OGÓLNE WARUNKI UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG

KANCELARIA SECRETREE 2024

Niniejsze Ogólne Warunki określają treść umów o świadczenie obsługi pomiędzy Kancelarią SECRETREE a Klientami, o ile odmienne warunki nie zostały uzgodnione w pisemnej umowie pomiędzy Kancelarią a Zleceniodawcą albo jeśli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

I. DEFINICJE

Dla celów Umowy o świadczenie Usług Kancelaryjnych przyjęte są następujące definicje:

1. **Kancelaria-** Kancelaria Prawna prowadzona przez SECRETREE spółka z. o.o. z siedzibą w Trzebnicy 55-100 ul. Rynek 12/1.
2. **Klient-** strona Umowy, na której rzecz Kancelaria ma świadczyć Usługi Kancelaryjne i która posiada status przedsiębiorcy;
3. **Konsument-** osoba fizyczna dokonująca z Kancelarią czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z działalnością gospodarczą lub zawodową tej osoby lub na rzecz której Kancelaria świadczy Usługi Kancelaryjne niezwiązaną bezpośrednio działalnością gospodarczą lub zawodową tej osoby
4. **Pracownik Kancelarii**- Księgowy, prawnik, sekretarka lub inna osoba działająca w Kancelarii niezależnie od rodzaju i formy wiążącego tą osobę z Kancelarią stosunku prawnego
5. **Ogólne Warunki-** niniejsze ogólne warunki umowy o świadczenie Usług Kancelaryjnych przez Kancelarię;
6. **Usługa Kancelaryjna-** wszelkie Usługi świadczone przez Kancelarię, a także czynności przez nią wykonywane, obejmujące m.in.:

- Usługi księgowe
- Usługi kadrowo-płacowe
- Usługi prawnicze
- Usługi sygnalisty
- Usługi administracyjna

8. **Usługa księgowa -** Usługa Kancelaryjna w postaci prowadzenia na rzecz Klienta obsługi księgowej, rachunkowej i ewidencyjnej w zakresie ustalonym w Umowie, w szczególności obejmująca ujmowanie dokumentów księgowych w odpowiednich księgach, rejestrach i ewidencjach, sporządzanie deklaracji, zestawień, informacji rozliczeniowych oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa podatkowego i rachunkowego, na podstawie dokumentów, danych i informacji przekazanych przez Klienta. Usługa księgowa może obejmować również bieżący kontakt z Klientem w sprawach księgowych, informowanie o obowiązkach rozliczeniowych oraz wsparcie w kontaktach z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, o ile wynika to z Umowy lub odrębnych uzgodnień stron.

© Kancelaria SECRETREE

9. **Usługa kadrowo-płacowa -** Usługa Kancelaryjna w postaci prowadzenia na rzecz Klienta obsługi kadrowej i płacowej w zakresie ustalonym w Umowie, w szczególności obejmująca sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, naliczanie wynagrodzeń, przygotowywanie list płac, rachunków, deklaracji i informacji wymaganych przepisami prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisami podatkowymi, a także obsługę zgłoszeń, rozliczeń i dokumentów kierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Usługa kadrowo-płacowa świadczona jest na podstawie danych, dokumentów i informacji przekazanych przez Klienta, w tym informacji o pracownikach, zleceniobiorcach, czasie pracy, absencjach, składnikach wynagrodzenia oraz innych okolicznościach mających wpływ na prawidłowe wykonanie Usługi.
10. **Usługa prawnicza -** Usługa Kancelaryjna w postaci świadczenia na rzecz Klienta pomocy prawnej i wsparcia prawnego w zakresie ustalonym w Umowie, w szczególności obejmująca sporządzanie i opiniowanie dokumentów, umów, regulaminów, pism, analiz, informacji prawnych, opinii prawnych, rekomendacji oraz udzielanie konsultacji prawnych dotyczących działalności Klienta. Usługa prawnicza świadczona jest na podstawie przedstawionego przez Klienta stanu faktycznego, przekazanych informacji i dokumentów oraz według stanu prawnego obowiązującego w chwili świadczenia Usługi, z zastrzeżeniem, że nie obejmuje reprezentowania Klienta przed sądami, organami lub osobami trzecimi, chyba że strony wyraźnie uzgodniły inaczej.
11. **Usługa sygnalisty -** Usługa Kancelaryjna w postaci wsparcia Klienta w zakresie obowiązków związanych z przyjmowaniem, obsługą i dokumentowaniem zgłoszeń naruszeń prawa lub nieprawidłowości, w tym w zakresie wewnętrznych procedur zgłoszeń, komunikacji z osobą dokonującą zgłoszenia, analizy zgłoszenia, prowadzenia dokumentacji oraz rekomendowania dalszych działań następczych, o ile taki zakres wynika z Umowy lub odrębnych uzgodnień stron. Usługa sygnalisty może obejmować również przygotowanie lub aktualizację procedur, formularzy, klauzul informacyjnych, rejestrów i innych dokumentów związanych z ochroną sygnalistów, przy zachowaniu poufności informacji oraz zasad ochrony danych osobowych.
12. **Usługa administracyjna -** Usługa Kancelaryjna w postaci wykonywania na rzecz Klienta czynności administracyjnych, organizacyjnych, technicznych i pomocniczych związanych z realizacją Przedmiotu Umowy lub bieżącą obsługą Klienta, w szczególności obejmująca przygotowywanie, porządkowanie, kompletowanie, archiwizowanie i przekazywanie dokumentów, obsługę korespondencji, kontakt roboczy z Klientem, wsparcie w obiegu informacji i dokumentów, a także inne czynności wspierające wykonanie usług księgowych, kadrowo-płacowych, prawniczych lub pozostałych Usług Kancelaryjnych. Usługa administracyjna może obejmować również czynności wykonywane wewnętrznie przez Kancelarię, które pozostają choćby pośrednio związane ze zleceniem Klienta lub Przedmiotem Umowy.
13. **Przedmiot Umowy** – przedmiot Umowy odnoszący się do świadczenia Usługi Kancelaryjnej, który może być wyznaczony m.in. zakresem Usługi Kancelaryjnej świadczonej na rzecz Klienta, zakresem zadań Kancelarii, poczynionymi założeniami, stanem faktycznym i prawnym;
14. **Umowa-** umowa pomiędzy Kancelarią a Klientem, na mocy której Kancelaria zobowiązana jest świadczyć Usługi Kancelaryjne;
15. **Usługa-** świadczenie Usług Kancelaryjnych objętej Przedmiotem Umowy przez godzinę.
16. **Usługodawca**- specjalista z Kancelarii tj. adwokat, radca prawny, prawnik zagraniczny, notariusz, księgowy, doradca podatkowy, audytor, windykator, firma windykacyjna, tłumacz przysięgły
17. **Kodeksy Etyki**- Kodeks zawodowej etyki w rachunkowości i Kodeks Etyki Radcy Prawnego.

