

**Ogólne warunki świadczenia usług prawnych i podatkowych przez
Ginelli Wienskowski Sobczak Radcy Prawni i Doradcy Podatkowi S.K.A.
z siedzibą w Poznaniu**

Niniejsze ogólne warunki świadczenia usług prawnych i podatkowych, zwane dalej „Warunkami”, określają zasady świadczenia usług prawnych i podatkowych przez kancelarię prawno-podatkową działającą pod firmą: Ginelli Wienskowski Sobczak Radcy Prawni i Doradcy Podatkowi spółka komandytowo-akcyjna z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Poplińskich 10/6, 61-574 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu Wydział VIII Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000966797, NIP 7831856084 oraz REGON 521857958.

§1 Definicje

W Warunkach stosuje się następujące definicje:

- 1.1. Kancelaria lub Kancelaria GWS – kancelaria prawno-podatkowa działająca pod firmą: Ginelli Wienskowski Sobczak Radcy Prawni i Doradcy Podatkowi spółka komandytowo-akcyjna z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Poplińskich 10/6, 61-574 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu Wydział VIII Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000966797, NIP 7831856084 oraz REGON 521857958.
- 1.2. Klient – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną a posiadająca częściową zdolność prawną, będąca stroną umowy o świadczenie usług prawnych lub podatkowych zawartej z Kancelarią.
- 1.3. Konsument - oznacza Klienta, który jest osobą fizyczną i na którego rzecz Kancelaria ma realizować Zlecenie niezwiązane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą lub zawodową.
- 1.4. Umowa – umowa o świadczenie usług prawnych lub podatkowych zawarta pomiędzy Kancelarią a Klientem, na podstawie której Kancelaria zobowiązana jest wykonać Zlecenie.
- 1.5. Zlecenie – usługa doradztwa prawnego lub podatkowego wykonywana na rzecz Klienta przez Kancelarię, polegająca w szczególności na udzielaniu konsultacji prawnych lub podatkowych, sporządzaniu, opracowywaniu i redagowaniu projektów dokumentacji prawnej lub podatkowej, pism procesowych, pism w postępowaniach podatkowych, wniosków o udzielenie wiążących interpretacji prawa podatkowego, oraz reprezentowania Klienta we wszelkich postępowaniach przed sądami i urzędami, jak również w toku prowadzonych przez Klienta negocjacji i procesów transakcyjnych.
- 1.6. Wspólnik Kancelarii – każdy komplementariusz Kancelarii.
- 1.7. Prawnik Kancelarii – Wspólnik Kancelarii, radca prawny, adwokat, doradca podatkowy, aplikant radcowski, aplikant adwokacki lub inna osoba współpracująca lub zatrudniona przez Kancelarię wykonująca czynności związane z realizacją Zlecenia.

§2 Umowa i Warunki

- 2.1. Kancelaria i Klient mogą zawrzeć Umowę w dowolnej formie, w tym także ustnie bądź za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (poczta elektroniczna, sms etc.). W przypadku zawarcia Umowy w formie pisemnej Kancelaria proponuje wzór Umowy, podlegający obustronnemu uzgodnieniu.

- 2.2. Warunki będą wiązać strony Umowy, jeżeli:
- a) będą stanowić załącznik do Umowy, lub
 - b) zostaną przywołane w treści Umowy i doręczone drugiej stronie przed zawarciem Umowy; lub
 - c) o ile drugą stroną Umowy nie jest Konsument, jeżeli Warunki zostaną przywołane w treści Umowy z powołaniem się na ich publikację na stronie internetowej Kancelarii (www.gws.net.pl).
- 2.3. Warunki, które zostały doręczone lub udostępnione Klientowi zgodnie z postanowieniami ust. 2.2 powyżej, obowiązują Strony przy realizacji wszystkich kolejnych Zleceń przez Kancelarię GWS na rzecz Klienta.
- 2.4. W razie rozbieżności między postanowieniami Umowy i niniejszych Warunków, postanowienia Umowy mają znaczenie rozstrzygające.

§3 Zasady wykonania Umowy

- 3.1. Kancelaria GWS zobowiązuje się świadczyć usługi prawne i podatkowe z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa i zasadami etyki obowiązującymi w zawodach radcy prawnego i doradcy podatkowego.
- 3.2. Kancelaria świadczy usługi w zakresie prawa polskiego. Kancelaria może świadczyć usługi w zakresie prawa obcego, jeżeli wyraźnie określono to w Umowie.
- 3.3. O ile inaczej nie ustalono w Umowie, Kancelaria realizuje Zlecenie w terminie uzgodnionym z Klientem, z uwzględnieniem zakresu prac oraz skomplikowania zagadnienia. Ponadto, w przypadku postępowań sądowych lub administracyjnych Kancelaria wykonuje poszczególne czynności w ramach realizacji Zlecenia z uwzględnieniem terminów wynikający z terminów ustawowych lub terminów wyznaczanych przez sądy lub organy prowadzące dane postępowanie.
- 3.4. Świadczenie usług prawnych i podatkowych jest oparte na rozumieniu przez Wspólników i Prawników Kancelarii przepisów prawa, praktyki ich stosowania, orzecznictwa oraz interpretacji przepisów prawa – aktualnych w chwili realizacji Zlecenia. Kancelaria nie jest zobowiązana do aktualizowania udzielonych w ramach Zlecenia porad oraz informacji pod kątem późniejszych zmian stanu prawnego, chyba że Umowa stanowi inaczej. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki wykonanego Zlecenia, jeżeli nastąpiły one w wyniku zmian przepisów prawa, praktyki ich stosowania, orzecznictwa lub zmian interpretacji przepisów prawa przez stosujące je sądy lub organy, które miały miejsce po wykonaniu Zlecenia.
- 3.5. O ile Umowa nie stanowi inaczej, Kancelaria decyduje o przydzieleniu poszczególnych zadań Prawnikom Kancelarii. Umowa może określać osobę prowadzącą, która koordynuje świadczenie usług na rzecz Klienta.
- 3.6. Kancelaria może powierzyć wykonanie Zlecenia w całości lub w części osobie trzeciej wtedy, gdy to wynika z umowy. W takim wypadku Kancelaria obowiązana jest zawiadomić niezwłocznie Klienta o tej osobie trzeciej i o miejscu jej zamieszkania (siedzibie), o ile informacje te nie zostały wskazane w Umowie. Powierzenie wykonania Zlecenia w całości lub w części osobie trzeciej na zasadach określonych w niniejszym ust. 3.6 Warunków ma taki skutek, że Kancelaria odpowiedzialna jest tylko za brak należytej staranności w wyborze zastępcy (zastosowanie będzie miał art. 738 kodeksu cywilnego).
- 3.7. Usługi w zależności od ich zakresu świadczone będą w postaci:
- a) konsultacji telefonicznych;
 - b) korespondencji elektronicznej (przez pocztę elektroniczną);

