualnego biura na rzecz Klientów, na warunkach określonych w zawartej Umowie oraz niniejszym Regulaminie i Cenniku, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed zawarciem Umowy oraz do przestrzegania jego postanowień. Zawarcie Umowy ze Spółką jest równoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu.
4. Spółka oświadcza, że:
  - a) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację Przedmiotu Umowy;
  - b) posiada niezbędną wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz możliwości organizacyjne do prawidłowej realizacji postanowień Umowy;
  - c) osoba podpisująca Umowę jest należycie umocowana i uprawniona do zawarcia Umowy oraz że uzyskała wszelkie zgody korporacyjne na jej zawarcie i wykonanie.
5. Klient oświadcza, że:
  - a) podane przez niego informacje, odpowiedzi, dane – zarówno przekazane Spółce za pośrednictwem udostępnianych formularzy, jak i w korespondencji oraz rozmowach są prawdziwe i aktualne i jest świadomy odpowiedzialności karnej oraz cywilnej wynikającej z ewentualnego podania nieprawdziwych informacji, przyjmując w tym zakresie swoją wyłączną odpowiedzialność i zwalniając Spółkę z weryfikacji informacji podanych przez Klienta,
  - b) osoba podpisująca Umowę jest należycie umocowana i uprawniona do zawarcia Umowy oraz że uzyskała wszelkie zgody korporacyjne na jej zawarcie i wykonanie.

**§ 2. Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenia:

1. **Bezumowne korzystanie z adresu spółki** – używanie adresu Spółki jako siedziby firmy Klienta w danych rejestrowych lub w jakiegokolwiek innej komunikacji z kontrahentami bez podstawy prawnej w postaci ważnej aktywnej Umowy ze Spółką.
2. **Cennik** – jest to publikowana na stronie <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/cennik/> informacja, w której Spółka określiła warunki i wysokość wynagrodzenia (netto) za usługi Spółki, która stanowi integralną część Umowy ze Spółką. Zmiana Cennika nie oznacza zmiany Umowy lub Regulaminu i nie wymaga podpisu Klienta, przy czym przy zmianie Cennika, Spółka umożliwi Klientowi rozwiązanie Umowy, zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym Regulaminie.
3. **Dokument** – to dokument lub zbiór dokumentów przesłanych do Spółki w sposób określony w § 6. Regulaminu, w celu zeskanowania i przechowania w systemie Spółki.
4. **Dokumenty rejestrowe** – komplet dokumentów zawierających podstawowe dane o Kliencie w szczególności: odpis z KRS, CEIDG, zaświadczenia o nadaniu numerów NIP, regon, skan dowodu osobistego, pełnomocnictwa do reprezentacji itd.
5. **Godziny pracy spółki** – od poniedziałku do piątku, godziny 8-15 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. **Informacje Poufne** - wszelkie informacje poufne lub zastrzeżone, udostępniane przez Stronę ujawniającą Stronie otrzymującej do wykorzystania w związku z usługami opisanymi w Regulaminie lub Umowie, z wyjątkiem (i) informacji, które strona otrzymująca już poznała bez naruszenia jakiegokolwiek zobowiązania do zachowania poufności (ii) informacji powszechnie dostępnych z wyjątkiem sytuacji, gdy informacja jest powszechnie dostępna w wyniku ujawnienia przez Stronę otrzymującą tych informacji z naruszeniem niniejszej Umowy, oraz (iii) informacji, które strona otrzymująca uzyskała ze źródła innego niż Strona ujawniająca w sposób inny niż na zasadzie poufności. Informacje Poufne obejmują również wszelkie tajemnice handlowe, procedury, dane zastrzeżone, w tym dane osobowe, informacje i dokumenty oraz informacje o cenach lub produktach przekazywane Stronie otrzymującej przez Stronę ujawniającą.
7. **Klient/Zleceniodawca** – jest to każdy podmiot zawierający Umowę ze Spółką, w tym osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której przepisy przyznają zdolność prawną, posiadająca status przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny, korzystającą z usług Spółki.
8. **Pakiet** – wybrany przez klienta zakres usług (Base/Silver/Gold) opisany w Umowie.

9. **Regulamin** – jest to niniejszy Regulamin stanowiący integralną część Umowy o świadczenie usług prowadzenia wirtualnego Biura na rzecz Klienta przez Spółkę, udostępniony nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej pod adresem <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/owu/>, co zapewnia możliwość zapoznania się z jego treścią przed zawarciem Umowy, a także jego pozyskanie (pobranie), odtwarzanie, utrwalenie i wydrukowanie w dowolnym momencie trwania Umowy.
10. **Siedziba Spółki** – Siedziba spółki Taxcoach Sp. z o.o. ul Wierzbicice 44a/40a 61-568 Poznań.
11. **Spółka/Zleceniobiorca** – jest to biuro rachunkowe Taxcoach spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu, ul. Wierzbicice 44A/40A, 61 – 568 Poznań, zarejestrowanej w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000653979, którego akta rejestrowe przechowuje Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadające nr NIP 7792455049, o kapitale zakładowym 20.000,00 zł, e-mail [office@taxcoach.pl](mailto:office@taxcoach.pl) świadczące usługi wirtualnego biura w zakresie, o których mowa w § 4. Regulaminu. Zmiana danych ww. podmiotu bez zmiany samego podmiotu, względnie zmiana podmiotu w ramach sukcesji uniwersalnej nie stanowi zmiany Umowy lub Regulaminu.
12. **Strony** – pojedynczo oznacza Klienta lub Spółkę, lub oba podmioty łącznie.
13. **Umowa** – jest to umowa o świadczenie przez Spółkę usługi prowadzenia wirtualnego biura wymienionych w § 4. Regulaminu, zawarta między Spółką a Klientem, na czas nieokreślony lub określony, ustalony przez Klienta, szczegółowy rodzaj usług określa pakiet wybrany przez Klienta zgodnie z Cennikiem.

### § 3. Prawa autorskie

Wyłącznym właścicielem majątkowych praw autorskich do treści zawartych w materiałach przekazywanych Klientowi w związku z realizacją Umowy, w tym w szczególności na serwerach TaxCoach i na stronie internetowej taxcoach.pl oraz będących częścią Umowy, Cennika lub Regulaminu należą do Biura lub osób trzecich, od których Biuro uzyskało prawa do korzystania z tych treści. Prawa autorskie związane ze stroną internetową taxcoach.pl podlegają ochronie przewidzianej odpowiednimi przepisami prawa regulującymi ochronę praw własności intelektualnej.

### § 4. Zakres usług Spółki oraz wyłączenia

1. Spółka świadczy usługę prowadzenia wirtualnego biura zgodnie z wybranym przez Klienta pakietem polegającymi na:
  - a) Udostępnieniu Klientowi adresu w celu rejestracji i prowadzenia działalności,
  - b) Wydaniu Uprawnień Klientowi do posługiwania się adresem Spółki jako własnym w kontaktach z Urzędami, kontrahentami itd.,
  - c) Odbieraniu przesyłek listowych,
  - d) Archiwizacji przesyłek listowych,
  - e) Skanowaniu korespondencji,
  - f) Przechowywaniu i zabezpieczeniu w formie elektronicznej korespondencji w kopiach cyfrowych,
  - g) Przesyłaniu skanów korespondencji mailem,
  - h) Wydawaniu lub odsyłaniu dokumentacji w oryginale,
  - i) Informowaniu telefonicznie o korespondencji,
  - j) Udostępnieniu sali konferencyjnej pod warunkiem wcześniejszej rezerwacji i za dodatkową opłatą.
2. Klient ma prawo do skorzystania tylko i wyłącznie z tych usług, które obejmuje wybrany przez niego pakiet, wskazany w Umowie między Spółką a Klientem. W przypadku chęci zmiany pakietu lub rozszerzenia zakresu usługi konieczne jest podpisanie nowej Umowy lub aneksu do Umowy regulującej nowy zakres usługi.
3. Biuro świadczy usługi w dni robocze (tj. z wyłączeniem dni wolnych od pracy zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego) od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 15:00. Biuro ma możliwość wyznaczenia dodatkowych dni, w których działalność biura doznaje przerwy, spośród dni roboczych, o czym z wyprzedzeniem powiadomi Klienta.
4. Usługa prowadzenia wirtualnego biura nie obejmuje:
  - a) Zapewnienia jakiegokolwiek pomieszczenia dla Klienta lub pracowników Klienta (poza odpłatną usługą Udostępnienia sali konferencyjnej)
  - b) Jakiegokolwiek szeroko rozumianego doradztwa lub pomocy związanego z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Klienta
  - c) Jakichkolwiek czynności związanych z rejestracją spółki lub zmianą danych rejestrowych
  - d) Jakąkolwiek inną szeroko rozumianą obsługą Klienta poza konkretnymi czynnościami wymienionymi i wskazanymi punkcie 1
  - e) Archiwizowania dokumentacji ponad okres przewidziany w regulaminie
  - f) Przyjmowania jakichkolwiek paczek lub przesyłek innych niż dokumenty papierowe (rozmiary od A7 do A3)
  - g) Jakiegokolwiek obsługi poza godzinami pracy Spółki
  - h) Odpowiedzialności za pozostawione/zagubione/nieotrzymane przesyłki kurierskie lub pocztowe
  - i) Poszukiwania lub podjęcia jakiegokolwiek wysiłku w celu odnalezienia pozostawionych/zagubionych/niedostarczonych przesyłek Klienta chyba że do ich zaginięcia doszło z winy Spółki
  - j) Odbierania przesyłek jeśli Klient nie udzielił wymaganego przez nadawcę lub kuriera pełnomocnictwa

### § 5. Odpowiedzialność i obowiązki Klienta

1. Klient zobowiązuje się do:
  - a) Udzielenia pełnomocnictwa na mocy podpisanej Umowy do odbierania korespondencji w imieniu Klienta. W przypadku wymogu osobnego pełnomocnictwa przez firmy kurierskie, pocztowe lub nadawcę, do wystawienia w formie pisemnej odrębnego pełnomocnictwa
  - b) Osobistego złożenia pełnomocnictwa wraz z odręcznym podpisem w placówkach Poczty Polskiej
  - c) Odbierania oryginałów korespondencji z Siedziby firmy nie rzadziej niż raz na miesiąc
  - d) Podania alternatywnego adresu zamieszkania/pobytu wraz z numerem telefonu w celu umożliwienia kontaktu i odesłania korespondencji
  - e) Terminowego regulowania płatności z wykonaną usługą
  - f) Poinformowania Spółki w przypadku zmiany adresów rejestrowych lub danych kontaktowych
  - g) Nie zatajania żadnych informacji mogących narazić Spółkę na odpowiedzialność karną lub karno-skarbową
  - h) Informowania Spółki jeśli posłużył się jej adresem w sposób niezgodny przeznaczeniem lub w celu mogącym narazić spółkę na odpowiedzialność karną lub karno-skarbową.

### § 6. Odbiór dokumentów, przechowywanie oraz przekazywanie do Klienta

1. Spółka w ramach zawartej umowy zobowiązuje się do odbierania dokumentacji zaadresowanej do Klienta.
2. Odbiór poczty przez Spółkę następuje tylko w godzinach pracy Spółki, określonych w § 4. pkt 3. Regulaminu.
3. Odebrane dokumenty są przechowywane, a w przypadku wyboru odpowiedniego pakietu także skanowane i archiwizowane oraz wysyłane do Klienta drogą mailową.
4. Spółka zobowiązuje się przesyłać na wskazany adres mailowy Klienta skan odebranego dokumentu w ciągu 24 godzin, a w przypadkach krytycznych (bardzo duża ilość odebranej dokumentacji) w ciągu 48 godzin.
5. W przypadku gdy dokument zawiera powyżej 20 stron Spółka wyśle Klientowi tylko pierwsze strony dokumentu z informacją, że dany dokument jest do odebrania w całości w oryginale w siedzibie Spółki.
6. Dokumenty są przechowywane w siedzibie Spółki.
7. Klient jest uprawniony do odbioru swoich dokumentów w siedzibie Spółki w dowolnym terminie w dni robocze w godzinach pracy Spółki z zastrzeżeniem, że odbiór dokumentów nie może odbywać się rzadziej niż raz na miesiąc.
8. Na polecenie i na koszt klienta Spółka może odesłać Klientowi wybraną partię dokumentów pocztą lub kurierem pod wskazany przez Klienta adres. Polecenie takie musi być złożone w sposób pisemny/mailowy.
9. W przypadku nieodebrania dokumentacji przez Klienta w przeciągu kwartału, Spółka podejmie próbę kontaktu w celu ustalenia terminu odbioru lub adresu do wysyłki. W przypadku gdy kontakt z Klientem będzie niemożliwy z przyczyn leżących po Stronie Klienta, Spółka może odesłać dokumenty na adres wskazany w Umowie na koszt Klienta. W przypadku nieodebrania przesyłki przez Klienta i niemożności skontaktowania się z Klientem Spółka ma prawo do obciążenia Klienta kosztami archiwizowania dokumentacji zgodnie z Cennikiem, na co Klient wyraża zgodę.
10. Klient akceptuje możliwość doliczenia dodatkowych kosztów archiwizacji w trybie powyżej i zrzeka wszelkich roszczeń z tego tytułu wobec Spółki.