18. **Ustawa o ochronie danych osobowych** - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
19. **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

II. ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUGI KANCELARYJNEJ PRZEZ KANCELARIĘ

1. Kancelaria świadczy Usługi Kancelaryjne z zachowaniem należytej staranności, z poszanowaniem zasad określonych Ustawami i Kodeksami Etyki, zgodnie ze standardami profesjonalnego świadczenia usług.
2. Sposób świadczenia Usługi Kancelaryjnej w powierzonej Kancelarii sprawie, w szczególności termin wykonywania poszczególnych czynności, wynika z rodzaju sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących uzgodnień z Klientem.
3. Usługa Kancelaryjna świadczona przez Kancelarię oparta jest na rozumieniu przez Pracowników odpowiednich ustaw, orzecznictwa i literatury, będących w mocy w chwili świadczenia Usługi Kancelaryjnej. Późniejsze zmiany przepisów prawnych, orzecznictwa lub praktyki mogą mieć wpływ na aktualność udzielonej Usługi Kancelaryjnej. Kancelaria nie jest zobowiązana do aktualizowania udzielonej Usługi Kancelaryjnej pod kątem późniejszych zmian w przepisach prawnych, orzecznictwie i wykładni.
4. Usługa Kancelaryjna udzielana jest w zakresie ustalonym Umową wyłącznie na podstawie przedstawionego przez Klienta stanu faktycznego, przekazanych informacji i przedłożonych dokumentów. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przekazanych dokumentów lub informacji.
5. Usługa Kancelaryjna świadczona jest wyłącznie w zakresach, w jakich kancelaria się specjalizuje. Specjalizacją kancelarii nie jest optymalizacja podatkowa, chyba że wyraźnie zastrzeżono w umowie z Klientem inaczej. Kancelaria nie świadczy Usług w zakresie zgłoszenia rejestracyjnego VAT.
6. Usługa Kancelaryjna nie obejmuje usług doradcy podatkowego ani reprezentowania Klienta przed sądami powszechnymi, arbitrażowymi lub organami państwowymi, z wyjątkiem Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Usługa Kancelaryjna nie obejmuje usług reprezentowania Klienta przed osobami fizycznymi, prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi, chyba że jest to wyraźnie uzgodnione z Klientem i tylko w zakresie uzgodnienia. W razie uprawnienia do działania Kancelarii w imieniu Klienta, Klient zobowiązuje się do udzielenia pisemnego pełnomocnictwa Kancelarii i/lub jej Pracownikom wskazanym przez Kancelarię. Kancelaria zastrzega sobie prawo wstrzymania się z udzieleniem Usługi Kancelaryjnej do momentu przedłożenia oryginału takiego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo powinno zawierać klauzulę o dopuszczalności udzielenia pełnomocnictwa substytucyjnego.
7. Usługa Kancelaryjna świadczona jest na prawie polskim, w tym na obowiązującym w Rzeczpospolitej Polskiej prawie Unii Europejskiej. Usługa Kancelaryjna może być świadczona na prawie niemieckim, po wyraźnym uzgodnieniu Klienta z Kancelarią. Jeżeli Przedmiot Umowy lub Usługa Kancelaryjna w całości lub części podlegać będzie prawu innemu niż polskie, Kancelaria nie ponosi w takim zakresie odpowiedzialności za świadczoną Usługi Kancelaryjne.
8. Miejscem świadczenia Usługi Kancelaryjnej jest siedziba Kancelarii, chyba że poszczególne czynności ze względu na swój charakter wymagają wykonania ich w innym miejscu.
9. Kancelaria zobowiązana jest do zachowania poufności informacji o przedsiębiorstwie Klienta lub jego innych sprawach majątkowych, uzyskanych w związku ze świadczeniem Usługi. Obowiązek ten nie dotyczy informacji powszechnie dostępnych.

10. Kancelaria ma prawo ujawnić fakt świadczenia Usługi Kancelaryjnej na rzecz Klienta i umieścić go w swojej liście referencyjnej, na co Klient wyraża zgodę. Kancelaria ma prawo uzyskać od Klienta referencji na piśmie po wykonaniu Usługi.
11. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za wynik sprawy, stan finansowy czy majątkowy Klienta, wyniki finansowe, wysokość podatku ani za osiągnięcie określonego skutku. Kancelaria ponosi odpowiedzialność wyłącznie za rzeczywistą stratę powstałą bezpośrednio wskutek umyślnego działania Pracownika, do górnej granicy stanowiącej wysokość posiadanego przez niego obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za czynności nie związane z wykonywaniem Usług.
12. Usługa Kancelaryjna jest świadczona w języku polskim. Usługa Kancelaryjna może być świadczona także w języku obcym, jeżeli uzgodniono to w Umowie z Klientem.
13. Jeśli nic innego nie uzgodniono z Klientem, za Usługi Kancelaryjne uznaje się także wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych, organizacyjnych i technicznych w ramach Kancelarii, które są związane choćby pośrednio ze zleceniem i/lub Przedmiotem Umowy.
14. Kancelaria świadczy usługi na aktualnym stanie prawnym. Kancelaria nie jest zobowiązana do aktualizowania udzielonej Usługi Kancelaryjnej pod kątem późniejszych zmian w przepisach i praktyce.
15. Kancelaria nie jest odpowiedzialna za osiągnięcie określonego rezultatu, na którym zależy Klientowi, a zawierana Umowa jest umową starannego działania.
16. Przyjęcie Klienta do obsługi wymaga wyraźnego bezwarunkowego i jednoznacznego wyrażenia zgody przez Kancelarię w formie pisemnej, faxem lub pocztą elektroniczną.