- c) przygotowania opinii /raportów /memorandów/ umów /pozostałych dokumentów;
 - d) podejmowania czynności przed sądami, organami podatkowymi i administracyjnymi;
 - e) bezpośrednich spotkań, w tym przy pomocy środków komunikacji na odległość (platform komunikacyjnych online).
- 3.8. Usługi będą realizowane na podstawie stanu faktycznego przedstawionego przez Klienta oraz udostępnionych przez Klienta dokumentów i informacji. Klient zobowiązuje się do współdziałania z Kancelarią w zakresie niezbędnym do wykonania Zlecenia, w szczególności do przekazania Kancelarii wszystkich dostępnych mu informacji i dokumentów dotyczących Zlecenia, oraz wypełnienia innych uzgodnionych w Umowie zobowiązań. O ile Umowa nie stanowi inaczej, Kancelaria GWS nie jest zobowiązana do weryfikacji kompletności ani prawdziwości przekazywanych przez Klienta na potrzeby realizacji Zlecenia informacji lub dokumentów. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Zlecenia spowodowane naruszeniem przez Klienta obowiązków, o których mowa w niniejszym ust. 3.8, w tym brakiem niezbędnego współdziałania Klienta, udzieleniem przez Klienta nieprawdziwych lub niekompletnych informacji bądź nieudzieleniem przez Klienta informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji Zlecenia.
- 3.9. W przypadku nieprzedłożenia Kancelarii wszystkich dokumentów/informacji w określonym terminie Zlecenie, jeżeli będzie to możliwe, zostanie wykonane w oparciu o otrzymane informacje lub materiały. W przypadku, gdy Kancelaria na żądanie Klienta udziela porady w skróconej formie lub terminie, Klient nie otrzymuje wszystkich informacji, które otrzymałby gdyby Kancelaria sporządziła pełną pisemną opinię w zakresie analizowanego zagadnienia. Niewypełnienie lub nienależyte wypełnienie przez Klienta uzgodnionych zobowiązań może skutkować opóźnieniem w wykonaniu Zlecenia lub koniecznością podwyższenia wynagrodzenia Kancelarii.
- 3.10. Kancelaria GWS nie udziela porad odnośnie aspektów ekonomicznych, finansowych lub biznesowych zleconej sprawy. Klient podejmuje decyzję o wdrożeniu porady Kancelarii na podstawie własnej oceny aspektów i ryzyk ekonomicznych, finansowych, księgowych bądź biznesowych danej sprawy.
- 3.11. O ile strony nie uzgodnią inaczej, korespondencja między Klientem a Kancelarią będzie odbywać się pocztą elektroniczną na wskazane przez strony adresy poczty elektronicznej i stanowi oficjalną korespondencję traktowaną na równi z korespondencją w formie papierowej. Kancelaria może przysyłać Klientowi projekty dokumentów sporządzanych w ramach realizacji Zlecenia, w tym projekty umów lub pism, w celu umożliwienia Klientowi zgłoszenia komentarzy. Przesłanie finalnej wersji opinii/ raportów/ memorandów/ umów/pozostałych dokumentów w formie elektronicznej uznaje się za wykonanie przez Kancelarię Zlecenia w rozumieniu niniejszych Warunków. Wersję finalną dokumentu może stanowić przesłany projekt, do którego nie wniesiono zastrzeżeń w określonym terminie.

§4 Konflikt interesów

- 4.1. Kancelaria zobowiązuje się, że w czasie trwania Umowy zawartej z Klientem, we wszelkich czynnościach realizowanych na rzecz Klienta w ramach Zlecenia nie będzie działać sprzecznie z interesami Klienta.
- 4.2. Strony będą informować się wzajemnie o wszystkich sytuacjach, które mogą być powodem konfliktu interesów między Klientem lub powiązanymi z nim podmiotami a innymi klientami obsługiwanymi przez Kancelarię GWS. W razie wątpliwości w tym zakresie Klient podejmuje decyzję w przedmiocie kwalifikacji określonej sytuacji jako konfliktu interesów. W takim wypadku Strony zgodnie ustalą sposób dalszego postępowania.

