Regulamin platformy Mopka

Ostatnia aktualizacja: 12.05.2026

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej: «Regulamin») określa zasady i warunki korzystania z platformy «Mopka» dostępnej pod adresem internetowym https://mopka.pl oraz https://app.mopka.pl (dalej: «Platforma») oraz usług świadczonych przez Usługodawcę.
2. Platforma stanowi narzędzie o charakterze zawodowym, wspierające prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług sprzątania, w szczególności w zakresie zarządzania zleceniami, pracownikami, klientami, harmonogramami i fakturowaniem.
3. Regulamin jest regulaminem, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
4. Usługi w ramach Platformy dostarcza Daniel Kołban prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Daniel Kołban «Dan-Kol», adres: Chechlana 7A, 32-593 Żarki, NIP: 6783224870, REGON: 540993796 (dalej: «Usługodawca»).
5. Kontakt z Usługodawcą jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej – pod adresem: kontakt@mopka.pl.
6. Przed rozpoczęciem korzystania z Platformy, Usługobiorca oraz Użytkownik zobowiązani są zapoznać się z Regulaminem.

§ 2. Definicje

1. Usługobiorca – przedsiębiorca korzystający z Usług świadczonych przez Usługodawcę na zasadach określonych w Regulaminie, wykonujący we własnym imieniu pozarolniczą działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług sprzątania;
2. Konto – panel tworzony w systemie informatycznym Platformy, umożliwiający Użytkownikowi korzystanie z jej funkcjonalności;
3. Użytkownik – osoba korzystająca z Platformy, upoważniona do reprezentowania Usługobiorcy i korzystania z Platformy w jego imieniu (właściciel firmy lub zaproszony pracownik);
4. Regulamin – niniejszy dokument;
5. Umowa – stosunek prawny łączący Usługodawcę z Usługobiorcą, na podstawie którego Usługodawca świadczy Usługi na rzecz Usługobiorcy;
6. Umowa powierzenia – umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu;

7. Usługi – usługi świadczone przez Usługodawcę drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy;
8. Plan – wybrany przez Usługobiorcę wariant dostępu do Usług (Free, Starter lub Pro), różniący się zakresem funkcjonalności i limitami;
9. Klient Usługobiorcy – osoba fizyczna lub prawna, na rzecz której Usługobiorca świadczy usługi sprzątania, której dane są wprowadzane do Platformy przez Usługobiorcę;
10. Pracownik – osoba zatrudniona lub współpracująca z Usługobiorcą, której dane są wprowadzane do Platformy przez Usługobiorcę w celu zarządzania zleceniami i harmonogramami;
11. Zlecenie – usługa sprzątania zaplanowana przez Usługobiorcę za pośrednictwem Platformy, zawierająca dane takie jak adres, data, czas, notatki i status;
12. Polityka prywatności – dokument opisujący zasady przetwarzania danych osobowych, dostępny pod adresem https://mopka.pl/polityka-prywatnosci;
13. Treści niedozwolone – wszelkie treści niezgodne z prawem, naruszające prawa osób trzecich, zawierające informacje nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd;
14. Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3. Wymagania techniczne

1. W celu prawidłowego korzystania z Platformy niezbędne jest łącznie:
   - posiadanie urządzenia z dostępem do sieci Internet;
   - korzystanie z aktualnej wersji przeglądarki internetowej (Chrome, Safari, Firefox lub Edge) obsługującej JavaScript i akceptującej pliki cookies;
   - posiadanie aktywnego konta poczty elektronicznej;
   - posiadanie karty płatniczej – w przypadku korzystania z Usług odpłatnych;
   - zalecana rozdzielczość ekranu: co najmniej 1280 × 720 px.
2. W ramach Platformy zabronione jest korzystanie z wirusów, botów, robaków bądź innych kodów komputerowych, plików czy programów automatyzujących procesy.
3. Usługodawca stosuje kryptograficzną ochronę transferu elektronicznego, w szczególności szyfrowanie SSL, stosowanie haseł dostępu oraz programów zabezpieczających.
4. Usługodawca informuje, że pomimo stosowanych zabezpieczeń korzystanie z sieci Internet może wiązać się z ryzykiem dostępu osób trzecich do danych. Usługodawca zaleca stosowanie programów antywirusowych.