III. ZAWARCIE UMOWY

1. Kancelaria i Klient mogą zawrzeć Umowę w dowolny sposób, w tym ustnie, pisemnie lub na odległość, w tym za pośrednictwem Internetu, telefonu, faksu lub emaila.
2. Ogólne Warunki stanowią integralną część Umowy. W razie rozbieżności między postanowieniami Umowy i Ogólnych Warunków, postanowienia Umowy mają znaczenie rozstrzygające.
3. Ogólne Warunki wiążą Kancelarię i Klienta, jeżeli będą stanowić załącznik do Umowy lub zostaną przywołane w treści Umowy i doręczone drugiej stronie przed zawarciem Umowy.

4. Wszelkie zmiany zasad wynikających z Ogólnych Warunków, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zdania następnego. Wymogu formy pisemnej pod rygorem nieważności nie stosuje się do informacji, oświadczeń lub uzgodnień, których dokonanie niniejsze Ogólne Warunki wyraźnie dopuszczają w innej formie.
5. Klient będącym przedsiębiorcą, inną osobą prawną lub jednostką organizacyjną przy zawarciu umowy zobowiązany jest podać dane identyfikacyjne, w tym firmę lub nazwę, formę prawną, adres, NIP, status jako podatnika podatku VAT lub odpowiadającego mu podatku od wartości dodanej w innym kraju, wskazać osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji oraz sposób reprezentacji, jak również przedłożyć wyciąg z odpowiedniego rejestru. Klient będący osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej zobowiązany jest podać m.in.: imię, nazwisko, adres zamieszkania, NIP, PESEL (o ile został nadany), numer dowodu osobistego.

IV. OSOBY UCZESTNICZĄCE

1. Poszczególne zadania i czynności w ramach przedmiotu Umowy mogą być wykonywane przez Prawników, a w stosunku do prac pomocniczych także inne osoby.
2. Kancelaria we własnym zakresie decyduje o powierzeniu poszczególnych zadań i czynności w ramach Przedmiotu Umowy w całości lub w części Pracownikom, biorąc pod uwagę rodzaj sprawy lub czynności, termin jej wykonania, kwalifikacje i uprawnienia danego Prawnika oraz jego wiedzę o sprawach Klienta, przy czym organizacja pracy nad sprawami Klienta będzie zapewniać organizacyjną i kosztową optymalizację Usługi Kancelaryjnej. Poszczególne czynności mogą być także powierzane specjalistom zewnętrznym, jeżeli wymaga tego ochrona interesów Klienta, a Klient się temu wyraźnie nie sprzeciwi.
3. W zależności od potrzeb sprawy Kancelaria może pośredniczyć w imieniu Klienta przy kontaktach z Usługodawcami. Z Usługodawcami Klient jest zobowiązany zawrzeć umowę osobiście lub za pośrednictwem Kancelarii. W takich przypadkach Klient odpowiada względem Kancelarii, że Usługodawcy nie będę od Kancelarii dochodzili żadnych roszczeń. Usługodawcy ci ponoszą wyłączną odpowiedzialność za czynności przez nich świadczone. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za adekwatność wyboru Usługodawców ani za czynności przez nich świadczone.
4. Podczas trwania Umowy, a także w ciągu 3 lat od jej ustania, Klient zobowiązuje się nie zatrudniać Pracowników Kancelarii, jak również nie podejmować z nimi jednorazowej lub stałej współpracy w jakiejkolwiek formie czy zakresie.

V. PRZEPŁYW INFORMACJI I DOKUMENTÓW

1. Klient zobowiązany jest współdziałać z Kancelarią w świadczeniu przez nią Usługi Kancelaryjnej, w szczególności terminowo dostarczać wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów w celu wykonania Przedmiotu Umowy oraz zapewniać udział kompetentnego przedstawiciela w trakcie bezpośrednich spotkań. Klient zobowiązuje się do współdziałania umożliwiającego wykonanie czynności wymaganych prawem w terminach ustawowych, przy należytym nakładzie pracy i uwzględniający zobowiązania Kancelarii wobec innych Klientów.
2. Kancelaria opiera się na informacjach i dokumentach otrzymanych od Klienta, a w pozostałym zakresie tylko zgodnie z ustaleniami stron.
3. O ile inaczej nie uzgodniono, Kancelaria nie jest zobowiązana do weryfikacji ani sprawdzenia jakichkolwiek informacji lub dokumentów otrzymanych od Klienta.
4. Bieg terminu wykonania Umowy rozpoczyna się od momentu udzielenia wymaganych informacji i przedłożenia kompletu niezbędnych dokumentów.
5. Jeśli Klient udzieli informacji, przekaże lub udostępni dokumenty, które są niezbędne lub mają być uwzględnione przy świadczeniu Usługi Kancelaryjnej albo zleci wykonanie czynności później niż 7 dni przed upływem terminu do dokonania czynności na rzecz Klienta Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niedochowanie tych terminów.
6. W przypadku braku współdziałania ze strony Klienta, Kancelaria zwolniona jest ze świadczenia Usługi Kancelaryjnej przy jednoczesnym zachowaniu prawa do wynagrodzenia i zwolniona jest z odpowiedzialności za skutki niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy. Kancelaria może również w takim przypadku rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym – bez wypowiedzenia, zachowując prawo do wynagrodzenia za okres do chwili ustania umowy. Klient powinien także na bieżąco, na piśmie, zgłaszać Kancelarii wszelkie zastrzeżenia odnośnie sposobu pracy Kancelarii, czy do wyników tej pracy – pod rygorem utraty prawa do późniejszego formułowania jakichkolwiek zarzutów czy roszczeń z tego tytułu - zwłaszcza już po zakończeniu świadczenia Usługi Kancelaryjnej.
7. W razie wyraźnego życzenia Klienta Kancelaria dołoży starań, aby poinformować Klienta o postępach prac i wynikach działań podejmowanych w ramach Przedmiotu Umowy oraz o poniesionych przez Kancelarię kosztach i wydatkach.