§5 Wynagrodzenie

- 5.1. W Umowie Strony określają wysokość wynagrodzenia w kwocie netto. Kwota netto wynagrodzenia jest każdorazowo powiększana o należny podatek VAT w stawce obowiązującej w dacie wystawienia faktury VAT.
- 5.2. Jeżeli wynagrodzenie jest określone w równowartości w złotych polskich stawki wyrażonej w walucie obcej, dla przeliczenia waluty obcej stosuje się jej średni kurs banku Kancelarii GWS z dnia wystawiania faktury.
- 5.3. Strony mogą ustalić w Umowie, że warunkiem przystąpienia do wykonania Zlecenia przez Kancelarię jest wpłata przez Klienta zaliczki. Brak wpłaty zaliczki ma ten skutek, że Umowę uważa się za niezawartą, a Klientowi nie przysługuje względem Kancelarii żadne roszczenie, w szczególności o charakterze odszkodowawczym. Wpłacona zaliczka zostanie rozliczona z ostatnią fakturą kończącą Zlecenie lub dany etap Zlecenia, chyba że co innego wynika z Umowy. W razie wątpliwości czy dana kwota wpłacona na rzecz Kancelarii jest zaliczką, przyjmuje się, że nią nie jest.
- 5.4. O ile w Umowie nie postanowiono inaczej, Wynagrodzenie płatne jest na podstawie faktury wystawionej przez Kancelarię w oparciu o następujące sposoby rozliczeń:
 - a) w przypadku ryczału miesięcznego – faktura jest wystawiana po zakończeniu danego miesiąca;
 - b) w przypadku stawki godzinowej – faktura zostanie wystawiona na podstawie specyfikacji czasu pracy nad Zleceniem. Kancelaria prześle Klientowi fakturę wraz ze specyfikacją pocztą elektroniczną (e-mail). W razie braku sprzeciwu Klienta w terminie 7 (siedem) dni od otrzymania specyfikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), przyjmuje się, że Klient akceptuje ww. specyfikację w całości;
 - c) w przypadku ryczału za Zlecenie – o ile Umowa nie stanowi inaczej, faktury będą wystawiane za całe Zlecenie lub za jego poszczególne etapy, po zakończeniu całości Zlecenia lub danego etapu Zlecenia.
- 5.5. Umowa może przewidywać, że poza zasadniczym wynagrodzeniem, Kancelaria może być uprawniona do premii za osiągnięcie ustalonego rezultatu Zlecenia (tzw. *success fee*). Wynagrodzenie należne Kancelarii, poza tym szczególnym przypadkiem, należne jest bez względu na rezultat świadczonych przez nią usług pomocy prawnej czy podatkowej.
- 5.6. W przypadku rozliczeń dokonywanych wg stawki godzinowej, czas podróży służbowej oraz oczekiwania na wywołanie rozprawy lub innego posiedzenia, będzie rozliczany wg 50% ustalonej stawki godzinowej.
- 5.7. Wynagrodzenie Kancelarii płatne jest przelewem na podstawie faktur w terminie 14 (czternaście) dni od daty wystawiania faktury na wskazany na fakturze rachunek bankowy, chyba że w Umowie zastrzeżono inny termin lub sposób płatności.
- 5.8. W przypadku pomocy prawnej lub podatkowej świadczonej w ramach prowadzenia spraw sądowych, w skład wynagrodzenia Kancelarii wchodzi dodatkowo także prawomocnie zasądzone od przeciwnika na rzecz podmiotu reprezentowanego (zastępowanego) przez Kancelarię koszty zastępstwa procesowego wraz z należnościami ubocznymi, które Kancelaria we własnym zakresie może wyegzekwować od strony przeciwnej, na co Klient z chwilą podpisania Umowy wyraża nieodwoływalną zgodę.
- 5.9. Wynagrodzenie Kancelarii oraz zwrot wydatków i opłat poniesionych przez Kancelarię należy się bez względu na wynik sprawy.
- 5.10. Niezależnie od zapłaty wynagrodzenia Klient zobowiązany jest zwrócić Kancelarii wszelkie koszty związane z wykonywaniem zlecenia, w szczególności:

- a) opłaty sądowe, skarbowe, notarialne, administracyjne, tłumaczeń, telekomunikacyjne,
 - b) koszty przesyłek pocztowych i kurierskich w kraju i za granicę;
 - c) koszty podróży oraz wszelkie inne wydatki poniesione przez Kancelarię w interesie Klienta w związku z wykonywaniem Usługi. Klienta obciążają także koszty podróży (zakupionych biletów i opłaconych noclegów), nawet jeśli sąd rozprawę odwoła lub odroczy, a wcześniej nie było możliwości bezkosztowego anulowania biletu lub noclegu.
- 5.11. Klient zwróci Kancelarii wydatki określone ust. 5.10 na podstawie przedstawionej przez Kancelarię faktury wraz z zestawieniem wydatków płatnej w terminie 7 dni od daty jej doręczenia Klientowi, chyba że zostaną one poniesione bezpośrednio przez Klienta.
- 5.12. Kancelaria zastrzega sobie prawo do wstrzymania realizacji Zlecenia w braku płatności (także częściowej) za poprzednio wykonane prace, oraz w braku współpracy ze strony Klienta niezbędnej lub pożądanej dla wykonania danego Zlecenia. Wstrzymanie prac skutkuje odpowiednim przedłużeniem terminu wykonania Zlecenia, jeżeli został przez Strony uzgodniony. Z tytułu wstrzymania wykonania Zlecenia Klientowi nie przysługuje względem Kancelarii żadne roszczenie, w szczególności o charakterze odszkodowawczym.
- 5.13. W przypadku, gdy po stronie Klienta występuje więcej niż jeden podmiot, podmioty te będą solidarnie odpowiedzialne za zapłatę wynagrodzenia lub zwrotu kosztów na rzecz Kancelarii GWS w związku z realizacją Zlecenia.

