

ZASADY OGÓLNE

1. Uwagi ogólne

W niniejszych uwagach ogólnych przyjmują zastosowanie następujące definicje:

Zleceniodawca: strona udzielająca zlecenia,

Zleceniobiorca: osoba fizyczna wpisana do Rejestru Doradców Podatkowych lub osoba prawna, której jedno lub więcej zarządzających jest członkami Rejestru Doradców Podatkowych,

Zlecenie lub Umowa: umowa zlecenia, w której Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania określonych czynności na rzecz Zleceniodawcy, w ramach zakresu działalności doradcy podatkowego.

2. Zawarcie Umowy

Umowa zostaje zawarta w momencie, gdy zostaje przesłana do Zleceniobiorcy i podpisana zarówno przez Zleceniodawcę, jak i Zleceniobiorcę. Potwierdzenie zlecenia opiera się na informacjach dostarczonych w momencie przyjęcia zlecenia przez Zleceniodawcę. Przy potwierdzaniu zlecenia należy zwrócić uwagę, czy zlecenie jest właściwie i kompletnie wypełnione.

Jeżeli zlecenie zostało wydane ustnie lub potwierdzenie zlecenia nie zostało jeszcze podpisane, stosuje się zasady ogólne od momentu, gdy Zleceniodawca wyraził prośbę o rozpoczęcie wykonywania zlecenia.

3. Dane i informacje

Zleceniodawca ma obowiązek dostarczenia Zleceniobiorcy informacji, które są niezbędne do prawidłowego wykonania zlecenia oraz informacji, o których Zleceniodawca przypuszcza, że mogą być konieczne. Informacje te powinny być dostarczone:

- a) w odpowiednim czasie,
- b) w formie określonej przez Zleceniobiorcę,
- c) w sposób określony przez Zleceniobiorcę.

Zleceniobiorca gwarantuje zgodność, kompletność i prawdziwość dostarczonych informacji, zarówno tych dostarczonych przez siebie, jak i tych dostarczonych w jego imieniu przez osoby trzecie, o ile rodzaj zlecenia nie przewiduje inaczej.

Zleceniodawca ma obowiązek natychmiastowego informowania Zleceniobiorcy o wszystkich kwestiach, które mogą mieć wpływ na wykonanie zlecenia.

Zleceniobiorca ma prawo do rezygnacji z wykonywania zlecenia, jeśli Zleceniodawca nie spełnił warunków określonych w punktach pierwszym, drugim i trzecim.

Dodatkowe koszty i roboczogodziny poniesione przez Zleceniobiorcę w związku z niewywiązaniem się przez Zleceniodawcę z zobowiązań określonych w punktach pierwszym, drugim i trzecim, zostaną rozliczone na koszt i rachunek Zleceniodawcy.

Na pierwsze żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany do odesłania oryginalnych dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę.

Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za zgodne z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych realizowanie powierzonego Zlecenia. W związku z tym Zleceniodawca jest zobowiązany do udzielenia Zleceniobiorcy informacji dotyczących danych osobowych personelu, klientów lub osób trzecich, również w przypadku, gdy dane te pochodzą od osób trzecich lub zostaną przekazane osobom trzecim. Zleceniobiorca nie może być pociągnięty do odpowiedzialności, jeśli Zleceniodawca nie spełni tego obowiązku lub zrobi to niewłaściwie.

4. Wykonanie Zlecenia

Zleceniobiorca ma prawo samodzielnie określić sposób wykonania Zlecenia oraz wybór osób odpowiedzialnych za jego realizację, z uwzględnieniem, na ile to możliwe, życzeń Zleceniodawcy. Jeżeli Zleceniodawca decyduje się zaangażować osoby trzecie do wykonania powierzonego zadania, powinien to uczynić po uzyskaniu zgody Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do najlepszego możliwego wykonania Zlecenia zgodnie z zasadami etyki zawodowej. Jednakże Zleceniodawca nie gwarantuje osiągnięcia zamierzonego rezultatu.

Wykonanie Zlecenia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz reguł zawodowych. Zleceniobiorca udziela pełnej pomocy Zleceniodawcy w związku z zobowiązaniami wynikającymi z wykonania Zlecenia. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wynikłe wskutek przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

Zleceniobiorca prowadzi specjalną dokumentację roboczą dotyczącą Zlecenia, zawierającą kserokopie istotnych dokumentów, które pozostają własnością Zleceniobiorcy.