© Kancelaria SECRETREE

8. Kancelaria i osoby działające w jej imieniu mogą porozumiewać się elektronicznie z Klientem, jego personelem, doradcami innymi osobami działającymi w jego imieniu i na jego rzecz, na co Klient wyraża zgodę.
9. W razie gdy Klient podejmuje komunikację elektroniczną z Pracownikiem Kancelarii zobowiązuje się wysłać korespondencję dodatkowo do wiadomości na ogólny email Kancelarii biuro@secretree.pl .
10. Klient ponosi odpowiedzialność za ryzyka wynikłe z tytułu korzystania z komunikacji elektronicznej, internetowego przesyłu danych, gromadzenia danych na serwerach i korzystania z serwerów komputerowych (obejmujące m.in. opóźnienia, groźbę przechwycenia i nieupoważnionego dostępu do takiej korespondencji, jak też ryzyko wirusów, awarie serwerów), chyba że szkoda powstała wskutek rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej Kancelarii lub osób działających w jej imieniu.
11. Kancelaria i Klient wzajemnie uzgadniają, że każdy z nich będzie odpowiedzialny za utrzymywanie i ochronę własnego bezpieczeństwa i systemów.
12. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości i wady wynikające z nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego lub oprogramowania, m.in. przeglądarki internetowej Klienta lub wynikające z usterek łącz telekomunikacyjnych, a także działalności osób trzecich, za które Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności.
13. Wykonanie niektórych czynności może polegać na przesyłaniu plików w formacie elektronicznym i jest możliwe pod warunkiem spełnienia przez system teleinformatyczny Klienta.
14. Klient, który korzysta z panelu klienta jest zobowiązany pozyskać stosowną licencję na oprogramowanie we własnym zakresie. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Klienta warunków licencyjnych na korzystanie z oprogramowania. W razie dochodzenia przez osoby trzecie roszczeń od kancelarii z tytułu naruszenia przez Klienta warunków licencji na oprogramowanie posiadanych przez Kancelarię Kancelaria jest uprawniona do obciążenia Klienta wszelkimi kosztami i szkodami powstałymi z tego tytułu i niezależnie jest uprawniona do dochodzenia kary umownej w wysokości 50 000 zł za każdy przy przypadek naruszenia.

13. Kancelaria zastrzega możliwość indywidualnego uzgodnienia z Klientem innych warunków systemu teleinformatycznego celem świadczenia Usługi Kancelaryjnej.

VI. DOKUMENTACJA I JEJ PRZECHOWYWANIE

1. Kancelaria zapewnia odpowiedni sposób przechowywania oryginalnych dokumentów otrzymanych w związku z Usługą Kancelaryjną w poszczególnych sprawach.
2. Wymagane jest przekazanie przez Klienta oryginałów dokumentów sprawdzonych pod kątem merytorycznym i formalnym na potrzeby świadczonych Usług Kancelaryjnych. Przekazywanie oryginałów dokumentów możliwe jest tylko za uprzednim uzgodnieniem i po uzyskaniu pokwitowania ze strony Kancelarii.
3. Kancelaria prześle Klientowi na jego pisemny wniosek oryginały znajdujących się w posiadaniu Kancelarii dokumentów, chyba że oryginał potrzebny jest do świadczenia przez Kancelarię Usługi Kancelaryjnej.
4. Klient ma prawo korzystać i sporządzać dla siebie kopie wszystkich dokumentów sporządzonych przez Kancelarię w ramach Przedmiotu Umowy.
5. Po rozwiązaniu Umowy Kancelaria przekaże Klientowi na jego wniosek całość dokumentacji Klienta związanej z wykonaniem Umowy.
6. Kancelaria ma prawo zniszczyć dokumenty, które w opinii Kancelarii nie będą potrzebne do celów świadczenia Usług Kancelaryjnych, jeżeli Klient odmówił ich odebrania i o ile wyraźnie nie uzgodniono, że Kancelaria przechowa te dokumenty za określonym

wynagrodzeniem. Kancelaria nie zniszczy dokumentów powierzonych jej przez Klienta na przechowanie za wynagrodzeniem.

7. W razie pisemnego żądania przez Klienta zwrotu dokumentów albo zabrania przez Klienta dostęp do dokumentów elektronicznych Kancelaria zwolniona jest ze świadczenia Usług Kancelaryjnych.
8. Klient jest zobowiązany pokwitować odbiór dokumentów zwracanych przez Kancelarię.
9. Na potrzeby świadczenia Usług Kancelaryjnych w zakresie usług księgowych Klient zobowiązany jest do :

    a. dostarczania oryginałów, sprawdzonych pod względem formalnym i merytorycznym, wszystkich dokumentów stanowiących podstawę wpisów do księgi i ewidencji w terminie nie później niż do 10-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym,
    b. dostarczone dokumenty muszą być posegregowane na: sprzedaż, zakup towarów handlowych (materiałów do usług), pozostałe koszty, pozostałe koszty muszą być opisane co do zasadności kosztu i jego kwalifikacji.
    c. niezwłocznego (do 7 dni) informowania Kancelarii o wszelkich zdarzeniach mogących mieć istotny wpływ na prawidłowość wykonania Usług Kancelaryjnych,
    d. dostarczania na bieżąco dowodów zapłat podatków oraz składek ZUS,
    e. sporządzania spisu z natury na koniec każdego roku obrachunkowego oraz dostarczenia go Kancelarii w terminie do dnia 31-ego stycznia roku następnego,
    f. dostarczania Kancelarii, w przypadku wykorzystywania w działalności gospodarczej samochodu nie wprowadzonego do ewidencji środków trwałych, miesięcznego zestawienia zawierającego wykaz miejsc podróży służbowych, przejechanych kilometrów oraz opisu celu podróży,
    g. przechowywania we własnym zakresie dokumentów księgowych przez okres 5 lat licząc od dnia 30 kwietnia następującego po zakończonym roku obrachunkowym.
    h. powiadomienia we własnym zakresie o zawarciu umowy właściwy dla miejsca zamieszkania urząd skarbowy
    i. zgody na przechowywanie dokumentacji za bieżący rok podatkowy w Kancelarii

10. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Klienta , o ile bezpośrednią przyczyną nieprawidłowości były wpisy dokonane przez Klienta lub osoby trzecie.
11. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość wpisów dokonanych na podstawie przesłanych przez Klienta kopii dokumentów lub ich elektronicznych odwzorowań nie poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Będą one rejestrowane na odpowiedzialność Klienta.

