

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

Legionowo, dnia 07.04.2014 r.

SPIS TREŚCI

STRONA

1. Podstawowe definicje	2 - 5
2. Ogólne warunki świadczenia usług	5
3. Zakres usług.....	5 - 6
4. Pobieranie podatków i składek	6
5. Zasady naliczania wynagrodzenia	6
6. Zapisy doprecyzowujące sposób naliczania wynagrodzenia	6 - 7
7. Przechowywanie dokumentów w UNISONO	7
8. Przechowywanie oryginałów dokumentów przez Klienta	7
9. Prawa i obowiązki Klienta	8
10. Prawa i obowiązki Biura	9
11. Terminy, godziny graniczne	9
12. Zlecenie usług dodatkowych.....	9
13. Reklamacje	9
14. Rozwiązanie umowy.....	9 - 10
15. Przepisy końcowe.....	10
16. Załączniki	10

Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych oraz doradztwa podatkowego przez ADF Lidmar na rzecz Klientów.

1. PODSTAWOWE DEFINICJE

Abonament/ryczałt: Stała opłata miesięczna.

ADF Online – to usługa, która umożliwia zautomatyzowanie współpracy pomiędzy Biurem a Klientem, mechanizm, który zapewnia bezpieczne przesyłanie dokumentów pomiędzy dwoma niezależnymi instalacjami Comarch OPT!MA.

Autentyczność pochodzenia faktury: Pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury. Potwierdzeniem akceptacji dokumentu i jego kontroli merytorycznej jest przekazanie dokumentu do Biura.

Biuro /Biuro rachunkowe/: Jednostka organizacyjna w ramach ADF Lidmar, świadcząca usługi finansowo-księgowe, kadrowo-płacowe oraz doradztwo podatkowe.

Cennik: Załącznik do Regulaminu zawierający wykaz usług wraz z cenami jednostkowymi w podziale na usługi standardowe (ER, KP, KR, PK, Audyt), dodatkowe: usługi księgowe, kadrowo-płacowe, usługi formalno-prawne i inne, wraz z objaśnieniami w tym czynności związane z obsługą ZUS.

Dokument źródłowy: Dokument księgowy lub inny dokument stanowiący podstawę do dokonania zapisu w księgach rachunkowych, dokument stanowiący podstawę obsługi kadrowo-płacowej, dokument stanowiący podstawę rozliczeń podatkowych i publicznoprawnych.

Elektroniczny obraz dokumentu źródłowego /skan lub zdjęcie/: Dokument zapisany w postaci elektronicznej, zapewniającej integralność treści i czytelność.

Elektroniczny obraz dokumentu źródłowego /obraz/: Zapisany w postaci elektronicznej, zapewniającej integralność treści i czytelność, obraz dokumentu źródłowego /w szczególności skan lub zdjęcie/.

Elektroniczny eksport danych: Zapisany w postaci elektronicznej, zapewniający integralność treści i czytelność, eksport danych do określonego formatu danych z systemu transakcyjnego, sprzedażowego, magazynowego bądź księgowego. Za elektroniczny eksport danych na potrzeby świadczenia Usług rozumie się aktualnie:

1. dane pochodzące z faktur wystawionych przez Klienta w module Faktura OPT!MA,
2. dane pochodzące z raportów kasowych wystawionych przez Klienta w module Kasa-Bank OPT!MA,
3. dane pochodzące z wyciągów bankowych lub historii operacji na rachunkach bankowych Klienta, pobieranych przez Biuro z banku na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
4. dane pochodzące z dokumentów wystawianych w systemie OPT!MA,
5. dane pochodzące z trybu self-service, w którym przekazywanie dokumentów źródłowych następuje poprzez wpisanie przez Klienta w formacie UNISONO danych szczegółowych z dokumentu źródłowego.

ERP to zintegrowane systemy informatyczne służące do zarządzania wewnętrznymi i zewnętrznymi zasobami organizacji w tym środkami trwałymi, zasobami finansowymi, materiałami i zasobami ludzkimi.

Faktura VAT: Dokument wystawiony zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, stwierdzający w szczególności: dokonanie sprzedaży, datę dokonania sprzedaży, cenę jednostkową bez podatku, podstawę opodatkowania, stawkę i kwotę podatku, kwotę należności oraz dane dotyczące podatnika i nabywcy.

