

## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG W CISNET.PL

### § 1 Postanowienia ogólne

- Niniejszy Regulamin reguluje zasady korzystania z usług Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w tym zasady zawierania i wykonywania umów z zakresu rozliczeń zobowiązań publiczno-prawnych, spraw księgowych, kadrowych, oraz pozostałego doradztwa biznesowego, finansowego oraz prawnego, zawieranych osobiście w siedzibie lub biurach Spółki jak również na odległość z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- Ilekczo w niniejszym Regulaminie pojawią się niżej podane terminy, należy przez to rozumieć odpowiednio:
  - Cisnet.pl** spółkę pod firmą: **Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.** z siedzibą w Legnicy, ul. Al. Marsz. J. Piłsudskiego 24, 59-220 Legnica, oraz biurami w Krakowie ul. Siemiradzkiego 19/1, 31-137 Kraków oraz w Warszawie Aleja Solidarności 147/33, 00-898 Warszawa,.
  - Regulamin** – Regulamin świadczenia usług przez Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. regulujący zasady współpracy pomiędzy Spółką a jej Klientami w zakresie świadczonych usług.
  - Klient** - osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którą została podpisana umowa współpracy.
  - Umowa świadczenia usług** - umowa pomiędzy Cisnet.pl a Klientem określająca warunki współpracy zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, której integralną częścią jest niniejszy Regulamin oraz karta klienta.
  - Upoważnienie** - pisemne upoważnienie pracownika Cisnet.pl do przesyłania dokumentów drogą elektroniczną do US, ZUS, GUS, PFRON.
  - Okres rozliczeniowy** - pełny miesiąc kalendarzowy, którego dotyczy dokumentacja księgowa, kadrowo-płacowa, ZUS, itp.
  - Reprezentacja** – każde działanie ze strony Cisnet.pl związane z obsługą danego Klienta, podjęte na wniosek Klienta.
  - Doradca** – pracownik Cisnet.pl, w tym księgowy/a, spec. ds. kadr i płac, który prowadzi sprawy Klienta.
  - Zamówienie** - zapytanie o zakres poszczególnych usług pochodzące od Klienta, złożone osobiście lub elektronicznie oraz za pośrednictwem Serwisu lub Aplikacji.
  - Usługa** - usługi wykonywane przez Cisnet.pl z zakresu rachunkowości, księgowości, kadr i płac, usług marketingowych, finansowych, oraz innych realizowanych przez Cisnet.pl na rzecz Klienta.
  - Doradztwo** - porada, opinia, odpowiedź na pytanie Klienta, z zakresu zobowiązań publiczno-prawnych, spraw rachunkowych, podatkowych, kadrowych, marketingowych, finansowych i prawnych wykonane na skutek zamówienia,
  - Oferta** - należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu art. 66 § 1 i nast. Kodeksu cywilnego, składaną Klientowi osobiście, pisemnie, drogą elektroniczną, w odpowiedzi na zamówienie,
- Regulamin określa ramowe zasady współpracy pomiędzy Cisnet.pl a Klientem, wraz ze sprecyzowaniem standardowego zakresu usług, który jest wliczony w wynagrodzenie objęte indywidualną umową.
- Klient zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu a podpisanie Umowy świadczenia usług jest równoznaczne z akceptacją przez Klienta wszystkich postanowień objętych niniejszym Regulaminem, który stanowi integralną część umowy.
- Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Cisnet.pl [www.cisnet.pl](http://www.cisnet.pl), w siedzibie Spółki w Legnicy oraz w biurach Spółki w Krakowie i w Warszawie.
- Cisnet.pl zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie bez konieczności podpisywania aneksu do umowy z Klientem. Zmiana Regulaminu będzie wchodzić w życie z chwilą opublikowania go na stronie internetowej. Klient zobowiązuje się do zapoznania z treścią zmian Regulaminu. Cisnet.pl będzie powiadamiał o opublikowaniu zmian w Regulaminie na swojej stronie internetowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku braku akceptacji zmian w Regulaminie Klient ma prawo wypowiedzieć umowę zgodnie z warunkami w zakresie wypowiedzenia określonymi w umowie.