§6 Waloryzacja wynagrodzenia Kancelarii

- 6.1. Kancelaria ma prawo dokonywać w okresie obowiązywania Umowy, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie Warunków, jednostronnej waloryzacji uzgodnionych stawek wynagrodzenia Kancelarii (w szczególności, stawek godzinowych lub ryczałtowych), w sytuacji, gdy nastąpi wzrost wskaźnika inflacji, o którym mowa w ust. 6.1 poniżej („Wskaźnik Inflacji”), w okresie – według decyzji Kancelarii – danego kwartału, półrocza lub roku kalendarzowego obowiązywania Umowy („Okres”) względem danych na koniec poprzedniego Okresu.
- 6.2. Wskaźnikiem Inflacji jest wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem dla danego Okresu ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 6.3. Waloryzacja uzgodnionych stawek wynagrodzenia Kancelarii może zostać dokonana o wskaźnik procentowy nie wyższy niż wzrost odpowiedniego Wskaźnika Inflacji w danym Okresie względem wartości na koniec poprzedniego Okresu.
- 6.4. Kancelaria zawiadomi Klienta o dokonanej waloryzacji uzgodnionych stawek wynagrodzenia Kancelarii pocztą elektroniczną e-mail. Waloryzacja stawek wynagrodzenia będzie skuteczna, począwszy od wynagrodzenia należnego Kancelarii za miesiąc kalendarzowy bezpośrednio następujący po miesiącu kalendarzowym, w którym Kancelaria zawiadomiła Klienta o dokonaniu waloryzacji.
- 6.5. Kancelaria może dokonać waloryzacji uzgodnionych stawek wynagrodzenia w opisanym wyżej trybie jednokrotnie lub wielokrotnie. Dokonana w tym trybie waloryzacja nie stanowi zmiany Umowy.
- 6.6. Jeżeli w okresie obowiązywania Umowy przestanie być ogłaszany odpowiedni Wskaźnik Inflacyjny, Kancelaria będzie mogła zastąpić go innym wskaźnikiem, zbliżonym funkcją do poprzedniego. Zmiana Wskaźnika Inflacji w takim trybie nie stanowi zmiany Umowy.

§7 Komunikacja elektroniczna

- 7.1. Kancelaria GWS dokłada starań, aby przesyłki elektroniczne wysyłane przez Kancelarię w ramach realizacji Zlecenia nie zawierały wirusów ani innych elementów mogących uszkodzić komputer lub system informatyczny odbiorcy. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za ryzyka wynikłe z tytułu korzystania z komunikacji elektronicznej (obejmujące m.in. opóźnienia, groźbę przechwycenia i nieupoważnionego dostępu do takiej korespondencji, jak też ryzyka elektroniczne – wirusy i inne), chyba że szkoda powstała wskutek rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej Kancelarii lub osób działających w jej imieniu. Klient we własnym zakresie podejmuje niezbędne lub pożądane działania służące zabezpieczeniu swoich komputerów i systemów informatycznych.
- 7.2. W przypadku udostępniania przez Klienta Kancelarii GWS dokumentów lub informacji przez strony internetowe, serwery lub usługi zewnętrzne (np. Dropbox, Google Drive, serwer udostępniony przez Klienta), Kancelaria GWS nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody Klienta powstałe w związku z używaniem tych form przekazywania Kancelarii informacji i dokumentów.

§8 Zasady poufności

- 8.1. Kancelaria GWS zachowuje w tajemnicy fakty i informacje, z którymi zapoznała się w związku ze świadczeniem usług na rzecz Klienta na zasadach określonych w art. 3 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U.2020.75 t.j. z dnia 2020.01.16, z późn. zm.), art. 37 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U.2021.2117 t.j. z dnia 2021.11.24, z późn. zm.), oraz zasadach etyki zawodowej radcy prawnego i doradcy podatkowego, stanowiących o obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.
- 8.2. O ile Umowa nie stanowi inaczej, Klient może przekazać porady i dokumenty przygotowane przez Kancelarię GWS w ramach realizacji Zlecenia pracownikom Klienta oraz doradcom Klienta świadczącym na jego rzecz usługi bezpośrednio związane z przedmiotem Zlecenia, którzy w świetle zasad wykonywania zawodu są zobowiązani do zachowania tajemnicy zawodowej, oraz których Klient zobowiąże do zachowania takich porad i dokumentów w poufności. Bez uprzedniej pisemnej zgody Kancelarii GWS, Klient nie jest uprawniony do udostępniania porad udzielonych przez Kancelarię GWS ani dokumentów przygotowanych przez Kancelarię GWS w ramach realizacji Zlecenia jakimkolwiek innym osobom trzecim. Kancelaria zachowuje prawa autorskie i wszelkie inne prawa własności intelektualnej do wszystkich oryginalnych materiałów dostarczonych Klientowi.
- 8.3. Kancelaria zastrzega, że może być zobowiązana do przekazania uprawnionym podmiotom (w tym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej) informacje lub zawiadomienia, o których mowa w Rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej (Rozdział 11a Ordynacji podatkowej - Informacje o schematach podatkowych) w przypadku spełnienia ustawowych ku temu przesłanek i uznania, że w toku realizacji Zlecenia miało miejsce opracowanie, oferowanie, udostępnianie lub wdrożenie lub zarządzanie wdrażaniem uzgodnienia, rozumianego w sposób określony w powołanych wyżej przepisach podatkowych.
- 8.4. Klauzula poufności określona w niniejszym paragrafie Warunków nie ma zastosowania do informacji przekazywanych innym firmom należącym do tej samej grupy kapitałowej co Klient.

§9 Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

- 9.1. Przy wykonaniu Umowy Kancelaria GWS może być zobowiązana do realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U.2022.593 t.j. z dnia 2022.03.15 z późn zm., dalej: Ustawa AML). Mogą one obejmować w szczególności identyfikację i ocenę ryzyka, identyfikację klientów i weryfikację ich tożsamości, identyfikację i weryfikację beneficjentów rzeczywistych, identyfikację osób zajmujących eksponowane stanowiska polityczne, ocenę stosunków gospodarczych oraz uzyskanie informacji na temat ich celu i zamierzonego charakteru, jak również wymóg bieżącego monitorowania tych stosunków, oraz stosowanie określonych środków bezpieczeństwa finansowego (dalej: obowiązki AML).
- 9.2. W celu realizacji obowiązków AML, Kancelaria GWS może wymagać od klientów informacji określonych w Załączniku nr 1 do niniejszych Warunków, zawartych w dokumentach tożsamości klientów, w dokumentach tożsamości osób upoważnionych do działania w ich imieniu, i sporządzać ich kopie. Ponadto, w związku z wykonaniem Zlecenia, Kancelaria GWS może wymagać przekazania wszelkich dalszych informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji przez nią Obowiązków AML. W przypadku braku możliwości prawidłowego wykonania obowiązków AML, Kancelaria na podst. art. 41 Ustawy AML może być obowiązana do odmowy nawiązania stosunków gospodarczych oraz do ich rozwiązania – ze skutkiem w postaci odmowy zawarcia bądź wypowiedzenia Umowy, odmowy przyjęcia, zawieszenia lub zaprzestania dalszej realizacji Zlecenia.