VII. DOKUMENTY KANCELARII

1. Kancelaria może zapoznać Klienta z projektem przygotowywanego przez Kancelarię dokumentu przygotowanego w ramach Usługi Kancelaryjnej, w szczególności porady, informacji, opinii, pisma procesowego, pisma w sprawie lub raportu, aby umożliwić Klientowi zgłoszenie komentarzy. Brak niezwłocznego zgłoszenia przez Klienta uwag lub zastrzeżeń do projektu dokumentu traktuje się jako zaakceptowanego przez Klienta.
2. Klient nie może opierać się na projekcie dokumentu do czasu finalizacji dokumentu i podpisania go. Projekt dokumentu nie ma charakteru wiążącego.
3. Kolejne wersje dokumentów mogą być utrwalone na różnych nośnikach.
4. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności podstawą interpretacji jest podpisany oryginał dokumentu.

5. Kancelaria korzysta z bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Oświadczenie woli Kancelarii podpisane takim podpisem jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

VIII. WYNAGRODZENIE

1. Klient za świadczenie Usług Kancelaryjnych przez Kancelarię jest zobowiązany zapłacić wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie może być płatne w systemie ryczałtowym, godzinowym, kwotowym, mieszanym lub indywidualnym, jak również mogą zostać przewidziane stawki za prowadzenie określonych spraw. W razie wątpliwości przyjmuje się, że:
    A. system ryczałtowy dotyczy stałej obsługi i polega na comiesięcznej zapłacie wynagrodzenia w określonej wysokości za Usługi Kancelaryjne świadczoną w danym miesiącu do ustalonego limitu godzin;
    B. system godzinowy polega na zapłacie wynagrodzenia wyliczonego na podstawie ustalonych stawek godzinowych i faktycznego czasu poświęconego na świadczenie Usług Kancelaryjnych;
    C. system kwotowy polega na zapłacie wynagrodzenia w wysokości z góry określonej za Usługi Kancelaryjne objętą Przedmiotem Umowy;
    D. system mieszany pozwala łączyć zasady rozliczeń i systemy wynagradzania, o których mowa powyżej w punktach A-C;
    E. system indywidualny pozwala dostosować wynagrodzenie do specyfiki Usługi Kancelaryjnej, Przedmiotu Umowy i potrzeb Klienta;
    F. w majątkowych sprawach dotyczących Usługi Kancelaryjnej w związku z postępowaniem sądowym lub przed organami państwowymi przewiduje wynagrodzenie uzależnione od wartości przedmiotu sporu, stopnia skomplikowania sprawy, a także ilości posiedzeń i pism procesowych w sprawie.
3. Umowa może przewidywać oprócz wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, również premię Kancelarii za osiągnięcie ustalonego wyniku.
4. Jeżeli Umowa nie określa wyraźnie sposobu wynagrodzenia Kancelarii przyjmuje się, że za świadczenie Usług Kancelaryjnych należy się wynagrodzenie obliczane według systemu godzinowego i ogólnie przyjętej w Kancelarii stawce godzinowej za dany rodzaj Usługi Kancelaryjnej.
5. W razie wyjazdów poza siedzibę Kancelarii celem świadczenia Usługi Kancelaryjnej w szerszym wymiarze przyjmuje się, że Kancelarii należy się oprócz podstawowego wynagrodzenia dodatkowe wynagrodzenie delegacyjne w postaci równowartości 10 godzin obliczanych według stawek godzinowych danego Pracownika..
6. Jeśli wynagrodzenie naliczane jest według czasu świadczenia Usługi Kancelaryjnej, Kancelaria uprawniona jest do wystawienia raportu za świadczoną Usługi Kancelaryjne. Wystawienie raportu może zostawać również uzgodnione w umowie z Klientem. W przypadku wystawienia raportu za świadczoną Usługi Kancelaryjne, Klient ma prawo zgłosić ewentualne zastrzeżenia lub uwagi do raportu. Niezgłoszenie zastrzeżeń lub uwag do raportu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od jego otrzymania, skutkuje utratą możliwości kwestionowania raportu i rozliczeń dokonywanych na jego podstawie. Brak zastrzeżeń lub uwag w wskazanym wyżej terminie jest równoznaczny z zaakceptowaniem raportu.
7. W przypadku gdy świadczenie Usług Kancelaryjnych polega na prowadzeniu dla Klienta sprawy sądowej lub sprawy przed organami państwowymi wynagrodzenie Kancelarii zwiększa się o kwoty zasądzonego przez sąd na rzecz Klienta zwrotu kosztów zastępstwa procesowego, chyba że uzgodniono inaczej. Kancelaria jest upoważniona do przyjęcia od

© Kancelaria SECRETREE

osoby obowiązanej do zapłaty należności w związku z daną sprawą i zarachowania ich na poczet wynagrodzenia.

8. W przypadku świadczenia Klientowi dodatkowych czynności poza Usługą Kancelaryjną związanych ze wsparciem organizacyjnym i biznesowym, wynagrodzenie Kancelarii za takie czynności będzie rozliczane według faktycznego czasu pracy i stawki godzinowej ogólnie przyjętej w Kancelarii w związku ze świadczeniem Usługi Kancelaryjnej, chyba że strony ustaliły inną stawkę godzinową lub inne zasady rozliczeń.
9. Klient nie może uzależniać zapłaty wynagrodzenia od uzyskania przez Kancelarię określonego rezultatu, w szczególności zatwierdzenia wyników finansowych przez organ państwowy.
10. Kancelaria nie ma obowiązku informowania Klienta o przekroczeniu ustalonego limitu godzin w ramach wynagrodzenia ryczałtowego.
11. Kancelaria zastrzega sobie prawo wstrzymania się z udzieleniem Usługi Kancelaryjnej w razie gdy Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą wynagrodzenia lub zwrotem wydatków bądź kosztów.