### § 2 Nawiązanie współpracy

- Nawiązanie współpracy pomiędzy stronami następuje po podpisaniu umowy pomiędzy Cisnet.pl a Klientem.
- Umowa z Cisnet.pl może zostać zawarta w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej z wykorzystaniem podpisu elektronicznego przez obie strony.
- Z chwilą zawarcia Umowy świadczenia usług, Klient upoważnia Cisnet.pl do składania w jego imieniu dokumentów drogą elektroniczną do US, ZUS, GUS oraz PFRON.

### § 3 Zakres usług

- Cisnet.pl w zakresie swej działalności, świadczy usługi: księgowe, kadrowo-płacowe, doradcze, prawne.
- Zakres abonamentowej obsługi księgowej uzależniony jest od formy rozliczenia i obejmuje:
  - Księgowość kontowa (KH):** prowadzenie ksiąg handlowych, prowadzenie tabel amortyzacyjnych, prowadzenie ewidencji wyposażenia, rejestracja Ewidencji przebiegu pojazdu, sporządzanie poleceń księgowania, ewidencja raportów kasowych i bankowych, bieżąca weryfikacja sald kontrahentów, sporządzanie deklaracji rocznej CIT-8.
  - Księgowość uproszczona (KPiR):** prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, prowadzenie tabel amortyzacyjnych, prowadzenie ewidencji wyposażenia, rejestracja Ewidencji przebiegu pojazdu, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, sporządzanie dowodów wewnętrznych (zdarzeń gospodarczych nie potwierdzonych fakturą/ rachunkiem), sporządzanie deklaracji rocznej PIT.
  - Ryczałt ewidencjonowany:** prowadzenie ewidencji ryczałtowej, prowadzenie tabel amortyzacyjnych, prowadzenie ewidencji wyposażenia, rejestrowanie ewidencji przebiegu pojazdu, prowadzenie ewidencji sprzedaży, sporządzanie dowodów wewnętrznych (zdarzeń gospodarczych nie potwierdzonych fakturą/ rachunkiem).
- Abonentowa **obsługa kadrowo-płacowa** obejmuje: przygotowanie umów o pracę na: okres próbny, czas określony, czas nieokreślony, zgłoszenie pracownika do ZUS, sporządzanie list płac pracowników etatowych, prowadzenie imiennej kartoteki wynagrodzeń i kartoteki zasiłkowej, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników, sporządzanie świadectw pracy, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, naliczanie zaliczki podatku PIT-4, sporządzenie deklaracji PIT-4R, naliczanie zaliczki podatku PIT-8AR, sporządzenie deklaracji PIT-8AR, sporządzenie deklaracji PIT-8C, sporządzenie deklaracji PIT-11, sporządzenie deklaracji IFT-1/IFT-1R, sporządzanie informacji IMIR, wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczeń.
- Dodatkowe czynności związane z prowadzeniem spraw Klienta wyszczególnione są w cenniku będącym załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
- Cisnet.pl, po wcześniejszym ustaleniu, może reprezentować Klienta przed urzędami, instytucjami oraz innymi podmiotami trzecimi na podstawie odrębnych, pisemnych pełnomocnictw udzielonych mu i opłaconych przez Klienta, oddzielnie dla każdej instytucji, urzędu lub podmiotu, zgodnie z wymaganiami kodeksu cywilnego i innych przepisów prawnych dotyczących reprezentacji i udzielania pełnomocnictw.
- Zakres świadczonych usług opisany jest szczegółowo w indywidualnej umowie z Klientem. Wszelkie inne usługi zlecane przez Klienta, nieobjęte umową, podlegają indywidualnej wycenie i będą realizowane po pisemnym lub elektronicznym zaakceptowaniu przez Klienta wyceny zleconej usługi.
- Zlecenie przez Klienta dodatkowych, jednorazowych usług nieobjętych umową nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
- Zmiana zakresu usług nie objętych umową, a stosowanych ciągle, wymaga sporządzenia Aneksu do umowy.

### § 4 Sposoby komunikacji

- Cisnet.pl wskazuje do kontaktów z Klientem następujące dane i sposoby komunikacji:
  - Kontakt osobisty: **Biuro w Legnicy:** 59-220 Legnica Aleja Marsz. J. Piłsudskiego 24, telefon 76 750 00 21, **Biuro w Krakowie:** 31-137 Kraków ul. Siemiradzkiego 19/1, telefon 12 444 62 76, **Biuro w Warszawie:** 00-898 Warszawa Aleja Solidarności 147/33, telefon 22 390 58 31,

biura w Legnicy i Krakowie czynne od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00, w Warszawie od poniedziałku do piątku od 10.00 do 18.00

b) Elektronicznie pod adresem e-mail: sekretariat@cisnet.pl, lub formularz na stronie www.cisnet.pl.