## § 7. Odpowiedzialność i obowiązki Spółki

1. Spółka zobowiązuje się do dołożenia wysokiej staranności w wykonywaniu Umowy oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi powszechnie obowiązującymi przepisami. Spółka zobowiązuje się i zapewnia, że jest upoważniona oraz posiada wszelkie niezbędne pozwolenia i zgody do wypełniania swych zobowiązań wynikających z Umowy, oraz że będzie świadczyć usługi przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanego personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Spółka może angażować osoby trzecie w charakterze podwykonawców do świadczenia usług przewidzianych w Umowie na rzecz Klienta.
2. Spółka ponosi odpowiedzialność za:
  - a) Przyjęcie dokumentów dostarczonych do Spółki w godzinach pracy Spółki
  - b) Wykonanie i przesłanie skanu dokumentów w terminie określonym w paragrafie § 6. pkt 4. Regulaminu
  - c) Przechowywanie i wydawanie Klientowi dokumentów w wersji papierowej
3. Spółka w każdym przypadku odpowiada tylko za rzeczywiste straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z realizacją zawartej Umowy, a będące następstwem zawinionego działania lub zaniechania, rażącego niedbalstwa lub braku należytej staranności Spółki.
4. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a) Nieprzyjęcie dokumentów bez wyraźnie wskazanego adresata lub źle zaadresowanych
  - b) Nieprzyjęcie dokumentów poza godzinami pracy Spółki
  - c) Nieprzyjęcie przesyłek innych niż dokumenty w formie papierowej (w tym zwłaszcza jakichkolwiek paczek, przesyłek gabarytowych, nośników elektronicznych itd.)
  - d) Przyjęcie przesyłek bez potwierdzenia odbioru lub dowodu dostarczenia (np. listy pocztowe nieewidencjonowane lub przesyłki dostarczane przez osoby prywatne)
  - e) Odmowę przyjęcia przesyłek jeśli nie spełniają zasad opisanych w niniejszym Regulaminie
  - f) Pozostawione przesyłki nadane do Klienta na adres Spółki mimo braku podstawy prawnej do takiego nadania lub nadanie przesyłki niezgodnej z Regulaminem.
  - g) Przesyłki takie nie zostaną potraktowane jako przyjęte przez Spółkę nawet jeśli firma kurierska samowolnie pozostawi je w Siedzibie Spółki
  - h) Niewykonanie usług poza wybranym przez Klienta pakietem
  - i) Niedostarczenie skanów dokumentów w wyniku awarii poczty elektronicznej (chyba że awaria ta była po stronie zasobów, za które odpowiada Spółka)
  - j) Straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z zawieszeniem przez Spółkę realizacji zawartej umowy zgodnie z § 8. Regulaminu, w związku z nierealizowaniem przez Klienta jego zobowiązań płatniczych wobec Spółki
  - k) Działania i zaniechania będące po stronie firm kurierskich/pocztowych
  - l) Za efekt biznesowy Umowy uzyskany przez Klienta. Umowa jest umową starannego działania, a nie rezultatu
  - m) Błędy i pomyłki jeżeli wynikają z faktu, że Klient zataił jakiegokolwiek dane i informacje potrzebne do należytego wykonania Umowy
  - n) Skutki działania siły wyższej rozumianej jako zdarzenie będące poza kontrolą Spółki, które powoduje, że wykonanie zobowiązań jest niemożliwe, lub że może być uznane za niemożliwe ze względu na występujące okoliczności. Siłą wyższą stanowią w szczególności: warunki atmosferyczne, awarie lub zakłócenia pracy urządzeń dostarczających energię elektryczną, ciepło, światło, zamknięcia gospodarki w związku z decyzją rządową, niedostępność pracowników w związku z kwarantanną, pandemię zagrażającą zdrowiu lub życiu, działania wojenne, akty działań terrorystycznych, alarmów przeciw bombowych, ogłoszenie załoby narodowej lub działania władz państwowych albo samorządowych w zakresie formułowania polityki, praw i przepisów mających wpływ na wykonanie zobowiązań i wirusy komputerowe przed którymi program antywirusowy nie podolał w obronie, ataki hakerskie, awarie sprzętu IT, włamanie do Spółki, pożar lub powódź, awarie oprogramowania na licencji i inne nie wymienione,
  - o) Jakiegokolwiek szkody pośrednie lub utracone korzyści będące wynikiem błędów lub zaniechania ze strony Spółki
  - p) Niezrealizowane usługi po terminie wypowiedzenia Umowy, w tym w szczególności po wypowiedzeniu Umowy w trybie natychmiastowym
  - q) Zniszczenia nieodebranych przez Klienta dokumentów pomimo wygaśnięcia Umowy i czynności podjętych przez Spółkę opisanych w § 12. Regulaminu.
5. Jeżeli Umowa nie zostanie wykonana lub zostanie nienależycie wykonana z przyczyn niezależnych od Spółki, jak również w sytuacji, w której świadczenie usług przez Spółkę zostało zawieszono ze względu na nierealizowanie przez Klienta zobowiązań płatniczych wobec Spółki w myśl § 8. Regulaminu, Spółka nie ponosi odpowiedzialności za powstałe szkody, w tym pośrednie i bezpośrednie Klienta, a także za utracone korzyści.
6. Spółka może wg swojej decyzji zmienić siedzibę i miejsce świadczenia usługi oraz adres prowadzenia wirtualnego biura z zastrzeżeniem, że w takim przypadku zobowiązana jest poinformować Klienta o zaistniałej sytuacji z co najmniej 3-miesięcznym wyprzedzeniem. W takim wypadku Klient ma prawo do wypowiedzenia Umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia i konsekwencji wskazanych w § 12. pkt 10. Regulaminu.
7. Spółka oświadcza, że w trakcie wykonywania usługi posiada ważne ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej, z tytułu wykonywanych przez siebie usług i będzie je utrzymywać przez cały czas trwania Umowy z Klientem. Szczegółowe dane o aktualnej polisie znajdują się na stronie internetowej <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/polisa/> w zakładce „Strefa klienta”.
8. Spółka może odmówić wykonania polecenia Klienta, jeśli ich wykonanie byłoby niezgodne z prawem lub mogłoby narazić Spółkę na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
9. W przypadku niezrealizowania przedmiotu Umowy w całości albo części przez Spółkę z powodu siły wyższej, Klientowi nie przysługuje żadna rekompensata ani odszkodowanie.
10. Całkowita odpowiedzialność Spółki, poza działaniami z winy umyślnej lub szkodami na osobie, za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług na rzecz Klienta, w przypadku błędów lub zaniechań nieobjętych posiadaną przez Spółkę polisą OC, ograniczona jest do wysokości rocznego abonamentu wybranego przez Klienta w Umowie netto. W maksymalnym zakresie dozwolonym przez prawo, w żadnym przypadku Spółka nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody pośrednie, szczególne, przypadkowe, domniemane, przykładowe ani wynikowe, włączając w to między innymi utratę przychodów, renomy lub innych dóbr niematerialnych Klienta. W każdym wypadku ponadto odpowiedzialność Biura ograniczona jest do wysokości nie wyższej niż posiadane przez Biuro ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, o którym mowa w pkt 7.

## § 8. Zawieszenie świadczenia usług

1. W przypadku nieopłacenia przez Spółkę wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w § 9., Spółka wezwie Klienta na podany przez Klienta adres e-mail do wykonania niezwłocznej płatności. Jeżeli po 7 dniach od upływu terminu płatności lub 2 dniach od dnia wysłania wezwania, Klient nie zapłaci jakiegokolwiek zaległości wobec Spółki, Spółka ma prawo zawiesić wykonywanie na rzecz Klienta usługi prowadzenia wirtualnego biura i innych usług prowadzonych przez Spółkę (np. Umowy na obsługę księgową).
2. Spółka zobowiązuje się do powiadomienia Klienta za pośrednictwem wiadomości email o zawieszeniu wykonywania usługi.
3. Zawieszenie wykonywania usług na rzecz Klienta następuje do momentu zaksięgowania na rachunku bankowym Spółki należnego wynagrodzenia. Wznowienie usługi może wiązać się z naliczeniem przez Spółkę dodatkowej kwoty tytułem kosztów związanych ze wznowieniem usługi w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
4. W okresie zawieszenia wykonywania usług na rzecz Klienta, Spółka nie wykonuje na rzecz Klienta usług określonych w Umowie (w tym przede wszystkim nie odbiera korespondencji przychodzącej), ani żadnych innych usług dodatkowych ustalonych indywidualnie z Klientem.
5. Spółka zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zawieszenia wykonywania usług na warunkach określonych w niniejszym pkt. 8 w związku z koniecznością utrzymania niezbędnych mocy produkcyjnych do prawidłowego świadczenia usług.
6. W okresie zawieszenia wykonywania usług, Spółka nie ponosi odpowiedzialności za negatywne konsekwencje związane z nieodebraniem korespondencji Klienta.
7. Po zapłacie przez Klienta zaległości, Klient obowiązany jest uiścić opłatę zgodnie z Cennikiem za wznowienie usługi i pokryć wszelkie koszty windykacyjne zgodnie z Cennikiem oraz ewentualne inne koszty dodatkowe, które poniosła Spółka.
8. Spółka jest uprawniona do zawieszenia usług prowadzenie wirtualnego biura lub wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym oraz żądania dodatkowej opłaty wskazanej w Regulaminie i Cenniku, a związanej z przewidywanym umownie okresem wypowiedzenia, również w przypadku, gdy jakkolwiek z podmiotów powiązanych kapitałowo lub osobowo z Klientem spełnia warunki wskazane w § 8. pkt 1. w ramach jakichkolwiek innych łączących go z Spółką Umów.

## § 9. Wynagrodzenie Spółki

1. Wynagrodzenie za Usługi świadczone przez Spółkę pobierane jest zgodnie z Umową oraz Cennikiem zamieszczonym na stronie <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/cennik/>, będący również załącznikiem do Umowy.
2. Informację o wystawieniu elektronicznej faktury VAT i kwocie do zapłaty Klient otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub KSeF.
3. Biuro wystawia faktury VAT wyłącznie w formie elektronicznej oraz udostępnia ją za pośrednictwem KSeF, na co Klient wyraża zgodę zawierając Umowę.

4. Podstawą zapłaty za usługi świadczone przez Biuro jest zawarta Umowa, Klient jest zobowiązany uregulować płatność nawet w przypadku, gdy nie otrzyma powiadomienia lub zabłokuje możliwość wysyłania powiadomień o wystawionej fakturze VAT lub gdy faktura nie zostanie uprzednio wystawiona.
5. W przypadku niezaakceptowania którejkolwiek z wystawionych faktur, o których mowa w pkt. 1 powyżej, Klient wyśle w ciągu 7 dni informację o braku akceptacji faktury i prośbę o jej usunięcie lub zmianę na adres mailowy [reklamacje@taxcoach.pl](mailto:reklamacje@taxcoach.pl). Zgoda Klienta na fakturę VAT ma charakter zgody milczącej, jeżeli w ciągu 7 dni Klient nie zaprzeczy jej zasadności lub prawidłowości, przyjmuje się że zaakceptował wystawioną fakturę VAT.
6. W przypadkach gdy liczba dokumentów przysyłanych do Spółki przekroczy 20 tygodniowo Spółka ma prawo wezwać Klienta do renegotjacji Umowy.
7. Zmiana Cennika nie będzie stanowić zmiany Umowy i dla swej ważności nie wymaga podpisu Klienta. W przypadku zmiany Cennika, Biuro zobowiązane jest do przesłania informacji drogą mailową z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem, zawierającej nowy Cennik. Klient po otrzymaniu informacji o zmianie Cennika, w przypadku braku zgody na zmianę jego postanowień wprowadzanych przez Biuro, w terminie 14 dni od otrzymania informacji ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia na dotychczasowych zasadach i z zachowaniem praw przed wejściem w życie zmiany Cennika. W powyżej określonej sytuacji Klient podczas okresu wypowiedzenia zachowuje prawo do korzystania z dotąd zamówionych usług Biura z pominięciem wprowadzonych zmian w Cenniku. Zgoda Klienta na zmianę Cennika ma charakter zgody milczącej, co oznacza, że jeżeli w ciągu 14 dni Klient nie wypowie Umowy, przyjmuje się że zaakceptował nowy Cennik i zgoda ta nie wymaga składania dodatkowych oświadczeń. W przypadku wypowiedzenia Umowy terminowej wskutek zmian Cennika, Klient zwolniony jest z zapłaty opłat związanych z przedterminowym jej rozwiązaniem.
8. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy nie zawiera żadnego rodzaju opłat, wpisów, podatków, kosztów postępowań, odsetek, kosztów dodatkowych itp. ponoszonych przez Zleceniodawcę w związku z realizacją niniejszej umowy. Wydatki te będą obciążać Zleceniodawcę.
9. Zapłata za usługę odbywa się w wybranych przez Klienta cyklach rozliczeniowych:
  - a) Miesięcznych – faktura wystawiana jest z góry na początku każdego miesiąca z terminem płatności 7 dni
  - b) Rocznych - faktura wystawiana jest z góry na początku pierwszego pełnego miesiąca współpracy z terminem płatności 7 dni
10. Klient nie może korzystać z rozliczenia w trybie miesięcznym w przypadkach:
  - a) notorycznych opóźnień Klienta w płatnościach lub po zawieszeniu wykonywania wobec Klienta usługi prowadzenia wirtualnego biura Spółki lub w przypadku ponownego nawiązania z Klientami współpracy po uprzednim wypowiedzeniu Umowy przez Spółkę w trybie natychmiastowym, uznania przez Spółkę, że wobec Klienta, z którym zamierza podjąć współpracę istnieje ryzyko nieterminowego regulowania należności (w szczególności w przypadku wpisów Klienta do Krajowego Rejestru Długów, Giełdy Długów, uzyskania informacji o opóźnieniach Klienta w płatnościach wobec innych kontrahentów, ZUS, US, trudnościach finansowych podmiotów powiązanych kapitałowo lub osobowo z Klientem itd.),W takim wypadku jedyną opcją nawiązania ewentualnej współpracy jest opłacenie usługi za 12 miesięcy z góry.
11. Dodatkowo dla przypadków nowych Klientów opisanych w pkt 10., Spółka może zażądać przedpłaty na podstawie faktury proforma przed podpisaniem Umowy i rozpoczęciem świadczenia usług.

## § 10. Komunikacja

1. Sposób komunikacji oraz dane kontaktowe i adresowe Stron szczegółowo określa Umowa lub inne pisemne /mailowe ustalenia Stron, przy czym zmiana danych kontaktowych Stron może nastąpić zgodnie z pkt 3. i 4. poniżej.
2. Klient zobowiązany jest wskazać drugi adres korespondencyjny inny niż adres wirtualnego biura. Brak wskazania alternatywnego adresu uniemożliwia rozpoczęcie świadczenia usługi.
3. Strony postanawiają, że zmiana osób, danych kontaktowych i adresowych nie będzie stanowiła zmiany Umowy i będzie wymagała oświadczenia Strony lub oświadczenia w formie wiadomości e-mail. Klient obowiązany jest wysyłać informacje o zmianach wyłącznie na adres [office@taxcoach.pl](mailto:office@taxcoach.pl). Wysłanie informacji na inny adres e-mail Spółki nie jest wiążące.
4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego zawiadomiania o wszelkich zmianach adresów do doręczeń pod rygorem uznania doręczenia na ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczne.

## § 11. Poufność

1. Wszystkie Informacje Poufne ujawniane na podstawie Umowy pozostaną wyłączną, poufną własnością Strony ujawniającej i podlegają prawnej ochronie. Strona otrzymująca nie będzie ujawniać Informacji Poufnych Strony ujawniającej oraz wykaze się starannością i zachowaniem tajemnicy przy ochronie Informacji Poufnych Strony ujawniającej co najmniej w stopniu odpowiadającym staranności i działaniom w zakresie zachowania tajemnicy, którą wykazuje się przy ochronie własnych Informacji Poufnych.
2. Strona otrzymująca ograniczy dostęp do Informacji Poufnych do swych pracowników, którym dostęp do Informacji Poufnych jest niezbędny do wykonania Umowy oraz pouczy tych pracowników o konieczności zachowania tych informacji w poufności.
3. Strony potwierdzają, że Spółka może ujawniać Informacje Poufne Klienta podwykonawcom świadczącym usługi, organom administracji takim jak np.: organy ds. ubezpieczeń społecznych lub organy podatkowe, podmiotom powiązanim Klienta oraz podmiotom powiązanim Spółki i ich pracownikom.
4. Strona otrzymująca może ujawniać Informacje Poufne w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności z przepisami prawa lub rozstrzygnięciem władzy mającym do nich zastosowanie, ustosunkowania się do jakichkolwiek wezwań sądowych lub żądań przedstawienia dokumentów lub w związku z jakimkolwiek postępowaniem sądowym i administracyjnym oraz do egzekwowania swoich praw, przysługujących jej na podstawie Umowy.
5. Na żądanie Strony ujawniającej, Strona otrzymująca zwróci lub zniszczy wszystkie Informacje Poufne takiej Strony ujawniającej, będące w jej posiadaniu, z wyjątkiem Informacji Poufnych, których zachowanie jest wymagane z mocy prawa lub uznane niezbędne na potrzeby obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub do wykazania zasadności roszczeń własnych.