Faktura przesyłana w formie elektronicznej: Faktura VAT przesyłana, w tym udostępniana w formie elektronicznej, w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury – zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

Faktury przechowywane w formie elektronicznej: Faktury VAT przechowywane zgodnie z przepisami podatku od towarów i usług, w podziale na okresy rozliczeniowe w dowolny sposób zapewniający:

1. autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego,
2. łatwe ich odszukanie,
3. bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Kontrola biznesowa: Wdrożony wewnętrznie proces, za pośrednictwem którego podatnik tworzy, wdraża oraz aktualizuje dostateczny poziom pewności w zakresie tożsamości dostawcy lub usługodawcy albo wystawcy faktury /autentyczność pochodzenia/, w zakresie tego, że nie zmieniono danych dotyczących podatku VAT /integralność treści/ oraz w zakresie czytelności faktury od momentu wystawienia faktury aż do końca okresu przechowywania.

Klient: Przedsiębiorca, który podpisał umowę z Biurem.

Krytyczne terminy - terminy w miesiącu, kwartale bądź roku w których intensywność pracy Biura jest wzmożona:

1. 15. dzień kalendarzowy /dot. rozliczeń z ZUS/ każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy,
2. 20. dzień kalendarzowy /dot. rozliczeń z US – CTI/PIT/ każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy; w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy,
3. 25. dzień kalendarzowy /dot. rozliczeń z US – VAT/ każdego miesiąca, o ile jest to dzień roboczy, w innym przypadku następujący po nim kolejny dzień roboczy.

OCR: Technologia OCR polega na rozpoznawaniu przez odpowiednie oprogramowanie tekstu dostępnego w formie obrazu i pozwala na przekształcenie do pliku tekstu napisów widocznych na zdjęciach, czy też na skanach dokumentów.

Okres rozliczeniowy to miesiąc kalendarzowy, w którym usługi były świadczone.

OPL-1 - zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Płatność z dołu oznacza płatność za wykonaną już pracę.

Płatność z góry oznacza tzw. przedpłatę, czyli uregulowanie płatności przed zamknięciem danego miesiąca rozliczeniowego.

Przekazanie dokumentów do Biura: Przekazanie dokumentu w postaci papierowej lub elektronicznego jego obrazu lub elektroniczny eksport/import danych. Za przekazanie dokumentów do Biura uważa się także, samodzielne pobranie przez Biuro wyciągów bankowych lub historii transakcji z rachunków Klienta, wykonane w imieniu Klienta na bazie udzielonego pełnomocnictwa.

Przesyłanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną: Możliwość wysyłania e-deklaracji przez Biura, po uprzednim udzieleniu upoważnienia doradcy podatkowemu Biura, do składania deklaracji w imieniu Klienta na druku UPL-1.

Pulpit Menadżera: Moduł ERP Optima Pulpit Menadżera to narzędzie, dzięki któremu Klient, ma dostęp do danych finansowych, kadrowych, handlowych i wielu innych o swojej firmie, poprzez Internet.

Regulamin usług: Regulamin świadczenia usług finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, audytu oraz doradztwa podatkowego przez Biuro.

System operacyjny: System Comarch OPT!MA – zintegrowany system informatyczny służący do realizacji wszystkich działań związanych ze świadczeniem usług finansowo-księgowych oraz/lub kadrowo-płacowych na rzecz Klienta.

UNISONO to OCR i archiwum elektroniczne w jednym. System innowacyjnej technologii do automatycznego pozyskiwania i przetwarzania danych z faktur firmy FIS-SST.

UPL-1 - pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

ZUS-PEL- pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z ZUS.

2. OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

1. Biuro pozostaje w gotowości do świadczenia usług po podpisaniu przez Klienta umowy i dostarczeniu do Biura wymaganych dokumentów.
2. Biuro świadczy na rzecz Klientów, na warunkach określonych w zawartej umowie, niniejszym Regulaminie i Cenniku.
3. Dane osobowe przekazane przez Klienta są przetwarzane, przechowywane i zabezpieczane /chronione/ przez Biuro zgodnie z aktualnie, powszechnie obowiązującymi w tym zakresie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przepisami prawa.
4. Fakt przekazania dokumentu do Biura oraz zrównane z nim czynności wykonywane przez Biuro, oznacza wykonanie przez Klienta kontroli i akceptacji dokumentu pod względem merytorycznym.
5. Klient zobowiązany jest do takiego przekazywania dokumentów źródłowych i zleceń, aby nie budziły one wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym.