2. Każdy Klient ma przydzielonego osobistego Doradcę, prowadzącego całość spraw Klienta.
3. Klient może kontaktować się z Doradcą osobiście w biurze lub za pomocą telefonu, lub pocztą elektroniczną, w godzinach pracy biura.
4. Doradca jest upoważniony do udzielania Klientowi wszelkich informacji na temat prowadzonych spraw Klienta, odpowiada na pytania, doradza w sprawach działalności gospodarczej Klienta. W przypadku potrzeby udzielenia specjalistycznych informacji nieobjętych zakresem usług objętego umową, Doradca konsultuje sprawę z odpowiednim specjalistą lub organizuje bezpośrednie spotkanie Klienta ze specjalistą.

#### § 5 Sposób przekazywania dokumentacji księgowej i kadrowo-płacowej

1. Klient zobowiązany jest do dostarczania pełnej dokumentacji księgowej, niezbędnej do ustalenia wysokości danin publiczno-prawnych w postaci: dokumentów sprzedażowych, kosztowych i wyciągów bankowych oraz raportów kasowych za poprzedni miesiąc obrachunkowy, osobiście do biur w Legnicy, Krakowie lub Warszawie, pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, kurierem lub elektronicznie (skany dokumentacji przesłane na adres indywidualnego Doradcy), **najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca, bez względu na tryb rozliczania przez Klienta zobowiązań podatkowych (miesięczny lub kwartalny)**. W przypadku gdy 10 dzień miesiąca wypada w sobotę, niedzielę lub dni ustawowo wolne od pracy, dokumentacja musi być dostarczona do Cisnet.pl w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym. Powyższy termin nie obowiązuje wyłącznie Klientów, z którymi Cisnet.pl ustalił indywidualny termin dostarczania/przekazywania dokumentów.
2. W celu poprawnego zgłoszenia pracownika/zleceniobiorcy do ubezpieczeń oraz naliczenia wynagrodzenia z umowy o pracę lub rozliczenia umowy cywilno-prawnej, Klient zobowiązany jest do dostarczenia pełnej dokumentacji dotyczącej pracowników lub zleceniobiorców/wykonawców, **niezwłocznie, najpóźniej drugiego dnia od zawarcia umowy** o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Z uwagi na obowiązek składania Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) dla wszystkich podmiotów zarejestrowanych jako płatnik podatku VAT, dokumenty dostarczane do naszego biura muszą być przygotowane w następujący sposób:
  - Dokumenty sprzedaży uszeregowane według daty sprzedaży.
  - Dokumenty zakupu uszeregowane według daty zakupu, opisane kategorią kosztów (np. towary, materiały, koszty pozostałe, itp.), zgodnie z polityką rachunkowości i zakładowym planem kont).
  - Wszystkie dokumenty związane z zakupem: towarów, produktów, usług i mediów, muszą być opatrzone datą wpływu do Klienta i podpisane przez osobę upoważnioną. Data i podpis muszą być zapisane na każdym dokumencie.
  - Wyciągi bankowe i raporty kasowe uszeregowane według daty ich wystawienia.
4. Klient dostarczający dokumenty sprzedażowe lub kosztowe wystawione w języku obcym, (innym niż język polski), zobowiązany jest do każdorazowego opisania/przetłumaczenia poszczególnych dokumentów na język polski.
5. W przypadku prowadzenia przez Klienta kilku rodzajów działalności, Klient zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów z podziałem na poszczególne rodzaje działalności.
6. Cisnet.pl udostępni darmowe oprogramowanie do wystawiania faktur sprzedaży, które umożliwi bezpośrednie przesyłanie wszystkich dokumentów sprzedaży (faktury, faktury korygujące) do systemu księgowego. W przypadku korzystania z niniejszego oprogramowania, Klient ma obowiązek przesłania dokumentów sprzedaży w postaci plików pdf.
7. Prowadzone księgi i ewidencje za bieżący rok obrachunkowy wraz z dokumentami źródłowymi przechowywane będą w biurach Cisnet.pl.
8. Klient zobowiązany jest, w miejscu prowadzenia działalności, do rzetelnego, bieżącego prowadzenia dokumentacji sprzedażowej, kasy fiskalnej oraz magazynu, którą przekazywać będzie Cisnet.pl.