## § 12. Rozwiązanie Umowy i bezumowne korzystanie z adresu Spółki

1. Umowę zawartą na czas nieokreślony lub określony każda ze Stron może rozwiązać z zachowaniem umownego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa zawarta na czas określony, po upływie okresu jej obowiązywania automatycznie i bez konieczności aneksowania czy też składania jakichkolwiek oświadczeń woli Stron, przekształca się w umowę zawartą na czas nieokreślony. Jeżeli wola Klienta jest nieprzedłużanie okresu Umowy, Klient obowiązany jest powiadomić Spółka o tym fakcie najpóźniej na 3 pełne miesiące kalendarzowe przed przekształceniem Umowy w umowę na czas nieokreślony.
3. Wypowiedzenie Umowy przez którąkolwiek ze Stron wymaga zachowania formy komunikacji określonej w § 10. Regulaminu pod rygorem nieważności. Wypowiedzenie Umowy wysyłane jest e-mailem na adres poczty e-mail Strony wskazany w Umowie. Wypowiedzenie Umowy może być przekazane przez Strony także w formie tradycyjnej – pisemnej. Strony nie dopuszczają wypowiedzenia w innej formie niż wskazane powyżej.
4. Brak otrzymania wypowiedzenia Umowy w formie określonej powyżej upoważnia Spółkę do nieprzyjęcia wypowiedzenia i pozostawieniu Umowy w mocy.
5. Jeżeli Spółka gromadzi oryginały Dokumentów Klienta, po rozwiązaniu Umowy za wypowiedzeniem lub porozumieniem albo po jej wygaśnięciu, Klient zobowiązany jest do ich osobistego (lub za pośrednictwem upoważnionego pisemnie przedstawiciela) odbioru w terminie trzech miesięcy od daty zakończenia świadczenia usług związanych z Umową.
6. W przypadku nieodebrania przez Klienta Dokumentów w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Spółka odsyła wszelkie Dokumenty Klienta przesyłką kurierską na koszt Klienta, na drugi adres korespondencyjny (inny niż adres wirtualnego Biura) wskazany w Umowie przez Klienta. Nieodebrane Dokumenty Spółka może przekazać do przechowania podmiotowi trzeciemu na koszt Klienta, bądź rozpocząć naliczanie opłat za ich przechowanie według Cennika, o czym niezwłocznie zawiadomi Klienta. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za nieodebrane przez Klienta Dokumenty.
7. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za pisemnym porozumieniem Stron.
8. W przypadku dwukrotnego braku odbioru dokumentacji lub uchylania się od odbioru dokumentacji (brak kontaktu ze Spółką) Spółka jest upoważniona do zniszczenia i usunięcia całości dokumentacji – na co Klient wyraża zgodę.
9. Spółka jest uprawniona do rozwiązania Umowy z Winy Klienta bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadkach:
  - a) Braku wymagalnej płatności po upływie co najmniej 14 dni od wskazanego na fv terminu płatności
  - b) Braku wymagalnej płatności (po upływie co najmniej 14 dni od wskazanego na fv terminu płatności) za jakiegokolwiek inne usługi wykonywane dla Klienta lub dla jakiegokolwiek podmiotu powiązanego z Klientem (kapitałowo lub osobowo) przez Spółkę, na podstawie odrębnych umów lub zleceń (w tym m.in. usługi księgowe, podatkowe, kadrowe, inne, itd.)

- c) Otrzymała informacji od instytucji (np. policji, KAS) że Klient jest podejrzewany o działalność niezgodną z przepisami prawa
  - d) Braku podpisania pełnomocnictwa lub cofnięcia pełnomocnictwa do odbioru dokumentów w imieniu Klienta (o ile było ono niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi)
  - e) W przypadku powtarzających się niezgodności między danymi umownymi/rejestrowymi Klienta a adresami w odbieranej korespondencji
10. Wypowiedzenie w trybie wskazanym w pkt 9. nie uprawnia Klienta do jakichkolwiek roszczeń i odszkodowań z tego tytułu.
  11. W przypadku rozwiązania przez Spółkę Umowy zawartej na czas nieokreślony lub określony, w trybie natychmiastowym z winy Klienta lub odstąpienia od Umowy z winy Klienta, Spółka ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości;
    - a) Dla umów na czas określony - 100% wartości Umowy pozostającej do daty zakończenia Umowy
    - b) Dla umów na czas nieokreślony – trzykrotności miesięcznego abonamentu
  12. W przypadku gdy Klient zapłacił za usługę z góry, Spółka ma prawo do skompensowania kary Umownej i innych zaległości z wcześniejszymi płatnościami Klienta.
  13. Po terminie wypowiedzenia Umowy wygasają wszelkie pełnomocnictwa udzielone Spółce na mocy Umowy. Spółka nie jest zobowiązana do wykonania na rzecz Klienta jakichkolwiek usług (w szczególności odbioru dokumentów), nawet jeśli po upływie terminu wypowiedzenia otrzyma dokumenty datowane na okres obowiązywania Umowy. Oznacza to, że Spółka jest zobowiązana przesłać Klientowi skany jedynie tych dokumentów, które zostały odebrane przez Spółkę przed terminem wypowiedzenia.
  14. Po rozwiązaniu niniejszej Umowy Zleceniodawca nie ma prawa do korzystania z adresu Zleceniobiorcy i jest zobowiązany niezwłocznie dokonać zmian adresu w dokumentach rejestrowych firmy, dokumentach kontrahentów, urzędów itd.
  15. Po rozwiązaniu Umowy Spółka nie będzie odbierała w imieniu Zleceniodawcy żadnej korespondencji. Jeśli mimo rozwiązania Umowy Zleceniodawca będzie korzystał bezumownie z adresu Spółki, Spółka wezwie Klienta do zaprzestania tego procederu. W przypadku braku reakcji ze strony Zleceniodawcy (np. brak zmiany adresu w KR/D/ CEIDG, masowa wysyłka poczty przez kontrahentów na adres Spółki), Spółka będzie uprawniona do opłaty z tytułu bezprawnego korzystania z adresu Spółki zgodnie z Cennikiem.
  16. Spółka ma prawo dochodzić odszkodowania przekraczającego kwotę podaną w pkt 11. na zasadach ogólnych.
  17. Dodatkowo w przypadku uporczywego bezprawnego korzystania z adresu Spółki przez Klienta, Spółka jest uprawniona do wysłania zawiadomień do instytucji publicznych o zaistniałej sytuacji, w tym przede wszystkim US, ZUS, KAS, a w skrajnych przypadkach także policji.

### § 13. Dane osobowe

1. Klient jest Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących osób, których dane znajdują się w Dokumentach przekazywanych Biuru oraz przetwarzanych w imieniu Klienta w Systemach Informatycznych Biura w związku ze świadczeniem usług księgowych oraz kadrowo-płacowych.
2. Biuro pełni rolę Podmiotu przetwarzającego, o którym mowa w art. 4 pkt 8 RODO w stosunku do danych osobowych osób, których dane znajdują się w Dokumentach przekazywanych Biuru oraz przetwarzanych w imieniu Klienta w Systemach Informatycznych Biura rachunkowego.
3. W związku z tym, że realizacja Usług Wirtualnego biura wymaga przetwarzania przez Biuro danych osobowych osób, w stosunku do których Klient jest Administratorem Danych osobowych, w zakresie i celu określonym przez Klienta, Klient zawierając Umowę zawiera jednocześnie z Biurem Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Biuro jest Podmiotem przetwarzającym dane osobowe osób, w stosunku do których Klient jest Administratorem Danych Osobowych i będzie ono przetwarzało dane osobowe wyłącznie w celu realizacji postanowień Umowy tj. w zakresie koniecznym do realizacji usług Wirtualnego biura lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Podmiocie przetwarzającym tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w celu dochodzenia roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO”). Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w stosunku do których Klient jest Administratorem Danych Osobowych określa Polityka Prywatności dostępna na stronie internetowej dostępnej pod adresem: <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/inne/>
5. W celu umożliwienia prawidłowego świadczenia usług wirtualnego biura przez Biuro, Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych. Zakres przetwarzanych danych zależy od zakresu usług objętego Umową zawartą z danym Klientem.
6. Dane osobowe powierzone Biuru przez Klienta będą przechowywane do czasu rozwiązania Umowy, a także przez okres niezbędny, wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w celu wypełnienia obowiązków Biura i dochodzenia ewentualnych roszczeń.
7. Powierzenie danych przez Klienta Biuru jest warunkiem umownym, niezbędnym do realizacji postanowień Umowy. W przypadku, gdy dane te są niezbędne do świadczenia usług wirtualnego biura przez Biuro, a Klient zażądał ograniczenia lub zaprzestania ich przetwarzania lub ich usunięcia, wówczas takie żądanie traktowane jest jako oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy.
8. Biuro stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
9. Biuro przetwarza powierzone przez Klienta dane osobowe jego kontrahentów, klientów, pracowników i członków ich rodzin, współpracowników, lub podwykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z RODO. Przetwarzanie następuje w toku oraz w celu świadczenia usług określonych w Umowie stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, w odniesieniu do danych osobowych pierwotnie gromadzonych przez Klienta i przetwarzanych przez Biuro.
10. Rodzaje przetwarzanych danych oraz kategorie osób, których dane dotyczą będą każdorazowo wskazywane przez Klienta stosownie do treści zawartej Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej. Dane obejmować mogą w szczególności: dane identyfikacyjne, adresowe, NIP, REGON, o wykształceniu, absencji, przebiegu pracy, o karach, nagrodach, obowiązkach, przebiegu zatrudnienia i inne wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dane o oddziale NFZ, inne wymagane w formularzach zgłoszeniowych ZUS i US.
11. Klient, jako Administrator danych osobowych, oświadcza i zapewnia, że przestrzega obowiązujących przepisów prawa, w tym RODO, w toku gromadzenia danych osobowych oraz że posiada pełne umocowanie do udostępnienia ww. danych Biuru.
12. Biuro jak podmiot przetwarzający dane zobowiązuje się:
  - a) przestrzegać swych obowiązków, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym RODO,
  - b) przetwarzać dane osobowe powierzone mu przez Klienta w zakresie niezbędnym do świadczenia usług księgowych oraz kadrowo-płacowych dla Klienta zgodnie z postanowieniami Umowy oraz stosownie do udokumentowanych poleceń otrzymanych od Klienta,
  - c) każdorazowego powiadomienia Klienta w przypadku uznania, że jakiegokolwiek polecenie Klienta narusza obowiązujące przepisy, przy czym Biuro nie ma obowiązku przeprowadzenia kompleksowej analizy prawnej jakiegokolwiek dyspozycji ze strony Klienta,
  - d) niezwłocznie powiadamiać Klienta o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa danych osobowych niezwłocznie po powzięciu informacji o wystąpieniu takiego naruszenia,
  - e) używać odpowiednich środków technicznych, fizycznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych osobowych powierzonych przez Klienta.
13. Pracownicy oraz współpracownicy Biura będą uprawnieni do dostępu do danych osobowych przekazanych przez Klienta wyłącznie w celu świadczenia usług księgowych oraz kadrowo-płacowych zgodnie z zawartą Umową. Osoby mające dostęp do danych osobowych zostaną objęte zobowiązaniem do zachowania poufności. W przypadku przekazywania danych pomiędzy Biurem rachunkowym a zewnętrznymi podmiotami przetwarzającymi, Biuro zawrze odpowiednie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zapewniające ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO w stopniu nie mniejszym niż wynikający z niniejszego Regulaminu.
14. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych osobowych, Biuro pomaga Klientowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.
15. Biuro będzie współpracować z Klientem w zakresie oceny skutków ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.
16. Po rozwiązaniu Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej Biuro wypełni zobowiązania kontraktowe oraz publicznoprawne, a następnie usunie lub zwróci dane osobowe Klientowi w terminach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Powierzone dane osobowe nie będą przetwarzane dłużej niż przez czas trwania Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
17. W przypadku przekazania danych osobowych przez Biuro do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej Biuro zobowiązuje się zapewnić odpowiednie zabezpieczenia, i pod warunkiem, że obowiązują egzekwowalne prawa osób, których dane dotyczą, i skuteczne środki ochrony prawnej zgodnie z RODO.
18. Klient ma prawo do kontroli sposobu wykonywania Umowy przez Biuro odnośnie zobowiązań dotyczących danych osobowych. Warunkiem przeprowadzenia kontroli jest zawiadomienie Biura w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem jej przeprowadzenia. Biuro udostępni Klientowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia nałożonych na niego niniejszą Umową zobowiązań. Biuro umożliwia Klientowi lub audytorowi przez niego upoważnionemu przeprowadzanie audytów w zakresie ochrony powierzonych danych osobowych, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.

19. Biuro prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych na zasadach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach oraz rejestr kategorii czynności powierzenia danych osobowych.
20. Biuro może powierzyć przetwarzanie danych osobowych swoim podwykonawcom, zleceniobiorcom, podmiotom powiązanim i współpracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi powierzenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że wszelkie obowiązki Biura wynikające z Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej i Regulaminu, Biuro zastępuje odpowiednio do podwykonawcy.
21. Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych powierzonych przez Klienta Biuru będzie je przetwarzała wyłącznie na polecenie Biura, z obowiązkiem zachowania tajemnicy, chyba obowiązek przetwarzania wynika z przepisów prawa.
22. W razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych Biuro niezwłocznie poinformuje o tym Klienta.
23. Biuro w stosunku do osób uprawnionych do reprezentacji Klienta, występujących w imieniu Klienta oraz składających oświadczenia w imieniu Klienta, a w szczególności w stosunku do osób wskazanych w komparcji Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej pełni rolę Administratorem danych osobowych. W związku z powyższym, w celu wypełnienia obowiązku określonego w art. 13 i 14 RODO, Klient zobowiązany jest przekazać swoim przedstawicielom, pełnomocnikom, pracownikom i współpracownikom zaangażowanym w realizację Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacową klauzulę informacyjną przygotowaną przez Biuro, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
24. We wszelkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych, w tym w sprawach związanych z RODO można kontaktować się ze spółką TaxCoach sp. z o.o. pod następującym adresem email: [rodo@taxcoach.pl](mailto:rodo@taxcoach.pl) lub numerem tel. **665 601 096**

#### § 14. Weryfikacja Klienta AML

1. Każdy Klient jest zobowiązany do wypełnienia przedłożonego przez Spółkę formularza AML zgodnie z typem prowadzonej działalności oraz rzeczywistym stanem.
2. Każdy Klient jest zobowiązany do samodzielnej weryfikacji tożsamości reprezentantów Klienta oraz rzeczywistych beneficjentów.
3. Brak weryfikacji z pkt 1 i 2 może skutkować rozwiązaniem Umowy lub odmową jej zawarcia przez Spółkę.
4. Spółka udostępni Klientowi drogą mailową formularz elektroniczny lub papierowy do wypełnienia.
5. Klient ma obowiązek informowania o wszelkich zmianach tj. adres zamieszkania, nowy dokument tożsamości, itd. oraz aktualizacji danych oczekiwanych przez Spółkę, na każde zapytanie Spółki.