3. ZAKRES USŁUG

1. Usługi doradztwa podatkowego zostały zdefiniowane jako:

- 1.1. prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie czynności, o których mowa w Ustawie o rachunkowości, tj. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
 - 1.2. ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 1.3. prowadzenie, w imieniu i na rzecz podatników, płatników i inkasentów, ksiąg podatkowych i innych ewidencji do celów podatkowych oraz udzielanie im pomocy w tym zakresie – na podstawie ustawy o rachunkowości,
 - 1.4. sporządzanie, w imieniu i na rzecz podatników, płatników i inkasentów, zeznań i deklaracji podatkowych lub udzielanie im pomocy w tym zakresie.
2. Biuro może podjąć się świadczenia usług innych, niż wskazane w obowiązującym Cenniku, na podstawie indywidualnych ustaleń z Klientem.
 3. Dostęp do Pulpitu Menadżera jest odpłatny wg Cennika.

4. POBIERANIE PODATKÓW I SKŁADEK

1. Biuro nie odpowiada za pobieranie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz ich wpłacanie na właściwe rachunki US i ZUS.
2. Odpowiedzialność za powyższe leży po stronie Klienta - w rozumieniu art. 31 Ordynacji podatkowej.

5. ZASADY NALICZANIA WYNAGRODZENIA

1. Wynagrodzenie za wykonane usługi standardowe naliczane jest wg Cennika na bazie liczby dokumentów źródłowych zaksięgowanych w ciężar okresu rozrachunkowego /w przypadku usług finansowo-księgowych/ oraz liczby pracowników i umów cywilno-prawnych rozliczonych w okresie rozrachunkowym w przypadku usług kadrowo-płacowych.
2. Wynagrodzenie za wykonane usługi dodatkowe rozliczane jest wg Cennika lub indywidualnej wyceny ustalonej w momencie przyjęcia zlecenia do wykonania.
3. Wynagrodzenie, nie zostanie naliczona za pierwszy okres rozrachunkowy/miesiąc/ objęty Umową, jeżeli Klient nie zleci w stosunku do tego okresu żadnych usług.

6. ZAPISY DOPRECYZOWUJĄCE SPOSÓB NALICZANIA WYNAGRODZENIA

1. Rozliczanie dokumentów źródłowych:
Wynagrodzenie jest pobierane od ilości przekazanych do zaksięgowania, opracowania, ujęcia w rozliczaniu egzemplarzy dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę ewidencji w księgach rachunkowych w danym okresie rozrachunkowym, mającego swój – wymagany Ustawą o rachunkowości – numer ewidencyjny w dzienniku /tzw. zapis/.
2. Rozliczanie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych:
Wynagrodzenie jest pobierane od ilości egzemplarzy umowy o pracę i umów cywilno-prawnych podlegających rozliczeniu publiczno-prawnemu w danym okresie rozrachunkowym, jednak przy skorygowaniu (pomniejszeniu) liczby egzemplarzy o kolejne umowy o pracę z jednym pracodawcą bądź

- kolejne umowy cywilno-prawne z jednym pracodawcą.
3. W przypadku znacznej zmiany stosunków gospodarczych, wpływających na rodzaj i zakres obowiązków, i usług wykonywanych na podstawie umowy, każda ze stron może żądać dostosowania umowy do tych warunków, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, wypowiedzieć umowę.
 4. Płatność wynagrodzenia uważa się za dokonaną w dniu wpływu należności na rachunek bankowy Biura.

7. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW W UNISONO

1. Zaksięgowane dokumenty źródłowe w postaci elektronicznej opatrzone dekretacją księgową przechowywane są na serwerze Biura w systemie UNISONO /w tzw. repozytorium/.
2. Faktury VAT są przechowywane w formie elektronicznej, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, w podziale na okresy rozliczeniowe.
3. Zapewniamy integralność treści i czytelność tych faktur od momentu przekazania ich do UNISONO /końca procesu księgowania/ oraz podczas przechowywania na serwerze Biura.
4. Możliwość udostępnienia faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. UNISONO, poprzez swoją konstrukcję i parametry techniczne, zapewnia zachowanie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktur VAT.