9. Dokumenty księgowe za zamknięty/poprzedni rok obrachunkowy będą zwracane Klientowi w ustalonym terminie. Dokumenty nieodebrane przez Klienta w ustalonym terminie będą przechowywane z naliczeniem opłaty dodatkowej w wysokości 50,00 zł netto za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania dokumentacji.
10. Po wcześniejszym ustaleniu, możliwe jest odbieranie przez Cisnet.pl kompletnej, bieżącej dokumentacji z siedziby Klienta. W przypadku wyboru opcji odbioru dokumentów z siedziby Klienta do ceny za obsługę może być doliczony ryczałtowy koszt dojazdu w wysokości 1,50 zł za kilometr dojazdu do klienta i powrotu do biura Cisnet.pl

#### § 6 Sposób rozliczania usług

1. Wynagrodzenie za usługi świadczony przez Cisnet.pl ustalane jest w zależności od rodzaju wybranych usług abonamentowych lub indywidualnie wycenianych zleceń dodatkowych.
2. Cisnet.pl zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości ustalonej ceny za usługi w przypadku: zmiany zakresu/poszerzenia usług abonamentowych, zmiany zakresu i rodzaju działalności Klienta, konieczności urealnienia cen do poziomu inflacji, a także, jeśli uzna, że ustalona wcześniej cena jest nieadekwatna do zakresu wykonywanych prac.
3. O zmianie ceny Cisnet.pl powiadamia Klienta pisemnie/elektronicznie. Brak ustosunkowania się w formie pisemnej/elektronicznej ze strony Klienta do przedstawionej informacji o zmianie wynagrodzenia, w terminie 5 dni roboczych od przesłania informacji, jest równoznaczny z akceptacją zmiany i uprawnia Cisnet.pl do wystawienia, w najbliższym okresie rozliczeniowym, faktury za usługi w nowej cenie.
4. Cisnet.pl w realizacji usług księgowych prowadzi śródkresową weryfikację deklarowanej ilości dokumentów księgowych dostarczanych przez Klienta. W przypadku przekroczenia deklarowanej, średniomiesięcznej ilości dokumentów, Cisnet.pl obciąży Klienta kwotą zgodną z ceną obsługi odpowiedniego, ilościowego pakietu dokumentów. Nowa cena obsługi obowiązywać będzie do następnej śródkresowej weryfikacji ilości dostarczanych dokumentów. Zmiana ceny abonamentu nie wymaga sporządzania Aneksu do umowy.
5. Zapłata za usługi Cisnet.pl odbywa się na podstawie faktury VAT wystawianej zgodnie z zawartą umową. Faktury za usługi księgowe oraz kadrowo-płacowe wystawiane są nie wcześniej niż 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
6. Informację o wystawieniu faktury i kwocie do zapłaty Klient otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub pocztą tradycyjną.
7. Oryginał faktury pozostaje w Cisnet.pl do zaksięgowania, chyba, że Klient przyjął formę przechowywania dokumentacji księgowej u siebie wtedy faktura zostaje mu dostarczona.
8. Wynagrodzenie z tytułu umowy jest płatne w terminie wskazanym na fakturze, chyba że strony ustaliły inaczej.
9. Nieopłacenie faktury w terminie wskazanym na fakturze powoduje naliczenie odsetek obliczanych jak za zwłokę w transakcjach handlowych, począwszy od pierwszego dnia po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.
10. W przypadku zawieszenia działalności gospodarczej przez Klienta, na cały miesiąc kalendarzowy, Cisnet.pl nie będzie naliczać opłaty wynikającej z umowy o ile zostanie powiadomiony o zawieszeniu nie później niż do 25 dnia miesiąca poprzedzającego zawieszenie działalności.
11. W przypadku braku opłacenia faktury w terminie, Cisnet.pl wystawi i wyśle monit przypominający o uregulowaniu zaległości. Za wystawienie i wysłanie monitu Cisnet.pl pobierze opłatę w wysokości 30,00 zł netto za każdy monit.
12. W przypadku, gdy dwie kolejne faktury nie zostaną zapłacone wg daty wymagalności ostatniej z nich, Cisnet.pl może rozwiązać umowę z trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### § 7 Odpowiedzialność Cisnet.pl