#### § 15. Kontakt z Spółką

1. Klient ma możliwość kontaktu z Spółką tylko i wyłącznie w godzinach pracy Spółki.
2. Klient może kontaktować się z Spółką
  - a) Mailowo: na adres [office@taxcoach.pl](mailto:office@taxcoach.pl)
  - b) Telefonicznie **+48 665 601 096**
  - c) Osobiście w siedzibie spółki ul. Wierzbicice 44a lok. 40A (5 p.), 61-568 Poznań
3. Strony ustalają że domyślną formą komunikacji w zakresie wykonywania Umowy jest korespondencja mailowa chyba, że Umowa stanowi inaczej.

#### § 16. Reklamacje

1. Wszelkie ewentualne reklamacje związane z realizacją Umowy, Klient zobowiązuje się zgłaszać na piśmie na adres Biura, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [reklamacje@taxcoach.pl](mailto:reklamacje@taxcoach.pl) pod rygorem ich nieuwzględnienia.
2. Reklamacja powinna zawierać szczegółowy opis zdarzenia uzasadniającego zgłoszenie reklamacji, imię i nazwisko oraz adres e-mail Klienta.
3. Biuro rozpatrzy zgłoszenie reklamacyjne w terminie 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia chyba, że koniecznym będzie dla rozpatrzenia reklamacji dostarczenie dodatkowych informacji. W takim przypadku termin liczony jest od daty dostarczenia takich informacji przez Klienta.
4. Odpowiedź na reklamację wysyłana jest wyłącznie na adres email podany w zgłoszeniu reklamacyjnym.
5. W przypadku braku odpowiedzi Klienta na zapytania dotyczące reklamacji w terminie 21 dni od dnia ich wysłania przez Biuro, reklamacja zostaje zamknięta i uznana za niezasadną.
6. Złożenie reklamacji nie zwalnia Klienta z obowiązku terminowej zapłaty wystawionej faktury. W przypadku uwzględnienia reklamacji i przyznania rekompensaty Biuro wystawi stosowną fakturę korygującą oraz dokona zwrotu należnych środków albo dokona ich kompensaty z inną wymagalną należnością wynikającą z wystawionych dokumentów, o czym poinformuje Klienta.
7. Zastrzeżenia do wynagrodzenia naliczonego przez Biuro zgłaszane są przez Klienta niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania faktury. Zastrzeżenie, wraz z uzasadnieniem oraz wnioskiem o zmianę faktury (względnie jej skorygowanie na „0”) kierowane są na adres mailowy [reklamacje@taxcoach.pl](mailto:reklamacje@taxcoach.pl). Akceptacja Klienta dla faktury VAT i opisaną nią wynagrodzenia ma charakter zgody milczącej, co oznacza, że jeżeli w ciągu 7 dni Klient nie zaprzeczy jej zasadności lub prawidłowości, przyjmuje się że zaakceptował wystawioną fakturę VAT.

#### § 17. Postanowienia końcowe

1. Spółka zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, o których informuje Klienta z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem wiadomości e-mail lub korespondencyjnie za pomocą poczty tradycyjnej. Zmieniony Regulamin umieszczany jest na stronie internetowej <https://taxcoach.pl/regulacje-i-obwieszczenia/owu/> z adnotacją, od kiedy obowiązuje. Klient po otrzymaniu informacji o zmianie Regulaminu, w przypadku braku zgody na zmianę jego postanowień wprowadzanych przez Spółkę, w terminie 14 dni od otrzymania informacji ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia na dotychczasowych zasadach i z zachowaniem praw oraz obowiązków sprzed zmiany. W przypadku akceptacji zmian Regulaminu, zmieniona wersja wiąże Klienta po upływie 14 dni od poinformowania go o tym fakcie przez Spółkę. Zgoda Klienta ma charakter zgody milczącej i nie wymaga podpisu Regulaminu ani zmiany Umowy. W przypadku wypowiedzenia Umowy zawartej na czas określony z przyczyn zmiany Regulaminu, Klient zwolniony jest z zapłaty opłat za jej przedterminowe rozwiązanie.
2. Spółka zastrzega sobie możliwość przeniesienia części lub całości praw i obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu i zawartej Umowy na podmioty trzecie, w szczególności podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo ze Spółką. W takim przypadku Klient zostanie uprzednio poinformowany poprzez wiadomość e-mail lub za pomocą poczty tradycyjnej. Do procedury informowania i wyrażenia zgody przez Klienta mają zastosowanie reguły dotyczące zmiany Regulaminu opisane w § 17 pkt 1. Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy polskiego prawa powszechnie obowiązującego.
4. Zmiana adresu, nazwy, danych kontaktowych lub formy organizacyjno-prawnej którejkolwiek ze Stron Umowy nie stanowi zmiany jej treści i nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy. Strony Umowy zobowiązują się do informowania siebie wzajemnie o zmianie formy organizacyjno-prawnej lub o zmianie adresu.
5. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że osoby podpisujące Umowę są w dniu jej podpisywania prawidłowo umocowane do zawarcia Umowy oraz że posiadają zdolność do reprezentowania stron Umowy, a także do zaciągania w ich imieniu zobowiązań wynikających z treści Umowy.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy a niniejszego Regulaminu, wiążące są postanowienia zawarte w Umowie.
7. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek sporu pomiędzy Biurem a Klientem dotyczącego wykonania lub wykładni Umowy i Regulaminu, Biuro i Klient przystąpią do prób polubownego rozwiązania sporu.
8. Umowa oraz Regulamin podlegają przepisom polskiego prawa. Sądem właściwym co do wszelkich sporów wynikających z Umowy, Regulaminu lub z nimi związanych, będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Biura, chyba że Klient jest osobą fizyczną, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, a przedmiot Umowy nie stanowi dla niego charakteru zawodowego, wówczas Sądem właściwym miejscowo jest Sąd powszechny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Stwierdzenie nieważności, niezgodności z prawem lub niewykonalności jednego lub kilku postanowień Umowy lub Regulaminu nie wpływa na ważność, zgodność z prawem lub wykonalność pozostałych postanowień. Strony zobowiązują się do zastąpienia nieskutecznego postanowienia innym postanowieniem o pełnej mocy prawnej, którego zamysł jest możliwym zbliżony do zamysłu pierwotnego, nieskutecznego postanowienia.



## Załącznik nr 1. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

1. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi integralną część Regulaminu świadczenia usług księgowych przez TaxCoach spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu i określa zasady przetwarzania przez Biuro na zlecenie Klienta danych osobowych Pracowników Klienta, Zleceniobiorców Klienta, Współpracowników Klienta, osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło, klientów Klienta, Klientów będących osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, Klientów będących osobami prawnymi, Kontrahentów będący osobami prawnymi i ich przedstawicieli, Kontrahentów będący osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, Praktykantów, Stażystów, byłych Pracowników, Reprezentantów i pełnomocników klienta (członkowie zarządu, prokurentów, pełnomocników, wspólników spółek osobowych), Beneficjentów świadczeń i rozliczeń, w tym pracowników i członkowie ich rodzin (w zakresie ZFŚS), w tym osób uprawnionych do świadczeń, osób kontaktowych po stronie Klienta, oraz innych osób wskazanych w treści Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w formie papierowej oraz za pośrednictwem Systemów Informatycznych wykorzystywanych przez Biuro.
2. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi całość zobowiązań oraz warunków powierzenia przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, pomiędzy Klientem a Biurem w związku z realizacją usług księgowych oraz kadrowo-płacowych oraz zastępuje wszelkie dotychczasowe umowy, porozumienia oraz ustalenia pomiędzy Klientem a Biurem w tym zakresie.

### § 1. Definicje

1. **Administrator Danych Osobowych** - oznacza Klienta lub Podmiot Powiązany, który samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami ustala cele i sposoby przetwarzania Danych Osobowych.
2. **Cel Przetwarzania** – oznacza realizację przez Biuro zobowiązań określonych w Umowie stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej.
3. **Podmiot Podprzetwarzający** – oznacza podmiot, z którego usług korzysta Podmiot Przetwarzający przy wykonywaniu praw i obowiązków określonych w Umowie o świadczenie Usług i dokonywaniu konkretnych Czynności Przetwarzania, który będzie miał dostęp do Danych Osobowych.
4. **Dane Osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, których dotyczy powierzenie przetwarzania na mocy Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, określone w treści Załącznika nr A do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, przez wskazanie kategorii osób, których dane dotyczą, rodzaju danych osobowych oraz czynności i formy przetwarzania.
5. **Klient** – oznacza Klienta zgodnie z definicją określoną w treści Regulaminu świadczenia usług księgowych przez TaxCoach sp. z o.o., jak również odpowiednio Podmiot Powiązany, jeżeli Podmiot Powiązany jest Administratorem Danych Osobowych.
6. **Ocena Skutków dla Ochrony Danych** – oznacza ocenę skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony Danych Osobowych, o której mowa w art. 35-36 RODO.
7. **Podmiot Przetwarzający** – oznacza Biuro, który przetwarza Dane Osobowe na wyraźne polecenie Klienta w związku z realizacją Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej..
8. **Pracownik Klienta** – oznacza pracownika Klienta zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia, umowy o współpracy), którego dane osobowe są przetwarzane w Systemach Informatycznych lub w formie papierowej w związku z realizacją Umowy o obsługę księgowo-kadrowo-płacową.
9. **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 - 2 - danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. **Regulamin** - Regulamin świadczenia usług księgowych przez TaxCoach spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.

### § 2. Przedmiot i czas trwania Umowy

1. Klient powierza Biuru przetwarzanie Danych Osobowych w związku z zawarciem Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej a Biuro przyjmuje ww. dane osobowe do przetwarzania.
2. Biuro może przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie w celu wykonania zobowiązań wynikających z Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, w tym także w zakresie związanym z dodatkowymi zleceniami przekazanym przez Klienta w formie dokumentowej (tj. drogą mailową) lub w formie pisemnej.
3. Biuro może przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie przez (i) okres obowiązywania Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacową oraz przez (ii) okres od rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej do czasu usunięcia Danych Osobowych zgodnie z postanowieniami Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, chyba że Klient oraz Biuro ustalą inny termin przetwarzania Danych Osobowych w drodze odrębnego porozumienia z zastrzeżeniem obowiązków retencyjnych wynikających z przepisów prawa lub konieczności zabezpieczenia roszczeń.
4. Zawarcie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi udokumentowane polecenie Klienta do przetwarzania przez Biuro Danych Osobowych, w tym do Przekazywania Danych Osobowych do Państw Trzecich z zastrzeżeniem postanowień określonych w § 6 Umowy Powierzenia.

### § 3. Oświadczenia i obowiązki Stron

1. Uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrożenia oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania Danych Osobowych oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, których Dane Osobowe dotyczą, Biuro zapewni środki techniczne i organizacyjne adekwatne do rodzaju Danych Osobowych oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których Dane Osobowe dotyczą.
2. Odpowiednie środki techniczne i organizacyjne obejmują co najmniej środki określone w Załączniku nr B do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Biuro rachunkowe może zmienić lub wprowadzić inne środki techniczne i organizacyjne niż określone w Załączniku nr B do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pod warunkiem, że będą one spełniały wymogi określone w § 3 ust. 1 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Podmiot przetwarzający niniejszym oświadcza, że:
  - 1) wdroży procedury zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych regulowane przez RODO,
  - 2) posiada wiedzę fachową oraz zasoby gwarantujące należyłą realizację procedur ochrony danych osobowych, zgodnie z RODO,
  - 3) stosuje środki organizacyjne i techniczne służące przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO.
4. Podmiot przetwarzający, na podstawie niniejszej Umowy, jest zobowiązany do:
  - 1) przetwarzania powierzonych Danych osobowych wyłącznie zgodnie z udokumentowanymi poleceniami lub instrukcjami Administratora,
  - 2) współpracy przez realizacją praw jednostki, przy uwzględnieniu, że na wyłącznie odpowiedzialnym za rozpatrywanie wniosków osób fizycznych odpowiedzialny jest Administrator, a Podmiot przetwarzający powinien informować Administratora o wszelkich zgłoszeniach, jak również Strony powinny informować się nawzajem o sporach lub roszczeniach, w celu możliwie szybkiego uregulowania ich w sposób ugodowy,
  - 3) współpracy z Administratorem przy wykonywaniu obowiązków z obszaru ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32-36 RODO,
  - 4) informowania Administratora, bez zbędnej zwłoki, odnośnie do wątpliwości co do zgodności z prawem poleceń lub instrukcji wydanych przez Administratora, pod rygorem utraty możliwości dochodzenia roszczeń przeciwko Administratorowi z tego tytułu.

### § 4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

1. Biuro dopuści do przetwarzania Danych Osobowych jedynie osoby działające z jego upoważnienia oraz których dostęp do Danych Osobowych jest niezbędny do wykonania usług określonych w Umowie stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej.
2. Biuro zapewni, aby osoby działające z jego upoważnienia i mające dostęp do Danych Osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy przetwarzanych Danych Osobowych lub podlegały ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
3. Biuro zaznajomi osoby upoważnione do przetwarzania Danych Osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i odpowiedzialnością za ochronę tych danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem Danych Osobowych.