8. PRZECHOWYWANIE ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW PRZEZ KLIENTA

1. Dokumenty księgowe:
 - 1.1. Klient przechowuje dokumenty źródłowe, których elektroniczne obrazy przekazał do Biura lub Biuro je zeskanowało /o czym świadczy nadruk daty skanowania z napisem ADF Lidmar na odwrocie dokumentu/, w należyty sposób, zgodnie z przepisami prawa, w ujęciu chronologicznym i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - 1.2. Klient dokumenty źródłowe, które zostały sporządzone lub przekazane Klientowi w formie elektronicznej, przechowuje w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dokumenty kadrowo-płacowe:
 - 2.1. Klient przechowuje dokumenty pracownicze w formie akt osobowych, w należyty sposób zgodnie z przepisami prawa i chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
 - 2.2. Klient przechowuje wszystkie inne dokumenty związane ze sprawami kadrowo-płacowymi, których przechowywanie w postaci papierowej wynika z przepisów prawa.

9. PRAWA I OBOWIĄZKI KLIENTA

1. Klient na bieżąco będzie przekazywał do Biura dokumenty stanowiące podstawę do księgowania oraz prowadzenia ewidencji kadrowo-płacowej.
2. Klient zobowiązuje się do zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności przesyłanych do zaksięgowania faktur.
3. Klient gwarantuje, że opinie, analizy, raporty, zestawienia i rozliczenia, oraz wszelkie inne dokumenty sporządzone w ramach umowy będą użytkowane wyłącznie przez Klienta dla jego własnych celów i na jego własne potrzeby.
4. Klient ma prawo do bieżącego wglądu do wszelkich informacji biznesowych, ekonomicznych i zarządczych będących efektem bieżącej ewidencji zdarzeń gospodarczych.
5. Klient zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłowość prowadzenia księgowości oraz pozostałych ewidencji, ustalania zaliczek na podatek dochodowy i podatek VAT należny z tytułu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej, a także na roczne zeznanie podatkowe.
6. Klient zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Biura o wszelkich zdarzeniach powodujących zmiany w stanie oraz ilości składników majątkowych, a także o innych okolicznościach mogących mieć wpływ na rzetelność i prawidłowość prowadzonej dokumentacji księgowej oraz obsługi kadrowo-płacowej.
7. Klient ponosi w całości koszty opłat skarbowych od złożonych pełnomocnictw, w związku ze świadczeniem usług finansowo-księgowych i/lub kadrowo-płacowych, oraz innych opłat skarbowych, administracyjnych, publicznoprawnych i sądowych.

10. PRAWA I OBOWIĄZKI BIURA

1. Do obowiązków Biura należy badanie otrzymanych od Klienta dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym.
2. Informowanie o zauważonych brakach lub wadach w przesłanych dokumentach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia odbioru tych dokumentów.
3. Biuro ma prawo zwrócić Klientowi do weryfikacji dokumenty źródłowe nieczytelne oraz nieopisane w sposób pozwalający na rzetelne ich ujęcie w księgach rachunkowych.
4. Biuro może odmówić wykonania usługi, jeśli dostarczone przez Klienta dokumenty nie są wystarczające do prawidłowego jej wykonania lub są niezgodne z obowiązującym prawem.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie większego niż 30 dni Biuro jest uprawnione do zaprzestania świadczenia usług na rzecz Klienta.
6. Biuro jest uprawnione do ujawniania faktu świadczenia usług związanych z audytem lub innych na rzecz Klienta i umieszczenia go na swojej liście referencyjnej.

11. TERMINY, GODZINY GRANICZNE

1. Dokumenty źródłowe powinny być przekazywane do Biura niezwłocznie, bezpośrednio po ich wystawieniu bądź otrzymaniu przez Klienta.
2. Tylko bieżące i terminowe przekazywanie dokumentów źródłowych gwarantuje poprawne wykonanie usługi przez Biuro, zapewnia właściwą funkcjonalność - Pulpit Menadżera /aktualny preliminarz płatności, zestawienie należności i zobowiązań, wynik finansowy, listę dokumentów przekazanych/.
3. Dokumenty i dyspozycje przekazane do Biura od godziny 00.00 do godziny 16.00 w dniu roboczym są uznawane za przekazane w tym dniu.
4. Dokumenty przekazane od godziny 16.00 do godziny 24.00 w dniu roboczym uznaje się za przekazane w kolejnym dniu roboczym.
5. Dokumenty przekazane w dni ustawowo wolne od pracy uznaje się za przekazane w najbliższym dniu roboczym.
6. Klient deklaruje dostępność w godzinach działania Biura. W sytuacjach nadzwyczajnych oraz w krytycznych terminach Biuro zastrzega sobie możliwość kontaktu z Klientem po tych godzinach.