IX. OPŁATY, KOSZTY I WYDATKI

1. Klient jest zobowiązany we własnym zakresie w odpowiednim czasie i w odpowiednich terminach uiścić wszelkie opłaty i należności względem organów państwowych, Usługodawców i innych osób, jeżeli jest to niezbędne w związku ze świadczoną Usługą Kancelaryjną i powiadomić o tym niezwłocznie Kancelarię. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za terminowe uiszczenie opłat i innych należności.
2. Klient jest zobowiązany zwrócić poniesione przez Kancelarię wydatki, w tym opłaty i poniesione koszty świadczenia Usługi Kancelaryjnej, obejmujące w szczególności:
    - koszty delegacji przy wyjazdach zleconych przez Klienta poza siedzibę Kancelarii,
    - koszty tłumaczeń zwykłych i przysięgłych,
    - opłat urzędowych, skarbowych lub sądowych, związanych ze sprawami Klienta.
3. Koszty połączeń telefonicznych, kopiowania dokumentów lub korespondencji mogą zostać doliczone tylko jeśli w danej sprawie, ze względu na jej charakter, rozmiar tych kosztów będzie znacząco przekraczać zwykłe koszty administracyjne Kancelarii.
4. Zwrot kosztów podróży w ramach kosztów delegacji jest pokrywany według następujących zasad:
    - w przypadku przejazdu samochodem: koszty benzyny, opłat drogowych, parkingów;
    - w przypadku przejazdu koleją: bilety pierwszej klasy oraz przejazd taksówką do miejsca świadczenia Usługi Kancelaryjnej (sąd, urząd, miejsce spotkania);
    - w przypadku przelotu samolotem: bilety w klasie ekonomicznej, jeśli łączny czas lotu w jedną stronę nie przekracza 5 godzin lub bilety w klasie biznes, jeśli łączny czas lotu w jedną stronę przekracza 5 godzin oraz przejazd taksówką do miejsca świadczenia Usługi Kancelaryjnej;
    - w przypadku noclegu: koszty noclegu każdej osoby w pokoju jednoosobowym w hotelu minimum 3-gwiazdkowym.
5. Strony mogą uzgodnić wpłacenie Kancelarii przez Klienta przedpłaty w wysokości przyszłych, przewidywanych kosztów bądź wydatków, w tym opłat urzędowych, w związku z świadczoną Usługą Kancelaryjną.
6. Jeżeli Klient wbrew uzgodnieniem nie dokonał terminowej wpłat wynagrodzenia lub innych należności, do których zapłaty był zobowiązany, zwalnia Kancelarię z wszelkiej

odpowiedzialności za skutki niedotrzymania terminów, jak również za niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy.

X. ZASADY PŁATNOŚCI

1. Jeżeli nic innego nie uzgodniono, należności Kancelarii wynikające z Umowy są płatne przelewem na złotowy rachunek bankowy o numerze …. lub dewizowy rachunek bankowy o numerze ….. w walucie Euro.
2. Klient nie może zlecić Kancelarii dokonanie płatności na rzecz urzędów państwowych lub innych osób trzecich. Kancelaria nie świadczy usług realizacji płatności czy dokonywania przelewów ani obsługi kont bankowych Klienta.
3. Wszelkie należności Kancelarii powiększone są o podatek VAT.
4. Kancelaria oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, uprawnionym do wystawiania faktur VAT. Klient upoważnia Kancelarię do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu i akceptuje wystawienie przez Kancelarię faktur opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
5. Klient wyraża zgodę na potrącanie przez Kancelarię i zaliczenie należności pobranych od osób trzecich na poczet wynagrodzenia i zwrotu kosztów, opłat i wydatków.

XI. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I PRZEMYSŁOWEJ

1. Klient jest zobowiązany do zachowania w poufności wszelkich przygotowanych przez Kancelarie dokumentów oraz uzyskanych od Kancelarii propozycji rozwiązań prawnych, idei, koncepcji, założeń, szkiców, wzorców, projektów, planów, informacji lub innych elementów przedmiotów praw wyłącznych lub bezwzględnych.
2. Kancelaria nie przenosi na Klienta praw wyłącznych lub bezwzględnych do przedmiotów tych praw powstałych w związku z Umową lub przy tej okazji (w szczególności praw do projektów wynalazczych, projektów racjonalizatorskich, utworów, baz danych, tytułów lub oznaczeń indywidualizujących bądź wyróżniających) i prawa te przysługują Kancelarii. W szczególności Kancelaria nie przenosi na Klienta autorskich praw majątkowych, chyba że w Umowie lub odrębnej umowie licencyjnej zastrzeżono inaczej.
3. Jeśli Umowa lub umowa licencyjna przenosi autorskie prawa majątkowe na Klienta, to przyjmuje się, że przeniesienie praw następuje z chwilą, gdy Kancelaria otrzyma pełne wynagrodzenie za świadczenie Usług Kancelaryjnych objęte danym zleceniem. W takim przypadku Klient nie ma uprawnienia do korzystania z tych praw autorskich do momentu zapłaty pełnego wynagrodzenia.
4. W braku odmiennych uzgodnień Kancelaria może wykorzystywać wszelkie dokumenty powstałe w związku z Umową jako podstawę do wykonywania zadań na rzecz innych klientów.
5. Kancelaria może korzystać z praw własności intelektualnej i oryginalnych pomysłów powstałych w związku z Umową świadcząc Usługi Kancelaryjne na rzecz innych osób, o ile nie narusza tajemnicy zawodowej i zobowiązania do zachowania poufności zaciągniętego wobec Klienta.
6. Oznaczenie SECRETREE jest objęte ochroną znaku towarowego zgodnie z ustawą z 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (t. jedn. Dz. U. 2003, nr 119, poz. 1117 ze zmianami.).