### § 5. Podmioty Podprzetwarzające

1. Klient wyraża zgodę na korzystanie przez Biuro z usług Podmiotów Podprzetwarzających przy przetwarzaniu Danych Osobowych zgodnie z art. 28 ust. 2 RODO, w celu prawidłowego świadczenia Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych.
2. Lista Podmiotów Podprzetwarzających, z których korzysta lub zamierza korzystać Biuro na dzień rozpoczęcia obowiązywania Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych znajduje się w Załączniku nr C do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Zawierając Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych Klient akceptuje powierzenie przetwarzania Danych Osobowych podmiotom określonym w Załączniku nr C do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku zamiaru skorzystania przez Biuro z usług innych Podmiotów Podprzetwarzających niż określone w Załączniku nr C do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, Biuro przekaże Klientowi informację o Podmiocie Podprzetwarzającym co najmniej na 14 dni przed dokonaniem dalszego powierzenia przetwarzania Danych Osobowych. Informacja o Podmiocie Podprzetwarzającym zostanie przekazana za pośrednictwem wiadomości e-mail wysłanej na adres Klienta. Zmiana Załącznika nr C nie wymaga zmiany Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Administrator może z uzasadnionych przyczyn zgłosić, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Sprzeciw względem podpowierzenia danych konkretnemu podmiotowi przetwarzającemu. W razie zgłoszenia sprzeciwu, Podmiot przetwarzający, nie ma prawa powierzać Danych osobowych podmiotowi przetwarzającemu objętemu sprzeciwem. W przypadku, gdy Administrator nie odpowie w żaden sposób na wiadomość e-mail Podmiotowi przetwarzającemu o planowanym podpowierzeniu, Stryony traktować będą milczenie, jako zgodę Administratora na wykonanie podpowierzenia. Wątpliwości co do zasadności sprzeciwu i ewentualnych negatywnych konsekwencji, Podmiot przetwarzający zgłosi Administratorowi w czasie umożliwiającym zapewnienie ciągłości przetwarzania Danych osobowych.
5. Zgłoszenie Sprzeciwu wobec Podmiotu Podprzetwarzającego, w zależności od rodzaju świadczonych przez niego usług, oznacza: (i) wypowiedzenie Umowy o świadczenie Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono Sprzeciw, jeżeli powierzenie przetwarzania Danych Osobowych Podmiotowi Podprzetwarzającemu jest niezbędne do świadczenia wszystkich Usług księgowych lub kadrowo-płacowych zgodnie z Regulaminem (ii) zaprzestanie korzystania przez Klienta z określonej Usługi księgowo-kadrowo-płacowej lub brak możliwości skorzystania z określonej Usługi księgowo-kadrowo-płacowej, z którą wiąże się konieczność skorzystania z usług Podmiotu Podprzetwarzającego, w przypadku gdy powierzenie przetwarzania Danych Osobowych Podmiotowi Podprzetwarzającemu jest niezbędne jedynie do świadczenia określonej Usługi księgowo-kadrowo-płacowej. W czasie trwania okresu wypowiedzenia Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacową, Biuro nie przekaże Podmiotowi Podprzetwarzającemu Danych Osobowych do przetwarzania.
6. Umowa pomiędzy Biurem a Podmiotem Podprzetwarzającym będzie nakładać na Podmiot Podprzetwarzający te same obowiązki ochrony danych, jak określone w Umowie powierzenia, w szczególności zobowiązania dotyczące przestrzegania przepisów RODO, w tym zobowiązania dotyczące stosowania środków technicznych i organizacyjnych, które będą adekwatne do rodzaju powierzonych Danych Osobowych oraz ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których Dane Osobowe dotyczą. Uprawnienia Podmiotów Podprzetwarzających nie będą szersze niż uprawnienia Biura określone w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Biuro ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Podmiotów Podprzetwarzających zgodnie z zasadami odpowiedzialności określonymi w § 11 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dokonując podpowierzenia, Podmiot przetwarzający ma obowiązek zobowiązać podmiot, któremu podpowierza przetwarzanie Danych osobowych, do stosowania odpowiednich środków ochrony tych Danych.
9. Podmiot przetwarzający nie ma prawa przekazać w całości podpowierającemu wykonanie niniejszej Umowy.

## § 6. Przekazywanie Danych Osobowych do Państw Trzecich

1. W przypadku zamiaru skorzystania z usług innych Podmiotów Przetwarzających niż określone w Załączniku nr C do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub zmiany miejsca przetwarzania Danych Osobowych przez Podmiot Podprzetwarzający określony w Załączniku nr C, które będzie się wiązało z koniecznością przekazywania Danych Osobowych do Państw Trzecich, znajdują odpowiednie zastosowanie postanowienia § 5 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że informacja o Podmiocie Podprzetwarzającym będzie zawierała dodatkowo informację o podstawach prawnych przekazywania Danych Osobowych do Państw Trzecich, w szczególności w celu zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń zgodnie z art. 46 RODO, w tym informacje o Standardowych Klauzulach Umownych, jeżeli dotyczy.
2. Jeżeli skorzystanie z usług Podmiotu Podprzetwarzającego będzie się wiązało z koniecznością zawarcia Standardowych Klauzul Umownych w celu zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń zgodnie z art. 46 RODO, a nie zostaną przyjęte przez Komisję Europejską Standardowe Klauzule Umowne dla celów przekazywania danych osobowych pomiędzy podmiotem przetwarzającym a dalszym podmiotem przetwarzającym, Biuro zawrze Standardowe Klauzule Umowne z Podmiotem Podprzetwarzającym w imieniu i na rzecz Klienta, chyba że Klient zgłosił Sprzeciw wobec Podmiotu Podprzetwarzającego na zasadach określonych w § 5 ust. 4-5 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Zawierając Umowę o obsługę księgowo-kadrowo-płacową Klient upoważnia Biuro do zawarcia w imieniu Klienta Standardowych Klauzul Umownych.
3. W przypadku zgłoszenia przez Klienta Sprzeciwu wobec Podmiotu Podprzetwarzającego, Usługodawca nie jest uprawniony do przekazania Danych Osobowych do Państw Trzecich, w szczególności do zawarcia w imieniu i na rzecz Klienta Standardowych Klauzul Umownych.
4. W zakresie danych przekazywanych do Stanów Zjednoczonych, Biuro podpowierając Dane osobowe podmiotom trzecim, dokłada wszelkich starań by odbywało się to, zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej z dnia 10 lipca 2023 roku, jedynie do podmiotów i organizacji w USA, które zapewniają zgodność z nowymi „Ramami ochrony danych UE - USA” (EU-US Data Privacy Framework). Lista tych organizacji została opublikowana przez Departament Handlu USA. Przekazywanie danych osobowych z EOG do organizacji, które przystąpiły do programu „Ram ochrony danych UE – USA” i znajdują się na tej liście, jest możliwe bez konieczności uzyskiwania dodatkowych zezwoleń, czy zastosowania takich instrumentów prawnych jak Standardowe Klauzule Umowne, bądź wiążące reguły korporacyjne. W przypadku jednak, gdy dany importer danych w USA nie przystąpił do programu „Ram ochrony danych UE-USA”, przekazywanie do niego danych osobowych jest możliwe i będzie odbywało się po spełnieniu warunków określonych w art. 46 lub 49 RODO. W takich przypadkach Biuro opierać się będzie na Standardowych Klauzulach Umownych UE oraz innych zabezpieczeniach w celu umożliwienia transferów poza Europejski Obszar Gospodarczy.

## § 7. Współpraca Biura z Klientem w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z RODO

1. Uwzględniając charakter wykonywanych czynności przetwarzania Danych Osobowych oraz dostępne informacje w związku ze świadczeniem Usług księgowych oraz kadrowo-płacowych, Biuro zapewni Klientowi pomoc w wywiązaniu się z następujących obowiązków:
  - 1) zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych przetwarzania Danych Osobowych, poprzez zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych określonych w § 3 ust. 1 Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 2) przeprowadzenia Oceny Skutków dla Ochrony Danych poprzez udzielanie Klientowi niezbędnych informacji odnośnie przetwarzania Danych Osobowych w Systemach Informatycznych Biura potrzebnych do przeprowadzenia przez Klienta Oceny Skutków dla Ochrony Danych;
  - 3) udzielania odpowiedzi na żądania osób, których Dane Osobowe dotyczą, w zakresie określonym w art. 15-22 RODO, poprzez zapewnienie Klientowi, na jego żądanie zgłoszone na adres: [rodo@taxcoach.pl](mailto:rodo@taxcoach.pl), następujących możliwości:
    - a) eksportu Danych Osobowych,
    - b) usunięcia i ograniczenia przetwarzania Danych Osobowych oraz
    - c) sprostowania Danych Osobowych.
  - 4) zgłoszenia naruszenia ochrony Danych Osobowych Organowi Nadzorcemu oraz z obowiązku zawiadomienia osób, których Dane Osobowe dotyczą, o naruszeniu ochrony Danych Osobowych zgodnie z art. 33-34 RODO.
2. W przypadku zgłoszenia przez osobę, której Dane Osobowe dotyczą, żądania bezpośrednio do Biura jako Podmiotu Przetwarzającego Dane Osobowe, Biuro poinformuje Klienta niezwłocznie o zgłoszonym żądaniu i ustali z nim sposób postępowania w stosunku do zgłoszonego żądania.

## § 8. Naruszenie ochrony Danych Osobowych

1. W przypadku stwierdzenia przez Biuro naruszenia ochrony Danych Osobowych, zgodnie z przyjętą w Biurze procedurą, Biuro zgłosi takie naruszenie Klientowi niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 24 godzin od stwierdzenia naruszenia ochrony Danych Osobowych.

2. Zgłoszenie będzie zawierało:
  - a) opis okoliczności zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony Danych Osobowych oraz jego ustalonych lub podejrzewanych przyczyn;
  - b) opis charakteru naruszenia ochrony Danych Osobowych, w tym w miarę możliwości wskaże kategorie i przybliżoną liczbę osób, których Dane Osobowe dotyczą oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów Danych Osobowych, których dotyczy naruszenie ochrony Danych Osobowych;
  - c) opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony Danych Osobowych;
  - d) opis zastosowanych przez Biuro środków zaradczych w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia ochrony Danych Osobowych.
3. Informacja o naruszeniu ochrony Danych Osobowych zostanie przekazana przez Biuro na adres e-mail Klienta służący do kontaktu w celu wykonania Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony Danych Osobowych Biuro podejmuje niezwłocznie wszystkie niezbędne środki techniczne i organizacyjne w celu zaradzenia naruszeniu ochrony Danych Osobowych i zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych konsekwencji.

## § 9. Informowanie Klienta

1. Biuro niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 Dni Roboczych, poinformuje Klienta o:
  - 1) wszelkich postępowaniach, w szczególności administracyjnych lub sądowych, dotyczących przetwarzania Danych Osobowych, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu sądowym dotyczących Danych Osobowych, skierowanych do Biura, a także o wszelkich planowanych postępowaniach lub o realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania Danych Osobowych;
  - 2) poleceniach wydanych przez Klienta Biura dotyczących przetwarzania Danych Osobowych, które zdaniem Biura stanowią naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych.
2. Na żądanie Klienta Biuro udostępni Klientowi niezwłocznie wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
3. Informacje zostaną przekazane na adres e-mail Klienta, wskazany w treści Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej służącego do kontaktu.

## § 10. Kontrola Przetwarzania

1. Klient jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli przetwarzania w każdym czasie.
2. Klient jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli przetwarzania bez ponoszenia jakichkolwiek opłat z tego tytułu na rzecz Biura w następujących przypadkach:
  - 1) obowiązek przeprowadzenia kontroli przetwarzania został nałożony przez Organ Nadzorczy lub
  - 2) uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień niniejszej Umowy,
  - 3) przeprowadzenie kontroli przetwarzania jest konieczne dla wyjaśnienia naruszenia ochrony Danych Osobowych.
3. W innych przypadkach przeprowadzania kontroli przetwarzania przez Klienta niż określone w ust. 2 niniejszego paragrafu, Biuro jest uprawnione do pobrania od Klienta opłaty w celu pokrycia uzasadnionych kosztów obsługi kontroli przetwarzania, według cennika stanowiącego Załącznik nr D do Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych. Opłata zostanie powiększona o podatek od towarów i usług i będzie płatna przelewem na podstawie faktury wystawionej przez Biuro w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Klient oraz Biuro podpisali protokół z kontroli przetwarzania zgodnie z ust. 7 niniejszego paragrafu.
4. Klient jest zobowiązany zawiadomić Biuro o zamiarze przeprowadzenia kontroli przetwarzania co najmniej na 14 Dni Roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia kontroli przetwarzania, z wyłączeniem przypadków określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. W tych przypadkach Strony uzgodnią odrębnie termin przeprowadzenia kontroli przetwarzania. Zawiadomienie powinno wskazywać dokładny zakres, termin oraz osoby upoważnione przez Klienta do przeprowadzenia kontroli przetwarzania i zostać przekazane na następujący adres e-mail Biura tj. następujący adres: [rodo@taxcoach.pl](mailto:rodo@taxcoach.pl).
5. Jeżeli przeprowadzenie kontroli przetwarzania nie będzie możliwe w terminie wskazanym przez Klienta w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, Biuro poinformuje Klienta o pierwszym możliwym terminie przeprowadzenia kontroli przetwarzania. Wyżej wskazane postanowienie nie ma zastosowania do przypadków przeprowadzenia kontroli przetwarzania określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. Informacja zostanie przekazana na adres e-mail Klienta.
6. Kontrola przetwarzania nie może trwać dłużej niż 3 Dni Robocze.
7. Kontrola przetwarzania zostanie zakończona podpisaniem przez obie Strony protokołu. Protokół będzie zawierał wnioski z kontroli, uzgodniony przez obie Strony zakres ewentualnych zmian w zakresie przetwarzania Danych Osobowych przez Biuro oraz wysokość opłaty określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu, jeżeli dotyczy.

## § 11. Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność Stron z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy podlega ograniczeniu, wyłączeniom i limitom odpowiedzialności określonym w Umowie Podstawowej, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w tym art. 82 RODO.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4–6, łączna odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego wobec Administratora, niezależnie od podstawy prawnej roszczenia, ograniczona jest do kwoty odpowiadającej łącznemu wynagrodzeniu netto należnemu Podmiotowi przetwarzającemu od Administratora w okresie 12 miesięcy poprzedzających zdarzenie powodujące odpowiedzialność. [KR1]
3. Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność wyłącznie za szkody wyrządzone z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa, przy czym odpowiedzialność za szkody wyrządzone wskutek zwykłego niedbalstwa zostaje wyłączone w większym zakresie dopuszczalnym przez prawo.
4. Ograniczenia odpowiedzialności określone w niniejszej Umowie nie mają zastosowania do odpowiedzialności Podmiotu przetwarzającego wobec osób, których dane dotyczą, wynikającej z art. 82 ust. 1–2 RODO.
5. Podmiot przetwarzający nie ponosi odpowiedzialności za administracyjne kary pieniężne lub inne sankcje publicznoprawne nałożone na Administratora, chyba że zostały one nałożone w wyniku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych zawinonego przez Podmiot przetwarzający.
6. Wyłączona jest odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego za utracone korzyści oraz szkody pośrednie w relacji umownej z Administratorem, w najszerszym zakresie dopuszczalnym przez prawo.
7. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z prawem Podmiot przetwarzający jest uprawniony do wstrzymania jego wykonania do czasu wyjaśnienia sprawy i nie ponosi odpowiedzialności za skutki takiego wstrzymania, w granicach dopuszczalnych przez prawo.
8. Roszczenia Administratora wobec Podmiotu przetwarzającego wynikające z niniejszej Umowy wygasają, jeżeli nie zostaną zgłoszone w terminie 12 miesięcy od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu, z wyłączeniem roszczeń wynikających z art. 82 RODO.