§10 Przetwarzanie danych osobowych

Kancelaria GWS może przetwarzać dane osobowe dotyczące Klienta oraz innych osób, w tym dane udostępniane przez Klienta, w zakresie i w celu niezbędnym dla realizacji Zlecenia i wykonania Umowy. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Kancelarię GWS znajduje się w Załączniku nr 2 do niniejszych Warunków. Informacja ta może być także publikowana i aktualizowana bezpośrednio na stronie internetowej Kancelarii GWS.

§11 Odpowiedzialność Kancelarii

- 11.1. Kancelaria GWS ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U.2020.1740 t.j. z dnia 2020.10.08, z późn. zm.). O ile Umowa nie stanowi inaczej, odpowiedzialność Kancelarii GWS ograniczona jest do wysokości wynagrodzenia otrzymanego za Zlecenie, z którego szkoda wynikła. Dla celów powyższego postanowienia poszczególne porady oraz/lub opracowana dokumentacja/raporty, za które wypłaca się ustalone wynagrodzenie, traktowane są jako oddzielne Zlecenia.
- 11.2. W żadnym wypadku kwota odpowiedzialności Kancelarii GWS nie przekroczy wysokości sumy gwarancyjnej określonej w umowie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zawodowej w zakresie świadczenia usług doradztwa prawnego i podatkowego, zawartej przez Kancelarię GWS.
- 11.3. Brak terminowej zapłaty wynagrodzenia należnego Kancelarii, wynikającego z Umowy, zwalnia Kancelarię z odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wobec Klienta wynikających z Umowy.
- 11.4. Kancelaria GWS nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraconych korzyści (lucrum cessans).

- 11.5. Kancelaria GWS nie ponosi odpowiedzialności za wynik sprawy ani za osiągnięcie określonego rezultatu.
- 11.6. Kancelaria GWS ponosi odpowiedzialność wyłącznie wobec Klienta, który jest stroną Umowy. O ile Umowa nie stanowi inaczej, Kancelaria GWS nie ponosi odpowiedzialności wobec jakichkolwiek osób trzecich, w tym podmiotów powiązanych z Klientem, należących do grupy kapitałowej Klienta. Klient zobowiązany jest zwolnić Kancelarię GWS oraz jej Wspólników i Pracowników z roszczeń osób trzecich (wraz z kosztami obrony przed tymi roszczeniami) związanych lub wynikających z realizacji Zlecenia, chyba że dane roszczenia wynikają z zawinonego naruszenia przez Wspólników lub Pracowników Kancelarii warunków Umowy lub niniejszych Warunków. Dla uniknięcia wątpliwości zobowiązanie Klienta do zwolnienia z roszczeń oznacza w szczególności zobowiązanie do zwolnienia Kancelarii GWS oraz jej Wspólników i Pracowników z obowiązku świadczenia, oraz do zapewnienia, iż wierzyciel nie będzie żądał od żadnej z wymienionych osób spełnienia świadczenia.
- 11.7. Kancelaria nie jest odpowiedzialna za opóźnienia albo zaniedbania wynikające z przyczyn lub okoliczności pozostających poza jej kontrolą. Odnosi się to w szczególności do działania sądów, urzędów i innych organów państwa, pożarów i innych katastrof, przypadków działania siły wyższej, stanów zagrożenia epidemicznego, epidemii, strajków, wojny czy też innych aktów przemocy.
- 11.8. Ograniczenie odpowiedzialności Kancelarii GWS, o którym mowa w niniejszych Warunkach, nie dotyczy szkody wyrządzonej z winy umyślnej, za którą Kancelaria GWS odpowiada bez ograniczeń.
- 11.9. Zbycie wiarytelności przysługujących Klientowi w stosunku do Kancelarii wymaga, pod rygorem nieważności, uprzedniej pisemnej zgody Kancelarii.

§12 Informowanie o współpracy

Klient wyraża zgodę na używanie znaku graficznego nazwy (logotypu) Klienta oraz informowanie o świadczeniu usług na rzecz Klienta na stronie internetowej Kancelarii, w ofertach i innych materiałach udostępnianych przez Kancelarię podmiotom trzecim.

§13 Obowiązki umowy i Warunków

- 13.1. Umowa wraz z niniejszymi Warunkami wiąże Klienta i Kancelarię GWS od chwili zawarcia Umowy do chwili rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy.
- 13.2. Kancelaria GWS może dokonać zmiany niniejszych Warunków. Kancelaria jest zobowiązana do poinformowania Klienta o zmianie Warunków z jednoczesnym udostępnieniem Klientowi zmienionej treści Warunków, w szczególności poprzez udostępnienie jej na stronie internetowej Kancelarii. Zmienione Warunki wiążą Strony, jeżeli w terminie miesiąca od udostępnienia Klientowi zmienionej treści Warunków Klient nie wypowie Umowy.
- 13.3. O ile Umowa nie stanowi inaczej, Umowa może być wypowiedziana przez którąkolwiek ze Stron w każdym czasie, z każdej przyczyny, za miesięcznym pisemnym wypowiedzeniem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- 13.4. O ile Strony nie uzgodnią inaczej, w przypadku rozwiązania Umowy przez Klienta z innych przyczyn niż niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy przez Kancelarię, Kancelaria w terminie 7 dni kalendarzowych przedstawi zestawienie godzin pracy poświęconych na realizację bieżących Zleceń. Klient zobowiązany jest uiścić należne Kancelarii wynagrodzenie określone w Umowie, w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zestawienia i

prawidłowo wystawionej faktury VAT. Skutek w postaci rozwiązania Umowy następuje nie wcześniej niż z chwilą otrzymania przez Kancelarię zapłaty należnego wynagrodzenia.