© Kancelaria SECRETREE

7. W razie udostępniania osobom trzecim dokumentów i/lub materiałów objętych prawami autorskimi Kancelarii, Klient zobowiązuje się umieszczać w tych dokumentach *copyright note* o następującym brzmieniu*:*

© *Kancelaria SECRETREE, www.secretree.pl*

XII. KONFLIKT INTERESÓW

1. Strony zobowiązane niezwłocznie informować się wzajemnie o wszystkich sytuacjach, w których Kancelaria mogłaby narazić się na konflikt interesów w rozumieniu Kodeksu Etyki ("Konflikt Interesów").
2. W razie zaistnienia istotnego prawdopodobieństwa wystąpienia Konfliktu Interesów Kancelaria podejmie wszelkie niezbędne środki zgodne z Kodeksem Etyki, aby uniknąć Konfliktu Interesów.
3. Kancelaria dołoży najlepszych starań, aby wskutek wystąpienia Konfliktu Interesów nie ucierpiały interesy Klienta.
4. O ile nie narusza to zasad etyki wynikających z Kodeksów Etyki, świadczenie Usług Kancelaryjnych Klientowi na podstawie Umowy nie powinno ograniczać świadczenia Usługi Kancelaryjnej przez Kancelarię na rzecz innych osób lub podmiotów.
5. W razie powstania Konfliktu Interesów pomiędzy Klientem a innym osobami korzystającymi z pomocy Kancelarii, Kancelaria zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia usług w danej sprawie po jednej lub obu stronach.

XIII. POUFNOŚĆ DANYCH i TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Kancelaria jest zobowiązana zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedziała się w związku ze świadczeniem Usługi Kancelaryjnej na podstawie Umowy. Wszelkie informacje, uzyskane od Klienta, które nie są dostępne publicznie w okresie świadczenia przez Kancelarię Usługi Kancelaryjnej w związku z Umową, będą traktowane jako poufne. W szczególności warunki Umowy są ściśle poufne i nie wolno ich (z wyjątkami określonymi poniżej) ujawniać bez uprzedniej pisemnej zgody obydwu stron.
2. Jeżeli Kancelaria, jej Pracownicy lub osoby działające w jej imieniu, zostaną zobowiązani do ujawnienia informacji poufnych dotyczących Klienta odpowiednim władzom publicznym, Kancelaria poinformuje Klienta (o ile będzie to dozwolone i wykonalne) o ewentualnym żądaniu lub obowiązku ujawnienia.
3. Kancelaria nie będzie wykorzystywać na potrzeby osób trzecich informacji poufnych uzyskanych od Klienta oraz nie będzie wykorzystywać dla potrzeb Klienta informacji poufnych uzyskanych od osób trzecich.
4. Wszelkie informacje, uzyskane przez Klienta lub osoby działające w jego imieniu od Kancelarii lub osób działających w jej imieniu w okresie świadczenia Usługi Kancelaryjnej w związku z Umową, które nie są publicznie dostępne będą traktowane przez Klienta jako poufne. W szczególności dotyczy to propozycji, ofert, specyfikacji, szkiców, projektów, dokumentów, zasad, technik, metod, planów lub scenariuszy działania, procedur, idei, pomysłów, koncepcji lub założeń, wytycznych, wskazówek, zaleceń, rekomendacji, interpretacji, a także przedmiotów praw wyłącznych lub bezwzględnych. Postanowienia powyższe dotyczą także informacji uzyskanych przez Klienta lub osoby działające w jego imieniu od Kancelarii lub osób działających w jej imieniu w związku z negocjowaniem lub

zawieraniem Umowy (w szczególności drogą przetargu, konkursu ofert, zaproszenia do składania ofert, negocjacji z zaproszeniem), a także uzyskane bez zapłaty przez Klienta wynagrodzenia.

5. Klient nie będzie wykorzystywać na potrzeby osób trzecich informacji poufnych uzyskanych od Kancelarii lub osób działających w jej imieniu, w szczególności zaś na rzecz konkurentów Kancelarii, w tym poprzez wywieranie wpływu na ofertę konkurencji.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KANCELARII

1. Odpowiedzialność Kancelarii i jej Pracowników z tytułu lub w związku z wykonaniem Umowy obejmuje wyłącznie przypadki zaistniałe z powodu wyłącznej winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa. Odpowiedzialność z powodu rażącego niedbalstwa ograniczona jest do kwoty 1 000 000 (jednego miliona) PLN. Odpowiedzialność Kancelarii w każdym przypadku ograniczona jest do kwoty otrzymanego wynagrodzenia obliczanego za okres nie dłuższy niż 1 ostatni rok.
2. Kancelaria i jej Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności w zakresie utraconych zysków, korzyści lub innych szkód nie będących rzeczywistą stratą Klienta.
3. Kancelaria i jej Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za stan majątkowych i finansowy Klienta ani za jego zobowiązania, w szczególności z tytułu podatków czy składek na ubezpieczenie społeczne.
4. Ograniczenie odpowiedzialności obejmuje przypadki odpowiedzialności kontraktowej jak i odpowiedzialności pozaumownej z tytułu innych zdarzeń, w tym odpowiedzialności deliktowej.
5. Wszelka odpowiedzialność Kancelarii i jej Pracowników wobec osób trzecich związana z wykonaniem Umowy na rzecz Klienta jest wyłączona, chyba że wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W szczególności Kancelaria nie ponoszą odpowiedzialności wobec podmiotów powiązanych z Klientem lub członków grup kapitałowych, konsorcjów i innych zgrupowań z udziałem Klienta.
6. W sytuacji braku współdziałania Klienta, niewystarczającym współdziałaniu, naruszeniu przez Klienta obowiązków wynikających z niniejszych Ogólnych Warunków albo przyczynienia się przez Klienta do powstania szkody lub spowodowania błędu, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy i Kancelaria zwolniona jest ze świadczenia Usługi Kancelaryjnej przy jednoczesnym zachowaniu prawa do wynagrodzenia. Kancelaria może również w takim przypadku rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym – bez wypowiedzenia, zachowując prawo do wynagrodzenia za okres do chwili ustania umowy.
7. W razie zlecenia lub przekazania Kancelarii do wykonania usługę w sytuacji krótkiego terminu i/lub w sytuacji niewystarczającego czasu na wykonanie Usługi, Kancelaria jest zwolniona z odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
8. Jeśli Klient udzieli informacji, przekaże lub udostępni dokumenty, które są niezbędne lub mają być uwzględnione przy świadczeniu Usługi Kancelaryjnej albo zleci wykonanie czynności później niż 7 dni przed upływem terminu do dokonania czynności na rzecz Klienta Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niedochowanie tych terminów i nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
9. Klient zobowiązuje się nie werbować, nie współpracować, nie zatrudniać albo nie zlecać wykonania czynności w jakiejkolwiek formie Pracownikom Kancelarii z pominięciem Kancelarii. W przypadku naruszenia tego obowiązku Klient zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 70 000 zł.