## § 12. Zakończenie przetwarzania Danych Osobowych

1. Biuro usunie Dane Osobowe z wszelkich nośników danych, w tym z wszelkich istniejących kopii lub dokona ich anonimizacji, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu przechowywania wskazanego w treści Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej lub liczonych od dnia zakończenia realizacji dodatkowych Usług księgowo-kadrowo-płacowych związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych w Systemach Informatycznych lub w sposób tradycyjny przez Biuro, chyba że Strony ustalą inny termin usunięcia lub anonimizacji Danych Osobowych w drodze odrębnego porozumienia zawartego w formie pisemnej lub dokumentowej. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej przed upływem okresów przechowywania, Biuro usunie Dane Osobowe lub dokona ich anonimizacji w terminie 30 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy stałej obsługi księgowo-kadrowo-płacowej, chyba że Strony ustalą inny termin usunięcia lub anonimizacji Danych Osobowych w drodze odrębnego porozumienia zawartego w formie pisemnej lub dokumentowej. Na żądanie Klienta Biuro przekaże protokół usunięcia lub anonimizacji Danych Osobowych.
2. Biuro zapewni, że wszystkie Podmioty Podprzetwarzające usuną lub anonimizują Dane Osobowe na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
3. W czasie trwania odpowiednio okresu przechowywania lub realizacji innych Usług związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych Klient może żądać dokonania eksportu (zwrotu) Danych Osobowych na uzgodniony przez Strony nośnik.
4. Na żądanie Klienta Biuro przekaże protokół zwrotu, usunięcia lub anonimizacji Danych Osobowych.
5. Jeżeli na mocy odpowiednich przepisów prawa Biuro będzie zobowiązane do przechowywania Danych Osobowych jeszcze przez jakiś czas po zakończeniu okresu przechowywania lub realizacji innych Usług związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych w Systemach Informatycznych Biura, Biuro niezwłocznie poinformuje

Klienta o wystąpieniu takich okoliczności. W takiej sytuacji Biuro będzie przetwarzać Dane Osobowe wyłącznie w zakresie i celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, a po ich spełnieniu niezwłocznie usunie lub dokona anonimizacji Danych Osobowych.

**Załączniki:**
**Załącznik nr A. Kategorie osób, rodzaj danych osobowych oraz czynności i formy przetwarzania.**

KATEGORIE OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA	RODZAJ POWIERZONYCH DANYCH OSOBOWYCH	FORMA PRZETWARZANIA
Pracownicy Administratora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane adresowe i kontaktowe,</b></li> <li>• <b>dane płacowe</b> (wynagrodzenie, premie, potrącenia),</li> <li>• <b>dane identyfikacyjne</b> (imię, nazwisko, PESEL),</li> <li>• <b>dane ubezpieczeniowe</b> (ZUS),</li> <li>• <b>dane podatkowe,</b></li> <li>• <b>szczególne kategorie danych</b> – np. dane o zdrowiu (zwolnienia lekarskie, niepełnosprawność).</li> </ul>	tradycyjna i elektroniczna
Zleceniobiorcy Administratora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne</b> (imię, nazwisko, PESEL),</li> <li>• <b>dane adresowe i kontaktowe,</b></li> <li>• <b>dane płacowe</b> (wynagrodzenie, premie, potrącenia),</li> <li>• <b>dane ubezpieczeniowe</b> (ZUS),</li> <li>• <b>dane podatkowe,</b></li> <li>• <b>szczególne kategorie danych</b> – np. dane o zdrowiu (zwolnienia lekarskie, niepełnosprawność).</li> </ul>	tradycyjna i elektroniczna
Współpracownicy B2B Administratora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko,</li> <li>• NIP, PESEL,</li> <li>• adres prowadzenia działalności,</li> <li>• dane finansowe i podatkowe,</li> <li>• numer rachunku bankowego.</li> </ul>	tradycyjna i elektroniczna
Osoby na umowach o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne</b> (imię, nazwisko, PESEL),</li> <li>• <b>dane adresowe i kontaktowe,</b></li> <li>• <b>dane płacowe</b> (wynagrodzenie, premie, potrącenia),</li> <li>• <b>dane ubezpieczeniowe</b> (ZUS),</li> <li>• <b>dane podatkowe,</b></li> <li>• <b>szczególne kategorie danych</b> – np. dane o zdrowiu (zwolnienia lekarskie, niepełnosprawność).</li> </ul>	tradycyjna i elektroniczna
Klienci Administratora będący osobami prawnymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne i kontaktowe reprezentantów klienta:</b> imię i nazwisko, stanowisko / funkcja (np. prezes, członek zarządu), służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, podpis (w tym podpis elektroniczny), <b>numer PESEL</b> – jeżeli wymagany przepisami szczególnymi (np. KRS, ZUS).</li> <li>• <b>dane właścicieli, wspólników, beneficjentów rzeczywistych:</b> imię i nazwisko, obywatelstwo, PESEL lub data urodzenia, dane osobowe wynikające z dowodów osobistych lub paszportów, państwo zamieszkania, wielkość udziałów / kontrola.</li> <li>• <b>dane pracowników i współpracowników klienta:</b> dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, PESEL), dane adresowe, dane kadrowe i płacowe, dane ZUS, podatkowe, dane dotyczące absencji, zwolnień, dane rachunku bankowego, dane szczególnych kategorii (np. dane zdrowotne w zwolnieniach lekarskich).</li> <li>• <b>dane pełnomocników, doradców, kontrahentów osoby prawnej:</b> imię i nazwisko, dane kontaktowe, numer pełnomocnictwa, podpis, dane zawarte w umowach, fakturach, korespondencji.</li> </ul>	tradycyjna i elektroniczna
Klienci Administratora będący osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne:</b> imię i nazwisko, firma (jeżeli dotyczy), NIP, REGON, numer PESEL (wyłącznie gdy wymagany przepisami, np. PIT), adres prowadzenia działalności / zamieszkania.</li> <li>• <b>dane kontaktowe:</b> adres e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny.</li> <li>• <b>dane księgowo i podatkowe:</b> numery rachunków bankowych, dane zawarte na fakturach, rachunkach, notach, informacje o należnościach i zobowiązaniach, dane do rozliczeń VAT, PIT, CIT, historia transakcji handlowych.</li> </ul>	tradycyjna i elektroniczna
Kontrahenci Administratora będący osobami prawnymi i ich przedstawiciele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikujące podmiot:</b> nazwa (firma) kontrahenta, siedziba i adres, NIP, REGON, KRS.</li> <li>• <b>dane przedstawicieli i osób kontaktowych:</b> imię i nazwisko, stanowisko / funkcja służbowa, zakres umocowania (np. pełnomocnik, członek zarządu – wyłącznie w zakresie ujawnionym w dokumentach), służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu.</li> </ul>	tradycyjna i elektroniczna
Praktykanci	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne:</b> imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, obywatelstwo – tylko jeżeli ma znaczenie dla rozliczeń podatkowych lub ubezpieczeniowych.</li> <li>• <b>dane adresowe i kontaktowe:</b> adres zamieszkania lub zameldowania, adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail.</li> <li>• <b>dane związane z odbywaniem praktyki lub stażu:</b> rodzaj podstawy prawnej współpracy (praktyka studencka, staż absolwencki, umowa cywilnoprawna), okres odbywania praktyki / stażu, wymiar czasu, informacja o odpłatności lub jej braku, dane jednostki kierującej.</li> <li>• <b>dane finansowe i podatkowe (jeżeli staż/praktyka jest odpłatna):</b> numer rachunku bankowego, wysokość świadczeń pieniężnych, składniki wynagrodzenia lub stypendium, zaliczki na podatek dochodowy, składki ZUS (jeżeli obowiązują), dane wykazywane w PIT-11, PIT-4R, ZUS RCA, ZUS RZA.</li> <li>• <b>dane wymagane przepisami szczególnymi:</b> dane do zgłoszeń i rozliczeń ZUS, dane do ewidencji podatkowych, dane w dokumentach archiwizowanych zgodnie z przepisami prawa.</li> </ul>	tradycyjna i elektroniczna



<p>Stażyści</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne:</b> imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, obywatelstwo – tylko jeżeli ma znaczenie dla rozliczeń podatkowych lub ubezpieczeniowych.</li> <li>• <b>dane adresowe i kontaktowe:</b> adres zamieszkania lub zameldowania, adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail.</li> <li>• <b>dane związane z odbywaniem praktyki lub stażu:</b> rodzaj podstawy prawnej współpracy (praktyka studencka, staż absolwencki, umowa cywilnoprawna), okres odbywania praktyki / stażu, wymiar czasu, informacja o odpłatności lub jej braku, dane jednostki kierującej.</li> <li>• <b>dane finansowe i podatkowe (jeżeli staż/praktyka jest odpłatna):</b> numer rachunku bankowego, wysokość świadczeń pieniężnych, składniki wynagrodzenia lub stypendium, zaliczki na podatek dochodowy, składki ZUS (jeżeli obowiązują), dane wykazywane w PIT-11, PIT-4R, ZUS RCA, ZUS RZA.</li> <li>• <b>dane wymagane przepisami szczególnymi:</b> dane do zgłoszeń i rozliczeń ZUS, dane do ewidencji podatkowych, dane w dokumentach archiwizowanych zgodnie z przepisami prawa.</li> </ul>	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Byli pracownicy Administratora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne:</b> imię i nazwisko, numer PESEL (a w przypadku jego braku: data urodzenia), seria i numer dokumentu tożsamości (jeżeli był wymagany), obywatelstwo, płeć.</li> <li>• <b>dane kontaktowe (historyczne):</b> adres zamieszkania / zameldowania, adres korespondencyjny, numer telefonu (jeżeli był podany), adres e-mail (również służbowy – do czasu</li> <li>• <b>dane dotyczące zatrudnienia-</b> kluczowe z perspektywy archiwizacji: okres zatrudnienia, stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj umowy, historia wynagrodzeń, składniki płacowe, świadectwa pracy, kary porządkowe (jeżeli występowały), rozliczenia)</li> <li>• <b>dane finansowe i podatkowe</b> - przetwarzane w związku z obowiązkami publicznoprawnymi: numer rachunku bankowego (historyczny), zaliczki na PIT, deklaracje PIT-11, PIT-4R, dane do ZUS (RSA, RCA, RZA), informacje o potrąceniach (np. komorniczych).</li> </ul>	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Reprezentanci i pełnomocnicy klienta (członkowie zarządu, prokurenci, pełnomocnicy, wspólnicy spółek osobowych)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne:</b> imię (imiona) i nazwisko, firma/rola (np. członek zarządu, prokurent samoistny), numer PESEL (jeżeli wymagany przepisami podatkowymi lub ubezpieczeniowymi), data urodzenia (pomocniczo – np. w dokumentach ZUS).</li> <li>• <b>dane kontaktowe (służbowe):</b> adres e-mail służbowy, numer telefonu służbowego, adres do doręczeń (jeżeli reprezentant jest stroną czynności formalnoprawnej), adres siedziby / prowadzenia działalności (wspólnicy spółek osobowych).</li> <li>• <b>dane rejestrowe i formalnoprawne</b> - funkcja w podmiocie, sposób reprezentacji, okres pełnienia funkcji, podpis (w dokumentach papierowych lub elektronicznych), dane ujawnione w: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KRS,</li> <li>• CEIDG,</li> <li>• pełnomocnictwach (zwykłych, szczególnych, procesowych),</li> <li>• prokurze.</li> </ul> </li> <li>• <b>dane podatkowe i ubezpieczeniowe (jeżeli dotyczy):</b> NIP (wspólnicy spółek osobowych), dane wykazywane w deklaracjach podatkowych, dane w dokumentach ZUS (np. ZUS ZUA/ZZA, RCA – gdy wspólnik podlega ubezpieczeniu), dane w JPK, sprawozdaniach finansowych, informacjach PIT.</li> <li>• <b>dane transakcyjne i dowodowe:</b> dane zawarte na: fakturach, rachunkach, umowach cywilnoprawnych dokumentach bankowych, dane zawarte w korespondencji operacyjnej (mailowej, papierowej).</li> </ul>	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Beneficjenci świadczeń i rozliczeń, w tym pracowników i członkowie ich rodzin (w zakresie ZFŚS), w tym osób uprawnionych do świadczeń</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne beneficjentów (pracownicy i inne osoby uprawnione):</b> imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, data urodzenia (jeżeli brak PESEL), obywatelstwo (jeżeli wymagane do celów podatkowych), adres zamieszkania / korespondencyjny, status osoby uprawnionej (pracownik, emeryt, rencista, członek rodziny).</li> <li>• <b>dane identyfikacyjne członków rodzin (ZFŚS) (wyłącznie w niezbędnym zakresie):</b> imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, PESEL (jeżeli wymagany do jednoznacznej identyfikacji), informacja o pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym (tak/nie)</li> <li>• <b>dane dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ZFŚS):</b> liczba osób w gospodarstwie domowym, dochód na osobę w rodzinie (kwota, przedział), informacje o szczególnej sytuacji życiowej (np. zdarzenie losowe, choroba – opis ogólny).</li> <li>• <b>dane dotyczące świadczeń z ZFŚS:</b> rodzaj świadczenia (np. zapomoga, dofinansowanie wypoczynku, pożyczka), wysokość przyznanego świadczenia, data przyznania i wypłaty, decyzja pracodawcy / komisji socjalnej, historia świadczeń (w zakresie wymaganym przepisami)</li> <li>• <b>dane finansowe i rozliczeniowe:</b> numer rachunku bankowego beneficjenta, kwoty wypłat, dane do rozliczeń podatkowych (np. informacja o opodatkowaniu świadczenia), potrącenia (np. spłata pożyczki z ZFŚS).</li> <li>• <b>dane dokumentacyjne i dowodowe:</b> wnioski o świadczenia, oświadczenia o dochodach i sytuacji rodzinnej, umowy pożyczek z ZFŚS, potwierdzenia wypłat, korespondencja dotycząca świadczeń.</li> </ul>	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>
<p>Osoby kontaktowe po stronie Klienta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dane identyfikacyjne:</b> imię i nazwisko, stanowisko / funkcja służbowa.</li> <li>• <b>dane kontaktowe:</b> służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, adres korespondencyjny (jeżeli wskazany imiennie).</li> <li>• <b>dane organizacyjne:</b> nazwa pracodawcy (Klienta), zakres uprawnień / rola w kontakcie (np. osoba upoważniona do przekazywania dokumentów).</li> <li>• <b>dane zawarte w korespondencji:</b> treść e-maili, notatki ze spotkań, ustalenia operacyjne i organizacyjne.</li> </ul>	<p>tradycyjna i elektroniczna</p>

**Załącznik nr B. Opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa danych osobowych**





### 1. Środki organizacyjne

1. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie przez osoby posiadające **pisemne upoważnienia** do ich przetwarzania.
2. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania **poufności** danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
3. Podmiot przetwarzający prowadzi **ewidencję osób upoważnionych** do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownicy i współpracownicy są **szkoleni z zakresu ochrony danych osobowych i RODO**.
5. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie **niezbędnym do realizacji określonych celów** (zasada minimalizacji).
6. Podmiot przetwarzający wdrożył **procedury reagowania na naruszenia ochrony danych osobowych**, w tym zasady ich zgłaszania i dokumentowania.
7. Z podmiotami **podprzetwarzającymi** dane w imieniu Podmiotu przetwarzającego zawierane są **umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**.