§ 4. Ogólne zasady świadczenia Usług

1. Usługobiorca oraz Użytkownik są zobowiązani do korzystania z Platformy w sposób zgodny z przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu oraz dobrymi obyczajami.
2. Usługobiorca oświadcza, iż korzystanie z Usług ma charakter zawodowy i jest ściśle związane z charakterem prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
3. Dostarczanie treści o charakterze bezprawnym jest zabronione.
4. Usługobiorca korzystający z Platformy zobowiązany jest podawać wyłącznie dane zgodne ze stanem rzeczywistym. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania nieprawdziwych lub niepełnych danych.
5. Usługobiorca jest wyłącznie odpowiedzialny za udostępnienie osobom, których dane osobowe będą przetwarzane w ramach Platformy, niezbędnych informacji o zasadach przetwarzania ich danych osobowych (w szczególności informacji, o których mowa w art. 13 oraz art. 14 RODO).
6. Usługodawca jest uprawniony do żądania od Użytkownika przedłożenia dowodu posiadania uprawnień do reprezentowania Usługobiorcy.
7. Usługobiorca może w każdym momencie usunąć z Platformy dane wprowadzone za pośrednictwem udostępnionych formularzy.

§ 5. Umowa o świadczenie Usług

1. W celu zawarcia Umowy o świadczenie Usług należy:
   - wejść na stronę internetową Platformy i wybrać opcję rejestracji;
   - uzupełnić dane rejestracyjne, w szczególności: imię, nazwisko, adres email, numer telefonu, hasło, nazwę firmy, NIP oraz adres siedziby;
   - zaznaczyć checkbox zawierający oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji Regulaminu oraz Polityki prywatności;
   - w przypadku Planów odpłatnych – uiścić opłatę zgodnie z cennikiem.
2. Za pomocą Konta na Platformie Użytkownik może w szczególności:
   - tworzyć, edytować i zarządzać zleceniami sprzątania;
   - zarządzać bazą klientów, ich adresami i lokalizacjami;
   - zapraszać pracowników i przypisywać im role oraz stawki;
   - planować zlecenia w kalendarzu oraz tworzyć harmonogramy cykliczne;
   - zarządzać nieobecnościami pracowników;
   - prowadzić ewidencję czasu pracy;
   - konfigurować i wysyłać powiadomienia SMS oraz email;
   - wystawiać faktury, śledzić płatności oraz integrować się z zewnętrznymi systemami fakturowania;
   - tworzyć checklisty jakości dla poszczególnych typów usług;

- przesyłać dokumentację fotograficzną zleceń (zdjęcia przed i po sprzątaniu);
- przeglądać raporty i analizy dotyczące działalności firmy;
- udostępniać klientom portal z historią zleceń, fakturami i możliwością rezerwacji;
- udostępniać pracownikom dedykowaną aplikację mobilną z widokiem ich zleceń;
- eksportować dane oraz zarządzać ustawieniami prywatności zgodnie z RODO.

3. W przypadku korzystania z Usług w sposób sprzeczny z Regulaminem, Usługodawca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, poprzez złożenie oświadczenia za pomocą poczty elektronicznej. Po upływie okresu wypowiedzenia Konto jest trwale usuwane.
4. Usługodawca zastrzega możliwość zmiany funkcjonalności Platformy w każdym czasie.

§ 6. Plany i płatności

1. Usługodawca oferuje następujące Plany: Free (bezpłatny), Starter oraz Pro. Szczegółowy zakres funkcjonalności i limity poszczególnych Planów są opisane w cenniku dostępnym na Platformie.
2. Płatności za Plany odpłatne są naliczane z góry w cyklach miesięcznych lub rocznych, według wyboru Usługobiorcy.
3. Zmiany cen wskazanych w cenniku będą ogłaszane na Platformie i nie stanowią zmian Regulaminu.
4. Płatności są realizowane za pośrednictwem bramki płatniczej Stripe Payments Europe Ltd. z siedzibą w Dublinie (Irlandia), będącej częścią grupy Stripe, Inc. Usługodawca nie przechowuje danych kart płatniczych Usługobiorców — dane karty są przekazywane bezpośrednio do Stripe.
5. Usługodawca po otrzymaniu płatności wystawi Usługobiorcy fakturę w formie elektronicznej i prześle ją na adres email Usługobiorcy.
6. Usługodawca może udostępnić Usługobiorcy kod promocyjny służący obniżeniu ceny za korzystanie z Usług.
7. Brak wpłaty w kolejnym okresie rozliczeniowym skutkuje zablokowaniem dostępu do funkcji Planu odpłatnego. Dane Usługobiorcy będą przechowywane przez okres 90 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego. W tym czasie Usługobiorca może wznowić korzystanie z Usług poprzez uiszczenie opłaty.
8. Przy rejestracji nowego Konta, Usługobiorca otrzymuje 14-dniowy bezpłatny okres próbny Planu Pro, bez konieczności podawania danych karty płatniczej.
9. Subskrypcja Planu odpłatnego odnawia się automatycznie na koniec każdego okresu rozliczeniowego (miesięcznego lub rocznego) poprzez obciążenie metody płatności wskazanej przez Usługobiorcę. W przypadku Planów rocznych Usługodawca poinformuje