- 13.5. W przypadku wypowiedzenia Umowy, na żądanie Klienta Kancelaria GWS podejmie czynności niezbędne dla zabezpieczenia interesów Klienta w Zleceniach w toku, pod warunkiem uiszczenia przez Klienta należności Kancelarii wynikających z wymagalnych faktur oraz uiszczenia zaliczki na poczet uzgodnionych czynności. Na życzenie Klienta Kancelaria GWS prześle dokumenty dotyczące Zlecenia w toku wskazanemu przez Klienta prawnikowi lub doradcy podatkowemu.
- 13.6. Jeżeli w ramach współpracy Klient udzielił Prawnikom Kancelarii GWS pełnomocnictw, to wypowiedzenie lub wygaśnięcie Umowy jest równoznaczne z wypowiedzeniem lub wygaśnięciem takich pełnomocnictw, chyba że Strony uzgodnią inaczej. Skutek w postaci wygaśnięcia umocowania pełnomocnika następuje odpowiednio w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy. Powyższe postanowienia nie uchybiają przepisom prawa określającym skutki wypowiedzenia pełnomocnictwa procesowego.

§14 Prawo właściwe i jurysdykcja

- 14.1. Świadczenie przez Kancelarię usług prawnych i podatkowych oraz Umowa zawarta z Klientem podlegają prawu polskiemu.
- 14.2. Wszelkie spory związane ze świadczeniem przez Kancelarię usług prawnych i podatkowych na rzecz Klienta, które nie zostaną przez Strony rozwiązane polubownie, zostaną poddane pod rozstrzygnięcie właściwemu polskiemu sądowi powszechnemu.
- 14.3. Do rozstrzygnięcia wszelkich sporów zaistniałych między Kancelarią a Klientem właściwy jest sąd według miejsca siedziby Kancelarii.

Załącznik nr 1 do Ogólnych warunków świadczenia usług prawnych i podatkowych przez Ginelli Wienskowski Sobczak Radcy Prawni i Doradcy Podatkowi S.K.A.**FORMULARZ AML**

Klient zobowiązany jest do podania Kancelarii GWS określonych poniżej podstawowych informacji niezbędnych do realizacji obowiązków przewidzianych w art. 34 i nast. ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu („Ustawa AML”):

I DANE KLIENTA

Prosimy o podanie informacji odpowiednio w kolumnie [A] dla Klienta będącego osobą fizyczną, albo [B] dla Klienta będącego innym podmiotem.

[A] Osoba fizyczna		[B] Osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna	
Imię i nazwisko:		Nazwa (firma):	
Obywatelstwo:		Forma organizacyjna:	
PESEL (w przypadku braku nr. PESEL – data oraz państwo urodzenia):		Adres siedziby lub prowadzenia działalności:	
W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą - nazwa (firma), - nr NIP (dla przedsiębiorcy zagranicznego – inny odpowiedni nr identyfikacyjny), - adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej:		NIP: W przypadku braku nr NIP – państwo rejestracji, rejestru handlowego oraz numeru i daty rejestracji (lub inne odpowiednie dane rejestrowe i identyfikacyjne):	
Seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość:		Imiona i nazwiska oraz nr. PESEL osób reprezentujących Klienta: W przypadku braku nr. PESEL – daty oraz państwa urodzenia osób reprezentujących Klienta:	
Ważne! Zarówno dla osoby fizycznej, jak i innego podmiotu wymagane jest wypełnienie wszystkich części (I-VI)			