1. Cisnet.pl zobowiązuje się do dołożenia wszelkiej staranności w wykonywaniu usług oraz do postępowania zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rozliczeń danin publiczno-prawnych.
2. Cisnet.pl bierze odpowiedzialność za terminowe wykonanie usług, pod warunkiem, dostarczenia przez Klienta pełnej dokumentacji księgowej oraz kadrowo-płacowej, niezbędnej do ustalenia wysokości danin publiczno-prawnych, zgłoszenia/wyrejestrowania pracownika/zleceniobiorcy w ZUS, w terminach określonych w § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu. Terminowe wykonanie usługi to

zachowanie terminów ustawowych dotyczących opłacania danin publiczno-prawnych oraz zatrudnienia pracowników lub zleceniobiorców.

- Cisnet.pl ma obowiązek poinformować Klienta o wysokości danin publiczno-prawnych najpóźniej w dniu poprzedzającym termin ich płatności, pod warunkiem, dostarczenia przez Klienta pełnej dokumentacji księgowej oraz kadrowo-płacowej i innych niezbędnych informacji w terminach określonych w § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu.
- Cisnet.pl ponosi odpowiedzialność majątkową za straty i szkody poniesione przez Klienta w związku z realizacją zawartej umowy, a będące następstwem wyłącznie umyślnego działania, zaniechania, rażącego niedbalstwa lub braku należytej staranności.
- Cisnet.pl ponosi odpowiedzialność wyłącznie za czynności objęte umową w trakcie jej trwania. Jeśli występuje konieczność wykonania czynności sprzed zawarcia umowy, wymaga to dodatkowych, pisemnych uzgodnień między stronami.
- Cisnet.pl nie bierze odpowiedzialności za powstałe szkody jeżeli usługa nie zostanie wykonana lub zostanie nienależycie wykonana z przyczyn niezależnych od Cisnet.pl, spowodowanych działaniami Klienta.
- Cisnet.pl nie bierze odpowiedzialności za nieterminowo przekazane Klientowi informacje o wysokości danin publiczno-prawnych w przypadku nie przekazania przez Klienta pełnej dokumentacji księgowej oraz kadrowo-płacowej, niezbędnej do ustalenia wysokości danin publiczno-prawnych, w terminach określonych w § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu.
- Cisnet.pl może odmówić wykonania zlecenia, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego wykonania zlecenia, lub są niezgodne z prawem, a wykonanie zlecenia naraziłoby Cisnet.pl na odpowiedzialność karną lub szkodę finansową.
- Cisnet.pl nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowo opłacane przez Klienta daniny publiczno-prawne.
- Cisnet.pl oświadcza, że posiada ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanych przez siebie usług i będzie je utrzymywał przez cały czas trwania umowy.
- Cisnet.pl zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy zarówno treści umowy jak i treści dokumentów i informacji otrzymanych od Klienta, w szczególności sposobu organizacji i świadczenia usług przez Klienta wobec podmiotów konkurencyjnych.

### § 8 Odpowiedzialność klienta

- Klient jest odpowiedzialny i ma obowiązek przekazywać, w ustalonych terminach, w sposób wyczerpujący, rzetelny i zgodny z prawdą, wszelkie dokumenty oraz inne niezbędne informacje dotyczące prowadzonej przez siebie działalności, będące podstawą do wyliczenia wysokości danin publiczno-prawnych, jak również mających wpływ na zakres świadczonych usług przez Cisnet.pl.
- Klient ma obowiązek przekazywania wszelkich dokumentów służących do wyliczenia danin publiczno-prawnych sprawdzonych przez siebie pod względem merytorycznym oraz zawierających odpowiednie adnotacje, zgodne z opisem w § 5 ust. 3 Regulaminu. Wszelkie uchybienia w tym zakresie, podlegają uzupełnieniu przez Klienta w terminie wskazanym przez Cisnet.pl. Brak odpowiednich adnotacji lub wyjaśnień może spowodować odmowę ujęcia dokumentów w rozliczeniu danin publiczno-prawnych.
- Klient ma obowiązek do bezzwłocznego zawiadomienia Cisnet.pl o wszelkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na prawidłowość wykonywanych usług.
- Klient ma obowiązek przekazywać wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania usług, w terminach określonych w § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu. Za datę przekazania dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do biur Cisnet.pl. Przekazanie dokumentów i informacji w późniejszym terminie, uznaje się za złożone po terminie. Dokumenty te mogą być uwzględnione w rozliczeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednak Cisnet.pl nie gwarantuje wykonania usługi w terminie i nie będzie ponosił z tego tytułu żadnej odpowiedzialności. Tym samym Klient nie będzie miał prawa dochodzić zwrotu odsetek naliczonych za opłacenie danin publiczno-prawnych po terminie ich płatności. W przypadku przekazania przez Klienta dokumentów oraz innych informacji niezbędnych do wyliczenia danin publiczno-prawnych po terminie określonym w § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu, Cisnet.pl doliczy opłatę dodatkową za wykonanie usługi w trybie ekspresowym