### 2. Środki techniczne

1. Dostęp do systemów informatycznych zabezpieczony jest za pomocą:
  - o indywidualnych loginów i haseł,
  - o silnych haseł oraz ich okresowej zmiany,
  - o uwierzytelniania dwuskładnikowego (jeżeli dostępne).
2. Systemy IT posiadają **mechanizmy kontroli dostępu**, ograniczające dostęp do danych wyłącznie do uprawnionych użytkowników.
3. Stosowanie indywidualnych kont użytkowników (zakaz kont współdzielonych),
4. Dane osobowe przetwarzane w systemach informatycznych są chronione poprzez:
  - o szyfrowanie transmisji danych (SSL/TLS),
  - o zapory sieciowe (firewall),
  - o aktualne oprogramowanie antywirusowe i antymalware,
  - o MFA/2FA (szczególnie dla dostępu zdalnego i kont uprzywilejowanych),
  - o automatyczne blokady kont po nieudanych próbach logowania.
  - o szyfrowanie i pseudonimizacja- szyfrowanie danych w spoczynku (AES-256) i w transmisji (TLS 1.2+), pseudonimizacja danych w środowiskach testowych i analitycznych,
5. Regularnie wykonywane są **kopie zapasowe (backup)** danych, przechowywane w bezpiecznym środowisku.
6. Urządzenia wykorzystywane do przetwarzania danych (komputery, laptopy) są:
  - o zabezpieczone hasłem,
  - o chronione przed dostępem osób trzecich,
  - o blokowane w przypadku braku aktywności użytkownika.
7. Dane przechowywane w formie papierowej są zabezpieczone w **zamykanych szafach lub pomieszczeniach**, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

### 3. Środki zapewniające ciągłość i integralność danych

1. Podmiot przetwarzający stosuje procedury zapewniające **ciągłość działania systemów IT**.
2. Dane są chronione przed:
  - o przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
  - o utratą,
  - o modyfikacją,
  - o nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Kopie zapasowe i ciągłość działania:
  - o regularne backupy (zasada 3-2-1),
  - o testy odtwarzania danych,
  - o plan ciągłości działania (BCP) i plan odtwarzania po awarii (DRP).

### 4. Okresowa weryfikacja zabezpieczeń

1. Podmiot przetwarzający dokonuje **okresowej weryfikacji i aktualizacji** stosowanych środków technicznych i organizacyjnych.
2. Zabezpieczenia są dostosowywane do:
  - o charakteru przetwarzanych danych,
  - o skali przetwarzania,
  - o ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą.

### Załącznik nr C. Lista podmiotów podprzetwarzających, z których usług korzysta Taxcoach sp. o.o.

1.	<b>Comarch S.A.</b> z siedzibą w Krakowie (31-864) Aleja Jana Pawła II 39A, KRS: 0000057567, NIP: 6770065406 – dostawca systemu służącego do księgowania, w tym także służącego do wysyłki botów, dostawca systemu BPM,
2.	<b>IT-Leader sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (61-806) przy ul. Święty Marcin 29/8, KRS: 0000842153, NIP: 7831818681 – podmiot świadczący kompleksowe usługi IT,
3.	<b>dhosting.pl sp. z o.o.</b> ul. Pamiętna 14B/2, 02-972 Warszawa, KRS: 0000336780, NIP: 7010198361, REGON: 141998822 – podmiot zapewniający obsługę informatyczną, w tym pocztę elektroniczną,
4.	<b>FLY ON THE CLOUD sp. z o.o.</b> z siedzibą we Wrocławiu (50-125) przy ulicy Świętego Mikołaja nr 8-11, KRS: 0000500884, NIP: 8971797086, REGON: 0223702700000 – podmiot zajmujący się obsługą informatyczną, oficjalny partner Google Cloude,
5.	<b>BrainSHARE IT sp. z o.o.</b> z siedzibą przy ul. Lubomirskiego 20, 31-509 Kraków, KRS 0000408077, NIP 5130231812 i REGON 122469952 (BrainSHARE) – dostawcy oprogramowania SaledeoSMART,
6.	<b>Graphcom sp. z o.o.</b> , ul. Świetlana 26, 60-151 Poznań, Polska, KRS: 0000183361, NIP: 9721004932, REGON: 634163694 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług informatycznych, w tym wdrażaniem i integracją systemów Comarch ERP,

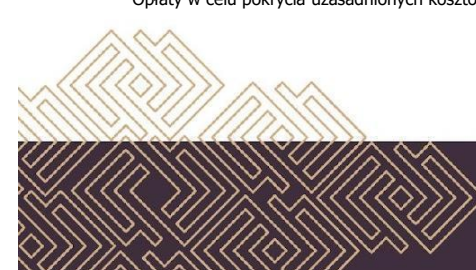




7.	<b>HubSpot Ireland Limited</b> , HubSpot House, 1 Sir John Rogerson's Quay, Dublin 2, D02 CR67, Ireland - system CRM służący do wysyłki newsletterów i innych informacji marketingowych),
8.	<b>Microsoft Ireland Operations Limited</b> , 70 Sir John Rogerson's Quay, D02 R296, Dublin, Ireland – dostawca systemu Microsoft Azure, dostawca system Microsoft Power BI,
9.	<b>Google Limited Liability Company</b> (LLC), 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, Stany Zjednoczone Ameryki (USA) – dostawcy oprogramowania GoogleWorkspace,
10.	<b>Verseo sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu</b> (60-122) przy ul. Węglowej 1/3, KRS: 0000910174, NIP: 7773257986, REGON: 36348873000000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług konsultingowych,
11.	<b>Sebastian Tomaszewicz</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Webplace - Sebastian Tomaszewicz, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Skrzelczycach (26-015) przy ul. Błonie nr 22, NIP: 6572961790, REGON: 389447716 – podmiot zajmujący się obsługą informatyczną w zakresie programowania,
12.	<b>FIBERPAY sp. z o.o.</b> z siedzibą w Warszawie (00-815) przy ul. Siennej nr 86 lok. 47, KRS: 0000647662, NIP: 7010634566, REGON: 36589948900000 – podmiot będący dostawcą platformy systemaml.pl
13.	<b>Idea Commerce S.A.</b> z siedzibą w Bydgoszczy (85-667) przy ul. Jana Karola Chodkiewicza 61, KRS: 0000875683, NIP: 7010682602, REGON: 36702741100000
14.	<b>Asana Inc.</b> z siedzibą w San Francisco, pod adresem 633 Folsom Street, Suite 100, San Francisco, CA 94107, Stany Zjednoczone – dostawca systemu Asana,
15.	<b>Wiedza i Praktyka sp. z o. o.</b> , z siedzibą w Warszawie przy ul. Łotewskiej 9a, 03-918 Warszawa KRS: 0000098264, NIP: 5261992256, REGON: 012725225 dostawca serwisu Fk.pl dla księgowych,
16.	<b>Baranowscy Investments sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ul. Wierzbicę nr 44A, lok. 40A, KRS: 0001104283, NIP: 7831903530 REGON: 52855770000000 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania,
17.	<b>Kaczmarek Group spółka jawna</b> z siedzibą we Wrocławiu (51-214) przy ulicy Danuty Siedzikówny 12, KRS: 0000880153, NIP: 8952053350, REGON: 36256140700000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług windykacyjnych,
18.	<b>TAXES&amp;REAL ESTATE sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ulicy Wierzbicę nr. 44A lok. 40A, KRS: 0001067259, NIP: 7831890980, REGON: 52683708000000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług rachunkowo księgowych oraz doradztwa podatkowego,
19.	<b>Krzysztof Grześ</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KT-Soft Krzysztof Grześ, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Zebrzydowicach (43-410) przy ulicy ks. Antoniego Janusza, nr 15, posiadający numer NIP: 5480007877, REGON: 272609842 <b>Tomasz Dzieciół</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KT-SOFT Tomasz Dzieciół - wspólnik spółki cywilnej Skróć nazwy: KT-SOFT, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Zebrzydowicach (43-410) przy ul. ks. Antoniego Janusza, nr 15, NIP: 5761342604, REGON: 241442412, <b>związani spółką cywilną pod nazwą KT-SOFT, NIP: 5482541339, REGON: 240757970</b> – dostawca konwertera księgowego
20.	<b>RMS SYSTEM sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (61-612) przy ul. Rubież nr. 46A1 lok. 205, KRS: 0000897830, NIP: 7773075179, REGON: 30091128700000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług związanych z oprogramowaniem, w tym obsługą zdalnych pulpitu, systemów Comarch ERP Optima oraz serwerów i baz danych,
21.	<b>Jakub Bogusz prowadzący działalność gospodarczą pod firmą B4Code</b> , posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Krakowie (31-234) przy ul. Kuźnica Kolańskajowska, nr 16, lok. 11, NIP: 9452289400, REGON: 528165749 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług programistycznych,
22.	<b>KUGARU sp. z o.o.</b> z siedzibą w Warszawie (02-326) przy Alejach Jerozolimskich 148, KRS: 0000952507NIP: 7011074224, REGON: 52122905 – podmiot sprawujący opiekę nad stroną internetową prowadzoną pod adresem <a href="http://www.taxcoach.pl">www.taxcoach.pl</a>
23.	<b>Tomasz Jankowski</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą ACCOUNTING LAB Tomasz Jankowski, ze stałym miejscem prowadzenia działalności w Koninie (62-500) przy ul. Stodolnianej 26, NIP: 6661216711, REGON: 523196231 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
24.	<b>Katarzyna Szkudelska</b> prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Mobilne Biuro Rachunkowe KS TAX - Katarzyna Szkudelska, ze stałym miejscem wykonywania działalności w Kleczewie (62-540), przy ul. 11 Listopada, nr 22, lok. 16, NIP: 6652816943, REGON: 529960472 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową,
25.	<b>TAXLEDGER sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (60-141) przy ul. Promienistej nr. 95 lok. 30, KRS: 0001181518, NIP: 7792590468, REGON: 54212932300000 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
26.	<b>Łukasz Szczygieł</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą ŁUKASZ SZCZYGIEL FINANCE CONSULTING, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (61-479) przy ul. Wspólnej nr 17 lok. 12, NIP: 7393243742, REGON: 527076653 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
27.	<b>Beata Jurków-Korybalska</b> prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Tradex Beata Jurków-Korybalska, stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej: Kamionki (62-023) ul. Diamentowa 23, NIP: 7531268354, REGON: 532419320 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową, w tym optymalizacją podatkową,
28.	<b>OPTITECH PARTNER sp. z o.o.</b> z siedzibą w Kościanie (64-000) os. Gen. Władysława Andersa nr. 4 lok. 3, KRS: 0001144933, NIP: 6981869248, REGON: 54053102100000 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie informatyki,
29.	<b>GetResponse S.A.</b> , z siedzibą w Gdańsku (80-309) przy al. Grunwaldzkiej 413, Gdańsk, KRS 0000942075, NIP 9581468984, REGON: 19299825100000 - podmiot zajmujący się działalnością związaną z oprogramowaniem, w tym wysyłką newsletterów.
30.	<b>Katarzyna Jankowiak</b> prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Katarzyna Jankowiak doradca podatkowy, adres do doręczeń Poznań (61-249) Stare Żegrze, nr 32, lok. 4, NIP: 7831871244, REGON: 523997340 – podmiot zajmujący się doradztwem podatkowym oraz działalnością rachunkowo-księgową.
31.	<b>Krzysztof Mrugalski</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą HELP CHIEF KRZYSZTOF MRUGALSKI, adres do doręczeń Czapury (61-160), ul. Poznańska, nr 155 NIP: 7781426423, REGON: 302109594 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i pozostałego doradztwa w zakresie zarządzania.

**Załącznik nr D. Cennik**

Opłaty w celu pokrycia uzasadnionych kosztów obsługi planowanej kontroli przetwarzania – 300,00 zł netto + VAT za 1 godzinę.



**Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna przygotowana przez Biuro dla reprezentantów kontrahentów****KLAUZULA INFORMACYJNA DLA REPREZENTANTÓW KONTRAHENTÓW****I. Administrator Danych Osobowych**

W świetle obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności w myśl Rozporządzenia 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), zwanego potocznie RODO, **administratorem Państwa danych osobowych** (dalej: Administrator Danych Osobowych) jest **TaxCoach spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ul. Wierzbicę nr 44A lok.40A, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000653979, NIP: 7792455049, REGON: 366142541, posiadająca kapitał zakładowy w wysokości 20.000,00 zł w całości wpłacony**, reprezentowana przez: Miłosza Baranowskiego – Prezesa Zarządu, uprawnionego do samodzielnej reprezentacji spółki,

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych jest możliwy w następujący sposób:  
telefonicznie pod nr: **+48 665 601 096**,  
poprzez wiadomość e-mail: **rodo@taxcoach.pl**

Administrator nie powołał Inspektora Ochrony Danych. Administrator Danych Osobowych odpowiada za wykorzystanie danych osobowych w sposób bezpieczny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

**II. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych**

**Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu:**

1. wykonywania bieżącej działalności gospodarczej przez Administratora Danych Osobowych związanej m.in. ze świadczeniem usług księgowo-kadrowo-płacowych, (**podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. konieczność przetwarzania danych w celu wykonania umowy**),
2. zawarcia i wykonania innych umów w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą, (**podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. b RODO**),
3. spełnienia ciążących na Administratorze obowiązków prawnych (**np. w celu wystawienia faktury VAT**), (**podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 86 § 1 i 70 § 1 Ordynacji podatkowej w zw. z art. 74 § 2 Ustawy o rachunkowości**),
4. ustalania, obrony i dochodzenia roszczeń, (**podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. uzasadniony interes Administratora danych osobowych**),
5. prowadzenie marketingu usług własnych (**podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgoda osoby, której dane dotyczą**).

Administrator może potencjalnie przekazywać dane osobowe odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej, w szczególności w związku z korzystaniem z narzędzi informatycznych, których dostawcy mają siedzibę poza Unią Europejską. Administrator może przekazywać Państwa dane osobowe poza Europejski Obszar Gospodarczy w ramach korzystania z usług podmiotów dostarczających rozwiązania i systemy informatyczne, które to podmioty posiadają serwery zlokalizowane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (w tym na terenie Stanów Zjednoczonych) lub też Państwa dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w ramach świadczenia przez Administratora usług związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą – wyłącznie jednak w zakresie niezbędnym do ich wykonania na Państwa rzecz Umowy. W takim przypadku podstawą przekazania danych osobowych może być decyzja Komisji Europejskiej stwierdzająca odpowiedni poziom ochrony lub w przypadku braku takiej decyzji, zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń prawnych, którymi są standardowe klauzule umowne ochrony danych osobowych, zatwierdzone przez Komisję Europejską. W przypadku Administratora przekazywanie danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy jest związane z wykorzystywaniem następujących narzędzi:

1. Google Limited Liability Company (LLC), 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, Stany Zjednoczone Ameryki (USA) – dostawcy oprogramowania GoogleWorkspace.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania kopii danych przekazywanych do państwa trzeciego lub informacji o zastosowanych zabezpieczeniach – w tym celu należy skontaktować się z Administratorem Danych Osobowych.

**III. Kategorie przetwarzanych danych osobowych**

Administrator Danych Osobowych przetwarza następujące kategorie danych: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa firmy, korespondencyjny adres służbowy, służbowy adres e-mail oraz służbowy numer telefonu, numer rachunku bankowego.