5. Zachowanie tajemnicy i wyłączność

Zleceniodawca zobowiązuje się do rzetelnego i terminowego przekazania Zleceniobiorcy wszystkich danych, które są pełne, zgodne z prawdą oraz niezbędne do prawidłowego rozpoczęcia i realizacji umowy. Jeśli powyższe dane nie zostaną dostarczone Zleceniobiorcy w odpowiednim czasie lub w dostatecznej ilości, Zleceniobiorca ma prawo zawiesić wykonanie umowy i obciążyć Zleceniodawcę ewentualnymi kosztami.

Zleceniodawca zwalnia Zleceniobiorcę z jakiegokolwiek odpowiedzialności wynikającej, między innymi, z naruszenia obowiązku informowania, o którym mowa w niniejszym artykule.

6. Dane osobowe

W ramach zlecenia powierzonego przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy lub w ramach wypełnienia ustawowych obowiązków spoczywających na Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe Zleceniodawcy, osób z nim związanych oraz osób pracujących dla Zleceniodawcy.

W celu optymalizacji usług świadczonych dla Zleceniodawcy oraz w celu zapewnienia dostępu do informacji i usług Zleceniobiorcy i osób trzecich, Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe.

Przetwarzanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę w ramach czynności wymienionych w punkcie pierwszym i drugim odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

7. Honorarium

Zleceniodawca jest zobowiązany do wypłacenia Zleceniobiorcy honorarium oraz zwrotu poniesionych kosztów zgodnie z ustaloną taryfą, metodą obliczania oraz warunkami wykonywania pracy przez Zleceniobiorcę.

Zleceniobiorca ma prawo do otrzymania zaliczki od Zleceniodawcy.

W przypadku zmiany czynników mających wpływ na wynagrodzenie i/lub ceny po podpisaniu Umowy, ale przed pełnym wykonaniem Zlecenia, Zleceniobiorca ma prawo do odpowiedniego dostosowania taryfy.

8. Zapłata

Zapłata powinna być dokonana bez żadnych odliczeń, rabatów lub rozliczeń poprzez przelew lub wpłatę na wskazane na fakturze konto bankowe w ciągu 7 dni od daty wystawienia faktury. Data zapłaty jest ustalana jako dzień, w którym kwota zapłaty wpłynęła na konto Zleceniobiorcy. Sprzeciw wobec wysokości faktury nie zwalnia Zleceniodawcy z obowiązku dokonania płatności w terminie.

Jeżeli Zleceniodawca nie dokonał płatności w wyznaczonym terminie zgodnie z punktem pierwszym lub innym uzgodnionym terminem między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą, wówczas Zleceniodawca jest w zwole z płatnością zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a Zleceniobiorca ma prawo naliczyć od tego momentu ustawowe odsetki.

W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Zleceniodawcę zgodnie z punktem pierwszym, Zleceniodawca jest zobowiązany do poniesienia kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę, takich jak koszty windykacyjne i sądowe (dotyczące dochodzenia należności), a także kosztów przekraczających koszty sądowe, chyba że Zleceniobiorca jako strona przegrywająca został obciążony kosztami sądowymi.

9. Reklamacje

Reklamacja dotycząca wykonanych czynności lub wysokości faktury powinna być zgłoszona na piśmie w terminie 30 dni od daty wysłania dokumentów lub informacji, które stanowią podstawę reklamacji. W szczególnych przypadkach, gdy Zleceniodawca wykaże, że nie mógł wcześniej odkryć nieprawidłowości, reklamacja może być zgłoszona w terminie 30 dni od daty odkrycia tych nieprawidłowości.

Złożenie reklamacji nie zwalnia Zleceniodawcy z obowiązku zapłaty faktur, chyba że Zleceniobiorca uzna reklamację za zasadną.

W przypadku prawidłowo zgłoszonej reklamacji, Zleceniobiorca ma prawo do wyboru jednej z następujących opcji: ponowne rozliczenie zapłaconego honorarium, bezpłatną poprawę wykonania Zlecenia, ponowne wykonanie Zlecenia lub zwrócenie zapłaconego honorarium przez Zleceniodawcę (proporcjonalnie do części Zlecenia, która nie została wykonana lub wykonana niewłaściwie).

Reklamacje powinny być zgłaszane na piśmie, aby utrzymać wszelkie prawa wynikające z umowy.