w wysokości 30% (trzydzieści procent) aktualnej ceny abonamentowej.

- Klient upoważnia pracowników Cisnet.pl (Doradców/Księgowych) do zasięgania niezbędnych informacji dotyczących realizacji usług, bezpośrednio od pracowników zatrudnionych w firmie Klienta.
- Klient zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy zarówno treści umowy, jak i wszelkich innych pozyskanych informacji dotyczących organizacji świadczenia usług w Cisnet.pl.

### § 9 Rozwiązanie umowy

- Umowę współpracy pomiędzy Cisnet.pl a Klientem, każda ze stron może rozwiązać z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, chyba że umowa świadczenia usług stanowi inaczej.
- Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej złożonej w formie papierowej lub w postaci skanu wypowiedzenia przesłanego pocztą elektroniczną. Brak pisemnego wypowiedzenia upoważnia Cisnet.pl do wystawienia faktury zgodnie z umową za dany okres rozliczeniowy.
- Klient, w miesiącu, w którym przypada termin rozwiązania umowy zobowiązany jest uregulować wynagrodzenie przewidziane w umowie z uwagi na wykonywanie czynności księgowych na dokumentach z poprzedniego miesiąca.
- Po rozwiązaniu umowy Klient ma obowiązek odebrać dokumentację swojej firmy z Cisnet.pl w terminie jednego miesiąca od dnia jej rozwiązania. Po tym okresie Cisnet.pl nie bierze odpowiedzialności za przechowywanie dokumentów. Wraz z upływem terminu przewidzianego na odbiór dokumentacji firmy Klienta, Cisnet.pl pobierać będzie opłatę za przechowywanie dokumentacji w wysokości 50,00 zł netto za każdy rozpoczęty miesiąc przechowywania dokumentacji.

### § 10 Postanowienia końcowe

- Klient, zawierając z Cisnet.pl umowę przyjmuje do wiadomości, iż na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE („RODO”), Administratorem danych osobowych jest CISNET.PL Kancelaria Doradcza Sp. z o.o. z siedzibą w Legnicy Al. Marsz. J. Piłsudskiego 24, oraz że wyraża zgodę na
  - przetwarzanie swoich danych osobowych,
  - przetwarzane swoich danych w celu wykonania zamówionego świadczenia oraz w celu informowania o innych usługach i ofertach Cisnet.pl
- Klient ma prawo wglądu do swoich danych oraz prawo do ich poprawiania.
- Podanie danych osobowych przez Klienta jest dobrowolne.
- Zawierając umowę świadczenia usług, Klient zobowiązany jest do podpisania umowy przetwarzania danych osobowych, określającej szczegółowe warunki i zakres przetwarzania danych osobowych.
- Zbiór z danymi osobowymi stanowić będzie wydzieloną bazę danych zamieszczoną i odpowiednio zabezpieczoną na serwerze Cisnet.pl
- Cisnet.pl jest uprawniony do zmiany Regulaminu, z zachowaniem zapisu zawartego w § 1 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
- Do Umów zawartych przed wejściem w życie znowelizowanego Regulaminu stosuje się aktualne jego postanowienia.
- Treść Regulaminu, jak i jego późniejszych zmian może zostać utrwalona przez jego wydrukowanie, zapisanie na innym nośniku, lub pobrana bezpośrednio ze strony internetowej Cisnet.pl.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, oraz Ustawy o rachunkowości i Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
- Kwestie sporne, przed podaniem ich pod rozstrzygnięcie właściwego sądu, strony zobowiązują się rozwiązać w drodze polubownych negocjacji.
- Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle świadczonych przez Cisnet.pl usług oraz zawartej umowy, strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla Cisnet.pl.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.12.2018 roku.  
Zarząd Cisnet.pl Kancelaria Doradcza Sp. z o.o.