W sytuacji, gdy Administrator żąda podania danych osobowych, ich podanie nie jest obowiązkowe, jednakże konieczne dla potrzeb nawiązania i prowadzenia współpracy gospodarczej pomiędzy Administratorem a kontrahentem.

**IV. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Dane osobowe nie są przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**V. Pochodzenie danych osobowych**

Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od osoby, której dotyczą. Jeśli dane osobowe nie pochodzą od osoby, której dotyczą, wówczas pozyskiwane są ze źródeł powszechnie dostępnych w Internecie (np. CEIDG, KRS, strona firmowa itp.).

**VI. Podmioty, którym powierzane są dane osobowe / odbiorcy danych**

Dane osobowe są przekazywane:

1. podmiotom wykonującym na rzecz Administratora usługi audytowe, konsultacyjne, doradztwa finansowego, prawne, podatkowe,
2. podmiotom obsługującym serwery zewnętrzne, dostawcom narzędzi informatycznych, dostawcom rozwiązań chmurowych,



3. podmiotom zapewniającym obsługę informatyczną.

Poniżej szczegółowe zestawienie:

**LISTA PODMIOTÓW PODPRZETWARZAJĄCYCH SPÓŁKI TAXCOACH SP. Z O.O. DO WSKAZANIA W TREŚCI REGULAMINU**

1.	<b>Comarch S.A.</b> z siedzibą w Krakowie (31-864) Aleja Jana Pawła II 39A, KRS: 0000057567, NIP: 6770065406 – dostawca systemu służącego do księgowania, w tym także służącego do wysyłki botów, dostawca systemu BPM,
2.	<b>IT-Leader sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (61-806) przy ul. Święty Marcin 29/8, KRS: 0000842153, NIP: 7831818681 – podmiot świadczący kompleksowe usługi IT,
3.	<b>dhosting.pl sp. z o.o.</b> ul. Pamiętna 14B/2, 02-972 Warszawa, KRS: 0000336780, NIP: 7010198361, REGON: 141998822 – podmiot zapewniający obsługę informatyczną, w tym pocztę elektroniczną,
4.	<b>FLY ON THE CLOUD sp. z o.o.</b> z siedzibą we Wrocławiu (50-125) przy ulicy Świętego Mikołaja nr 8-11, KRS: 0000500884, NIP: 8971797086, REGON: 02237027000000 – podmiot zajmujący się obsługą informatyczną, oficjalny partner Google Cloude,
5.	<b>BrainSHARE IT sp. z o.o.</b> z siedzibą przy ul. Lubomirskiego 20, 31-509 Kraków, KRS 0000408077, NIP 5130231812 i REGON 122469952 (BrainSHARE) – dostawcy oprogramowania SaledeoSMART,
6.	<b>Graphcom sp. z o.o.</b> , ul. Świętłana 26, 60-151 Poznań, Polska, KRS: 0000183361, NIP: 9721004932, REGON: 634163694 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług informatycznych, w tym wdrażaniem i integracją systemów Comarch ERP,
7.	<b>HubSpot Ireland Limited</b> , HubSpot House, 1 Sir John Rogerson's Quay, Dublin 2, D02 CR67, Ireland - system CRM służący do wysyłki newsletterów i innych informacji marketingowych),
8.	<b>Microsoft Ireland Operations Limited</b> , 70 Sir John Rogerson's Quay, D02 R296, Dublin, Ireland – dostawca systemu Microsoft Azure, dostawca system Microsoft Power BI,
9.	<b>Google Limited Liability Company (LLC)</b> , 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, Stany Zjednoczone Ameryki (USA) – dostawcy oprogramowania GoogleWorkspace,
10.	<b>Verseo sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu</b> (60-122) przy ul. Węglowej 1/3, KRS: 0000910174, NIP: 7773257986, REGON: 36348873000000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług konsultingowych,
11.	<b>Sebastian Tomaszewicz</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Webplace - Sebastian Tomaszewicz, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Skrzelczycach (26-015) przy ul. Błonie nr 22, NIP: 6572961790, REGON: 389447716 – podmiot zajmujący się obsługą informatyczną w zakresie programowania,
12.	<b>FIBERPAY sp. z o.o.</b> z siedzibą w Warszawie (00-815) przy ul. Siennej nr 86 lok. 47, KRS: 0000647662, NIP: 7010634566, REGON: 36589948900000 – podmiot będący dostawcą platformy systemaml.pl
13.	<b>Idea Commerce S.A.</b> z siedzibą w Bydgoszczy (85-667) przy ul. Jana Karola Chodkiewicza 61, KRS: 0000875683, NIP: 7010682602, REGON: 36702741100000
14.	<b>Asana Inc.</b> z siedzibą w San Francisco, pod adresem 633 Folsom Street, Suite 100, San Francisco, CA 94107, Stany Zjednoczone – dostawca systemu Asana,
15.	<b>Wiedza i Praktyka sp. z o. o.</b> , z siedzibą w Warszawie przy ul. Łotewskiej 9a, 03-918 Warszawa KRS: 0000098264, NIP: 5261992256, REGON: 012725225 dostawca serwisu Fk.pl dla księgowych,
16.	<b>Baranowscy Investments sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ul. Wierzbicę nr 44A, lok. 40A, KRS: 0001104283, NIP: 7831903530 REGON: 52855770000000 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania,
17.	<b>Kaczmarek Group spółka jawna</b> z siedzibą we Wrocławiu (51-214) przy ulicy Danuty Siedzikówny 12, KRS: 0000880153, NIP: 8952053350, REGON: 36256140700000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług windykacyjnych,
18.	<b>TAXES&amp;REAL ESTATE sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (61-568) przy ulicy Wierzbicę nr. 44A lok. 40A, KRS: 0001067259, NIP: 7831890980, REGON: 52683708000000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług rachunkowo księgowych oraz doradztwa podatkowego,
19.	<b>Krzysztof Grześ</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KT-Soft Krzysztof Grześ, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Zebrydowicach (43-410) przy ulicy ks. Antoniego Janusza, nr 15, posiadający numer NIP: 5480007877, REGON: 272609842 <b>Tomasz Dzieciol</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KT-SOFT Tomasz Dzieciol - wspólnik spółki cywilnej Skrót nazwy: KT-SOFT, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Zebrydowicach (43-410) przy ul. ks. Antoniego Janusza, nr 15, NIP: 5761342604, REGON: 241442412, <b>związani spółką cywilną pod nazwą KT-SOFT, NIP: 5482541339, REGON: 240757970</b> – dostawca konwertera księgowego
20.	<b>RMS SYSTEM sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (61-612) przy ul. Rubież nr. 46A1 lok. 205, KRS: 0000897830, NIP: 7773075179, REGON: 30091128700000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług związanych z oprogramowaniem, w tym obsługą zdalnych pulpitów, systemów Comarch ERP Optima oraz serwerów i baz danych,
21.	<b>Jakub Bogusz prowadzący działalność gospodarczą pod firmą B4Code</b> , posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Krakowie (31-234) przy ul. Kuźnica Kołłątajowska, nr 16, lok. 11, NIP: 9452289400, REGON: 528165749 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług programistycznych,
22.	<b>KUGARU sp. z o.o.</b> z siedzibą w Warszawie (02-326) przy Alejach Jerozolimskich 148, KRS: 0000952507NIP: 7011074224, REGON: 52122905 – podmiot sprawujący opiekę nad stroną internetową prowadzoną pod adresem <a href="http://www.taxcoach.pl">www.taxcoach.pl</a>
23.	<b>Tomasz Jankowski</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą ACCOUNTING LAB Tomasz Jankowski, ze stałym miejscem prowadzenia działalności w Koninie (62-500) przy ul. Stodolnianej 26, NIP: 6661216711, REGON: 523196231 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
24.	<b>Katarzyna Szkudelska</b> prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Mobilne Biuro Rachunkowe KS TAX - Katarzyna Szkudelska, ze stałym miejscem wykonywania działalności w Kleczewie (62-540), przy ul. 11 Listopada, nr 22, lok. 16, NIP: 6652816943, REGON: 529960472 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową,
25.	<b>TAXLEDGER sp. z o.o.</b> z siedzibą w Poznaniu (60-141) przy ul. Promienistej nr. 95 lok. 30, KRS: 0001181518, NIP: 7792590468, REGON: 54212932300000 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
26.	<b>Łukasz Szczygieł</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą ŁUKASZ SZCZYGIEŁ FINANCE CONSULTING, ze stałym miejscem wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (61-479) przy ul. Wspólnej nr 17 lok. 12, NIP: 7393243742, REGON: 527076653 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową i doradztwem podatkowym,
27.	<b>Beata Jurków-Korybalska</b> prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Tradex Beata Jurków-Korybalska, stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej: Kamionki (62-023) ul. Diamentowa 23, NIP: 7531268354, REGON: 532419320 – podmiot zajmujący się działalnością rachunkowo-księgową, w tym optymalizacją podatkową,



28.	<b>OPTITECH PARTNER sp. z o.o.</b> z siedzibą w Kościanie (64-000) os. Gen. Władysława Andersa nr. 4 lok. 3, KRS: 0001144933, NIP: 6981869248, REGON: 54053102100000 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie informatyki,
29.	<b>GetResponse S.A.</b> , z siedzibą w Gdańsku (80-309) przy al. Grunwaldzkiej 413, Gdańsk, KRS 0000942075, NIP 9581468984, REGON: 19299825100000 - podmiot zajmujący się działalnością związaną z oprogramowaniem, w tym wysyłką newsletterów.
30.	<b>Katarzyna Jankowiak</b> prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Katarzyna Jankowiak doradca podatkowy, adres do doręczeń Poznań (61-249) Stare Żegrze, nr 32, lok. 4, NIP: 7831871244, REGON: 523997340 – podmiot zajmujący się doradztwem podatkowym oraz działalnością rachunkowo-księgową.
31.	<b>Krzysztof Mrugański</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą HELP CHIEF KRZYSZTOF MRUGAŃSKI, adres do doręczeń Czapury (61-160), ul. Poznańska, nr 155 NIP: 7781426423, REGON: 302109594 – podmiot zajmujący się doradztwem w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i pozostałego doradztwa w zakresie zarządzania.

#### LISTA ODBIORCÓW DANYCH OSOBOWYCH, INNYCH NIŻ PODMIOTY PODPRZETWARZAJĄCE

1.	<b>PIERWSZY POLSKI DOM BROKERSKI SAGA BROKERS</b> sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu (60-286) przy ul. Słonecznej nr 15, KRS: 0000251916, NIP: 7781435221, REGON: 30017070900000 – dostawca usług ubezpieczeniowych,
2.	<b>Paylink sp. z o.o.</b> , ul. Aleja Stanów Zjednoczonych 53/524, 04-028 Warszawa, Polska, KRS: 0000287479, NIP: 5242724566, REGON: 142668831 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług pośrednictwa pieniężnego,
3.	<b>Kancelaria Prawna RPMS Staniszewski &amp; Wspólnicy sp.k.</b> z siedzibą w Poznaniu (60-836) przy ul. Adama Mickiewicza 22/8, KRS: 0000751085, NIP: 7811981461, REGON: 38142815100000 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług prawnych,
4.	<b>Jakub Grajzer</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Jakub Grajzer Kancelaria Adwokacka, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (60-838) przy ul. Jana Henryka Dąbrowskiego, nr 15, lok. 5, NIP: 7773051925, REGON: 302486894, <b>Jacek Małecki</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KANCELARIA PRAWNA JACEK MAŁECKI, KANCELARIA ADWOKATÓW I RADCÓW PRAWNYCH, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (60-838) przy ul. Jana Henryka Dąbrowskiego, nr 15, lok. 5, NIP: 6222632778, REGON: 302247244, <b>Michał Chmielowski</b> prowadzący działalność gospodarczą pod firmą KANCELARIA RADCY PRAWNEGO MICHAŁ CHMIEŁOWSKI; KANCELARIA ADWOKATÓW I RADCÓW PRAWNYCH, posiadający stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w Poznaniu (60-838) przy ul. Jana Henryka Dąbrowskiego, nr 15, lok. 5, NIP: 7811798981, REGON: 302512427, <b>związani spółką cywilną pod firmą KANCELARIA PRAWNA JACEK MAŁECKI, KANCELARIA ADWOKATÓW I RADCÓW PRAWNYCH</b> NIP: 7811900617, REGON: 302839559 – podmiot zajmujący się świadczeniem usług prawnych
5.	<b>Minister Finansów</b>
6.	<b>Organy Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) obsługujące system KSeF.</b>

#### VII. Czas przetwarzania danych osobowych

W przypadku gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. konieczność przetwarzania danych w celu wykonania umowy - dane osobowe reprezentantów kontrahentów będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy, a po jej zakończeniu przez czas wymagany przepisami prawa oraz do upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń

W przypadku, gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 74 ust. 2 Ustawy o rachunkowości w zw. z art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej w zw. z art. 86 § 1 Ordynacji podatkowej – dane osobowe przetwarzane w celach księgowych i podatkowych będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w szczególności Ordynacji podatkowej oraz ustawy o rachunkowości, tj. co do zasady przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

W przypadku, gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO – dane osobowe będą przetwarzane przez okres istnienia prawnie uzasadnionego interesu administratora, w szczególności do czasu upływu terminów przedawnienia ewentualnych roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu wobec przetwarzania.

#### VIII. Uprawnienia przysługujące w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora

##### Przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do przetwarzanych danych osobowych** – osoba, której dane są przetwarzane w każdej chwili ma prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, w tym prawo do żądania wydania mu informacji o tym czy jego dane osobowe są przetwarzane oraz kopii jego danych osobowych,
- sprostowania i uzupełnienia przetwarzanych danych osobowych** – osoba, której dane są przetwarzane ma prawo w każdym czasie żądać niezwłocznego sprostowania swoich danych osobowych, jak również uzupełnienia tych, pod warunkiem jednak, że Administrator nie będzie dysponował podstawą prawną, która umożliwi mu odmowę ich sprostowania lub uzupełnienia,
- usunięcia przetwarzanych danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym)** – osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo żądać usunięcia danych osobowych jego dotyczących. Administrator może jednak odmówić realizacji tego prawa. Taka sytuacja będzie miała miejsce przede wszystkim wtedy, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa Administrator jest uprawniony lub zobowiązany do przechowywania danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,**
- wniesienia sprzeciwu wobec czynności przetwarzania danych osobowych.**

Z powyższych uprawnień można skorzystać, składając Administratorowi odpowiedni wniosek na dane wskazane w punkcie I. Administrator ma prawo weryfikacji tożsamości osoby realizującej prawa wskazane powyżej.

Ponadto, osoba, której dane są przetwarzane jest uprawniona do żądania aby dane osobowe były przenoszone innemu administratorowi, jednakże tylko pod warunkiem, że przetwarzanie odbywać się będzie w sposób zautomatyzowany i będzie to technicznie możliwe.

#### IX. Prawo złożenia skargi do organu nadzorczego

Jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Państwu prawo złożenia skargi do organu nadzorczego na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych. Skargę można składać Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