II Beneficjent rzeczywisty Klienta		III Osoba zajmująca eksponowane stanowisko polityczne (PEP)	
[2] Imiona i nazwiska beneficjentów rzeczywistych:		Czy klient jest osobą fizyczną zajmującą eksponowane stanowisko polityczne, członkiem rodziny takiej osoby, albo osobą znaną jako bliski współpracownik takiej osoby?	Tak / Nie *niepotrzebne skreślić
		Czy beneficjent rzeczywisty klienta jest osobą fizyczną zajmującą eksponowane stanowisko polityczne, członkiem rodziny takiej osoby, albo osobą znaną jako bliski współpracownik takiej osoby?	Tak / Nie *niepotrzebne skreślić
<p>Zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt. 1) Ustawy AML, przez beneficjenta rzeczywistego rozumie się osobę fizyczną lub osoby fizyczne sprawujące bezpośrednio lub pośrednio kontrolę nad klientem poprzez posiadane uprawnienia, które wynikają z okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiające wywieranie decydującego wpływu na czynności lub działania podejmowane przez klienta, lub osobę fizyczną lub osoby fizyczne, w imieniu których są nawiązywane stosunki gospodarcze lub przeprowadzana jest transakcja okazjonalna, w tym:</p> <p>a) w przypadku klienta będącego osobą prawną inną niż spółka, której papiery wartościowe są dopuszczone do obrotu na rynku regulowanym podlegającym wymogom ujawniania informacji wynikającym z przepisów prawa Unii Europejskiej lub odpowiadającym im przepisom prawa państwa trzeciego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osobę fizyczną będącą udziałowcem lub akcjonariuszem klienta, której przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby udziałów lub akcji tej osoby prawnej, – osobę fizyczną dysponującą więcej niż 25% ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym klienta, także jako zastawnik albo użytkownik, lub na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, – osobę fizyczną sprawującą kontrolę nad osobą prawną lub osobami prawnymi, którym łącznie przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby udziałów lub akcji klienta, lub łącznie dysponującą więcej niż 25% ogólnej liczby głosów w organie klienta, także jako zastawnik albo użytkownik, lub na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, – osobę fizyczną sprawującą kontrolę nad klientem poprzez posiadanie w stosunku do tej osoby prawnej uprawnień jednostki dominującej w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, lub – w przypadku udokumentowanego braku możliwości ustalenia lub wątpliwości co do tożsamości osób fizycznych określonych powyżej oraz w przypadku niestwierdzenia podejrzenia prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu – osobę fizyczną zajmującą wyższe stanowisko kierownicze, <p>b) w przypadku klienta będącego trustem: założyciela, powiernika, nadzorcę, jeżeli został ustanowiony, beneficjenta, inną osobę sprawującą kontrolę nad trustem, c) w przypadku klienta będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wobec którego nie stwierdzono przesłanek lub okoliczności mogących wskazywać na fakt sprawowania kontroli nad nim przez inną osobę fizyczną lub osoby fizyczne, przyjmuje się, że taki klient jest jednocześnie beneficjentem rzeczywistym.</p>		<p>Zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt. 3), 11) i 12) Ustawy AML:</p> <p>a) przez osoby osobach zajmujących eksponowane stanowiska polityczne („PEP”) rozumie się osoby zajmujące znaczące stanowiska publiczne lub pełniące znaczące funkcje publiczne, w tym: szefów państw, szefów rządów, ministrów, wiceministrów oraz sekretarzy stanu, członków parlamentu lub podobnych organów ustawodawczych, członków organów zarządzających partii politycznych, członków sądów najwyższych, trybunałów konstytucyjnych oraz innych organów sądowych wysokiego szczebla, których decyzje nie podlegają zaskarżeniu, z wyjątkiem trybów nadzwyczajnych, członków trybunałów obrachunkowych lub rządów banków centralnych, ambasadorów, <i>chargés d'affaires</i> oraz wyższych oficerów sił zbrojnych, członków organów administracyjnych, zarządczych lub nadzorczych przedsiębiorstw państwowych, spółek z udziałem Skarbu Państwa, w których ponad połowa akcji albo udziałów należy do Skarbu Państwa lub innych państwowych osób prawnych, dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz członków organów organizacji międzynarodowych lub osoby pełniące równoważne funkcje w tych organizacjach, dyrektorów generalnych w urzędach naczelnych i centralnych organów państwowych oraz dyrektorów generalnych urzędów wojewódzkich, inne osoby zajmujące stanowiska publiczne lub pełniące funkcje publiczne w organach państwa lub centralnych organach administracji rządowej;</p> <p>b) przez członków rodziny PEP rozumie się rodziców PEP, małżonka lub osobę pozostającą we wspólnym pożyciu z PEP, dziecko PEP i jego małżonka lub osoby pozostające we wspólnym pożyciu, oraz rodziców PEP;</p> <p>c) przez osoby znane jako bliscy współpracownicy PEP rozumie się 1) osoby fizyczne będące beneficjentami rzeczywistymi osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej lub trustów wspólnie z PEP lub utrzymujące z PEP inne bliskie stosunki związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, 2) osoby fizyczne będące jedynym beneficjentem rzeczywistym osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej lub trustu, o których wiadomo, że zostały utworzone w celu uzyskania faktycznej korzyści przez PEP.</p>	

IV Osoba działająca w imieniu Klienta		V Załączone dokumenty lub ich kopie	
Imię i nazwisko:		Dotyczące Klienta:	<ul style="list-style-type: none"> osoba fizyczna: kopia dowodu osobistego, paszportu bądź innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, informacja CEIDG osoba prawna i inna jednostka organizacyjna: odpis aktualny z KRS lub inne odpowiednie dokumenty rejestrowe
Obywatelstwo:		Dotyczące osoby upoważnionej do działania w imieniu Klienta:	<ul style="list-style-type: none"> kopia dowodu osobistego, paszportu bądź innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, dokument / informacja dotycząca podstawy umocowania do działania w imieniu Klienta
Nr PESEL (w przypadku braku nr. PESEL – data oraz państwo urodzenia):		Dotyczące beneficjentów rzeczywistych Klienta:	<ul style="list-style-type: none"> kopia dowodu osobistego, paszportu bądź innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, dokument, dokumenty dotyczące statusu beneficjanta rzeczywistego (informacja CRBR, informacja z odpowiedniego zagranicznego rejestru, inne odpowiednie dokumenty.
Seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość:			
Podstawa umocowania do działania w imieniu Klienta			
VI Osoba składająca oświadczenie			
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie: <i>W formie pisemnej także podpis tej osoby</i>			
<p>„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.</p> <p><i>Dotyczy oświadczenia Klienta w formie pisemnej lub formie dokumentowej, że jest on albo nie jest osobą zajmującą osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne. Zgodnie z art. 46 ust. 1 Ustawy AML Klient składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.</i></p>			

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ŚWIADCZENIEM USŁUG PRAWNYCH, PODATKOWYCH I PŁACOWYCH

Kto przetwarza dane osobowe?

Administratorem Państwa danych osobowych jest kancelaria prawno-podatkowa działająca pod firmą: Ginelli Wienskowski Sobczak Radcy Prawni i Doradcy Podatkowi spółka komandytowo-akcyjna z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Poplińskich 10/6, 61-574 Poznań, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu Wydział VIII Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000966797, NIP 7831856084 oraz REGON 521857958 (Kancelaria lub Kancelaria GWS).

Jakie dane są przetwarzane?