© Kancelaria SECRETREE

10. W razie przejęcia przez Kancelarię sprawy prowadzonej wcześniej przez inne biuro, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niestaranność, nieprawidłowości, błędy czy szkody spowodowane lub współspowodowane przez poprzednie biuro.

XV. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Jeśli umowa nie stanowi inaczej, Klient ma prawo rozwiązać Umowę za miesięcznym wypowiedzeniem złożonym przed upływem miesiąca od zakończenia okresu rozrachunkowego poprzez złożenie Kancelarii zawiadomienia na piśmie na adres korespondencyjny Kancelarii.
2. Z ważnych powodów Kancelaria może zdecydować o wypowiedzeniu Umowy i zaprzestaniu świadczenia Usługi Kancelaryjnej na rzecz klienta w konkretnej sprawie albo we wszystkich sprawach poprzez złożenie Klientowi zawiadomienia z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z przepisami prawa i Kodeksem Etyki.
3. Kancelaria ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Klient opóźnia się z zapłatą Wynagrodzenia lub innych należności dłużej niż 10 dni.
4. W razie rozwiązania Umowy, Klient zapłaci wynagrodzenie Kancelarii i wydatki związane z Umową do momentu zaprzestania czynności przez Kancelarię.
5. Klient jest zobowiązany powiadomić wszystkie podmioty, osoby i organy państwowe, przed którymi ujawnione zostało pełnomocnictwo Klienta do działania Kancelarii w jego imieniu, o odwołaniu lub wypowiedzeniu pełnomocnictwa. Kancelaria nie ma obowiązku przekazywania Klientowi otrzymanych danych, informacji lub dokumentów po okresie rozwiązania Umowy, jeśli Klient nie poinformował Kancelarii o dokonaniu stosownych powiadomień, o których mowa w zdaniu pierwszym niniejszego paragrafu.
6. W przypadku rozwiązania Umowy niniejsze postanowienia Ogólnych Warunków pozostają w mocy, w szczególności w zakresie postanowień o zachowaniu poufności, prawach własności intelektualnej i przemysłowej oraz zasadach odpowiedzialności Kancelarii i Klienta.

XVII. DANE KANCELARII

Dane Kancelarii są następujące :

ul. Trzebnicy 55-100 ul. Rynek 12/1, NIP:, REGON:, tel.:, faks: e-mail: biuro@secretree.pl

XVIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane Kancelarii na potrzeby ochrony danych osobowych są następujące: SECRETREE sp. z o.o. Trzebnicy 55-100 ul. Rynek 12/1, NIP:, REGON:, tel.:, faks: e-mail: biuro@secretree.pl
    2. Dane osobowe – to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

3. Administratorem danych osobowych jest SECRETREE sp. z o.o. Trzebnicy 55-100 ul. Rynek 12/1.
4. Obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe obejmuje pomieszczenie biurowe kancelarii zlokalizowane w miejscach określonych w pkt. 1 niniejszego działu.
5. Z Administratorem danych osobowym można skontaktować się listownie, telefonicznie, faxem lub emailowo na adres rodo@secretree.pl.
6. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w RODO i ustawie o ochronie danych osobowych.
7. Podanie danych ma charakter dobrowolny, ale jest niezbędne w celu spełnienia wymogów wynikających z przepisów prawa; w celu realizacji zawarcia umowy o świadczenie usług prawnych; na potrzeby działań promocyjnych i handlowych Administratora Danych Osobowych.
8. W zakresie przetwarzania danych pozyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych tajemnicą zawodową radcy prawnego Administrator stosuje się do przepisów dotyczących zachowania tajemnicy zawodowej.
9. Klientowi przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych udostępnionych, prawo dokonywania uzupełnienia, korekt oraz aktualizacji treści danych poprzez kontakt z administratorem danych osobowych lub żądania czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania danych osobowych lub ich usunięcia, o ile okazałyby się one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zebrane z naruszeniem przepisów prawa, sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – oraz prawo żądania ich usunięcia (w szczególności prawa do bycia zapomnianym), gdy staną się one zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. W przypadku dochodzenia praw o których mowa w zdaniu poprzedzającym niezbędny jest kontakt się z Administratorem.
10. Administrator Danych Osobowych zastrzega sobie prawo do przechowywania uzyskanych od Klienta informacji tak długo i w takim zakresie, jak jest to dozwolone ze względów prawnych, regulacyjnych, oraz ze względu na usprawiedliwione cele biznesowe.
11. Administrator Danych Osobowych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego, poza sytuacjami, w których następuje to na wniosek osoby, której dane dotyczą.
12. Jakiekolwiek pytania, komentarze, reklamacje lub prośby dotyczące polityki prywatności powinny być adresowane do Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
13. Klient ma prawo do zgłoszenia reklamacji dotyczącą jego przetwarzania danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kancelaria i Klient zobowiązują się dołożyć w dobrej wierze starań, aby niezwłocznie rozstrzygnąć spór lub roszczenie wynikłe lub związane ze Umową w drodze negocjacji.
2. Jeżeli podjęte negocjacje nie przyniosą pomyślnych rezultatów i o ile strony nie uzgodniły inaczej, wszelkie spory wynikające z Umowy lub powstałe w związku z Umową, w szczególności dotyczące jej ważności i skuteczności, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Kancelarii.
3. Niniejsze Ogólne Warunki podlegają prawu polskiemu i zgodnie z nim należy dokonywać ich wykładni.

© Kancelaria SECRETREE

© Kancelaria SECRETREE