12. ZLECANIE USŁUG DODATKOWYCH

1. Usługi dodatkowe będą wykonane przez Biuro po ich uprzednim zleceniu przez Klienta, w sytuacjach nadzwyczajnych poprzez decyzję podjętą przez Biuro.
2. Termin wykonania usługi liczony jest od momentu udzielenia/przekazania przez Klienta wszystkich informacji/dokumentów niezbędnych do wykonania usługi.
3. Jeżeli cena usługi dodatkowej nie jest określona w Cenniku, podlega odrębnej, każdorazowej wycenie.

13. REKLAMACJE

1. Klient może złożyć reklamację nie później niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od wykonania Usługi, która podlega reklamacji.
2. Reklamacja dotycząca dokumentów przygotowanych przez Biuro odbywa się poprzez zwrócenie dokumentu do Biura.
3. Reklamacje są rozpatrywane bez nieuzasadnionej zwłoki, nie później niż w terminie jednego miesiąca kalendarzowego od dnia złożenia reklamacji. Klient otrzymuje informację zwrotną odnośnie sposobu rozpatrzenia reklamacji.

14. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Każda ze stron umowy jest uprawniona do wypowiedzenia umowy z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem poniższych przepisów.
2. Za ważne przyczyny uzasadniające wypowiedzenie umowy przez Biuro uważa się w szczególności zaleganie przez Zleceniodawcę z zapłatą wynagrodzenia za dwa miesiące, brak współpracy przy realizacji umowy oraz rażące naruszanie innych postanowień umowy.

3. Po rozwiązaniu umowy Biuro zwróci Klientowi za pokwitowaniem w terminie 30 dni dokumenty, księgi i ewidencje oraz akta związane z ich prowadzeniem.
4. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie w terminie przez Klienta dokumentów i urządzeń księgowych oraz może, po upływie terminu określonego w pkt 3, przekazać je do przechowania uprawnionemu podmiotowi na koszt Klienta.
5. Po upływie 3 lat od rozwiązania Umowy, lub po upływie 3 lat, licząc od końca roku, w którym wykonana usługa została zafakturowana, Biuro jest uprawnione do zniszczenia dokumentów w przypadku gdy Klient ich nie odebrał.

15. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wiąże Klienta, w przypadku:
 - 1.1. doręczenia Regulaminu przed zawarciem Umowy, a także
 - 1.2. udostępnienia Regulaminu w postaci elektronicznej,
 - 1.3. wskazania na jego publikację na stronie internetowej Biura.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2014 roku.

16. ZAŁĄCZNIKI:

1. Cennik do pobrania ze strony <http://www.lidmar.pl/cennik>
2. Karta Klienta - identyfikacja i weryfikacji tożsamości klienta (sporządzona w związku z art. 8b ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu) – do wypełnienia na stronie <http://www.lidmar.pl/karta-klienta>
3. OPL-1 - zawiadomienie o odwołaniu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, wzór na stronie [http://www.finanse.mf.gov.pl/documents/766655/1481810/OPL-1\(3\).pdf](http://www.finanse.mf.gov.pl/documents/766655/1481810/OPL-1(3).pdf)
4. Wykaz niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia współpracy – patrz: FAQ, pytanie 18 na stronie <http://www.lidmar.pl/FAQ>
5. UPL-1 - pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, wzór na stronie [http://www.finanse.mf.gov.pl/documents/766655/1481810/UPL-1\(3\).pdf](http://www.finanse.mf.gov.pl/documents/766655/1481810/UPL-1(3).pdf)
6. ZUS-PEL- pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z ZUS, wzór na stronie <http://pue.zus.pl/documents/10181/58667/ZUS-PEL-2.4.pdf>