Kancelaria przetwarza dane o osobach fizycznych – Klientach, którzy są osobami fizycznymi oraz o osobach fizycznych, których dane uzyskała od Klientów w toku i na potrzeby świadczenia usług na ich rzecz, w szczególności stanowiące podstawowe dane identyfikacyjne i kontaktowe (np. imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail, przyporządkowanie organizacyjne), a także dalsze dane przekazywane w treści prowadzonej komunikacji z Klientem lub zawarte w dokumentach danej sprawy.

Czy podanie danych jest konieczne?

Podanie danych jest dobrowolne, jednak konsekwencją ich niepodania będzie niemożność zawarcia lub wykonania umowy z Kancelarią GWS.

W szczególności przepisy o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu mogą warunkować zawarcie umowy od podania określonych danych dotyczących Klienta.

W jakim celu dane są przetwarzane?

Dane będą przetwarzane w celu:

1. zawarcia i wykonywania umowy zawartej przez Klienta z Kancelarią, której przedmiotem jest świadczenie usług doradztwa prawnego i podatkowego, prowadzenie rejestrów podatkowych, obsługa kadrowo-płacowa, w tym reprezentacji Klienta w toku postępowań sądowych i administracyjnych, oraz dokonania niezbędnych rozliczeń w związku z wykonaniem umowy,
2. wykonywania ustawowych obowiązków Kancelarii, w szczególności podatkowych i sprawozdawczych,
3. realizacji prawnie uzasadnionego interesu Kancelarii opisanego poniżej – przez czas niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Kancelarii, w tym zakresie nie dłużej jednak niż do czasu uznania za uzasadnioną szczególną sytuacją Państwa sprzeciwu. Sprzeciw nie przysługuje w przypadku danych osobowych pozyskanych w związku z udzieleniem pomocy prawnej lub wykonywaniem doradztwa podatkowego – w tym przypadku stosujemy odpowiednio okresy 10-letni i 5-letni wskazane poniżej.

Na jakiej podstawie przetwarzamy dane osobowe?

Podstawą prawną przetwarzania jest:

- art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej: RODO) w zakresie niezbędnym do zawarcia i wykonania umowy,
- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do wykonywania przez Kancelarię ustawowych obowiązków,
- art. 6 ust. 1 lit. d) RODO w zakresie niezbędnym do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą,
- art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes Kancelarii, polegający na zapewnieniu niezbędnych rozliczeń w związku z zawartą umową, dochodzeniu roszczeń, obronie przed roszczeniami oraz zapobieganiu oszustwom,
- art. 9 ust. 2 lit. f) RODO w zakresie niezbędnym do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy.

Kancelaria przetwarza dane osobowe zgodnie z zasadami wynikającymi z ustaw regulujących zawody radcy prawnego i doradcy podatkowego. W szczególności dane osobowe i pozostałe informacje dotyczące spraw Klientów stanowią informacje poufne zgodnie z wiążącym radców prawnych i doradców podatkowych obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej.

Nie będziecie Państwo podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie **na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu**, i która wywołuje wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpływa.

Kto może być odbiorcą danych osobowych?

Kancelaria GWS nie przekazuje danych osobowych osobom niepowołanym. Poza pracownikami i współpracownikami, którzy są upoważnieni do ich przetwarzania w ramach Kancelarii, dane te mogą być udostępniane tylko ograniczonemu kręgowi odbiorców. Mogą to być wybrane podmioty trzecie, świadczące na rzecz Kancelarii usługi zlecone i pomocnicze w celu zapewnienia prawidłowego świadczenia usług przez Kancelarię (np. doradcy podatkowi, radcy prawni, dostawcy usług księgowych, kadrowo płacowych, IT, operatorzy pocztowi i firmy kurierskie). W zależności od rodzaju zlecenia realizowanego na rzecz Klienta (np. sporządzenia opinii, wniosku o udzielenie wiążącej interpretacji prawa podatkowego, postępowania sądowego bądź administracyjnego, transakcji handlowej, negocjacji i przygotowania umowy, itp.), odbiorcami danych mogą być ponadto inne podmioty uczestniczące w danym działaniu (np. właściwe gremia i organy, inni uczestnicy tych działań, ich doradcy i reprezentanci, kontrahenci stron).

Ponadto, odbiorcami danych mogą być podmioty, którym Kancelaria ma obowiązek przekazywać dane na gruncie przepisów prawa, w szczególności przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, przepisów rachunkowych oraz przepisów prawa podatkowego.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Przez jaki okres przetwarzamy dane osobowe?

Okres przechowywania w stosunku do danych osobowych zgromadzonych w ramach wykonywania zawodu radcy prawnego bądź w toku prowadzonego przez radcę prawnego postępowania wynosi 10 lat od końca roku, w którym zakończyło się postępowanie lub świadczone pomoc prawną, w ramach których dane osobowe zostały zgromadzone.

Okres przechowywania w stosunku do danych osobowych zgromadzonych w związku ze świadczeniem usług doradztwa podatkowego wynosi 5 lat od daty wykonania usługi.

Jakie przysługują Państwu uprawnienia?

Przysługuje Państwu prawo:

- dostępu do swoich danych w zakresie, w jakim nie narusza to obowiązku zachowania przez radcę prawnego lub doradcę podatkowego tajemnicy zawodowej;
- poprawiania danych;
- żądania usunięcia danych w zakresie, w jakim przetwarzanie nie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- ograniczenia przetwarzania danych w zakresie, w jakim nie narusza to obowiązku zachowania przez radcę prawnego lub doradcę podatkowego tajemnicy zawodowej;
- przenoszenia danych.

Z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją przysługuje Państwu również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie, w jakim Administrator przetwarza Państwa dane w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes i o ile dane osobowe nie zostały pozyskane w związku z udzieleniem pomocy prawnej lub wykonywaniem doradztwa podatkowego.

Dodatkowo mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi. W Polsce organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.