Usługobiorcę o nadchodzącym odnowieniu drogą mailową co najmniej 7 dni przed jego terminem.

10. Usługobiorca może w każdym momencie anulować automatyczne odnawianie subskrypcji w ustawieniach Platformy (Subskrypcja → Anuluj subskrypcję). Anulowanie powoduje, że dostęp do funkcji Planu odpłatnego pozostaje aktywny do końca opłaconego okresu rozliczeniowego, po czym Konto przechodzi na Plan Free bez automatycznego pobrania kolejnej płatności.
11. Usługobiorca będący osobą fizyczną zawierającą umowę niezwiązaną bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą (art. 22^1 Kodeksu cywilnego), a także przedsiębiorca-konsument w rozumieniu art. 38a Ustawy o prawach konsumenta, mają prawo odstąpić od umowy w terminie 14 dni od jej zawarcia bez podania przyczyny. Aby skorzystać z tego prawa, należy wysłać oświadczenie na adres kontakt@mopka.pl. W przypadku wyrażenia przez Usługobiorcę zgody na rozpoczęcie świadczenia Usług przed upływem 14 dni (art. 38 pkt 1 Ustawy o prawach konsumenta), prawo odstąpienia wygasa po pełnym wykonaniu Usługi przez Usługodawcę.
12. Usługodawca jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT). Wszystkie ceny wskazane w cenniku Platformy są cenami netto. Do każdej płatności doliczany jest podatek VAT w obowiązującej stawce (obecnie 23% dla usług świadczonych drogą elektroniczną). Faktura VAT z prawidłowym rozliczeniem netto/VAT/brutto jest udostępniana Usługobiorcy w formie elektronicznej po każdej płatności w sekcji Subskrypcja → Faktury.

§ 7. Usunięcie konta i eksport danych

1. Usługobiorca może w każdym czasie złożyć wniosek o usunięcie swojego Konta za pośrednictwem ustawień Platformy lub kontaktując się z Usługodawcą drogą mailową.
2. Po złożeniu wniosku o usunięcie Konta rozpoczyna się 30-dniowy okres karencji (grace period), w trakcie którego Konto jest oznaczone jako przeznaczone do usunięcia, ale Usługobiorca może cofnąć swoją decyzję i przywrócić pełny dostęp do Konta.
3. Po upływie 30-dniowego okresu karencji Konto zostaje trwale usunięte wraz ze wszystkimi danymi Usługobiorcy, jego klientów, pracowników i zleceń, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
4. Przed usunięciem Konta Usługobiorca ma prawo do eksportu swoich danych w formacie umożliwiającym ich przeniesienie (zgodnie z art. 20 RODO). Eksport jest dostępny w ustawieniach Konta.
5. Usługodawca zastrzega prawo do przechowywania logów systemowych (AuditLog) oraz danych niezbędnych do realizacji obowiązków prawnych (np. dokumentacji podatkowej) przez okresy wymagane przepisami prawa, nawet po usunięciu Konta.
6. Usunięcie Konta jest równoznaczne z rozwiązaniem Umowy o świadczenie Usług.

§ 8. Licencja

1. Z chwilą rozpoczęcia korzystania z Usług, Usługodawca udziela Usługobiorcy niewyłącznej licencji na korzystanie z Platformy na warunkach określonych w Regulaminie, na czas trwania Umowy.
2. Licencja uprawnia Usługobiorcę do korzystania z Platformy wyłącznie w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności do: zapisywania danych i raportów, przeglądania formularzy oraz zwielokrotniania danych w zakresie uzasadnionym potrzebami zawodowymi.
3. Licencja nie upoważnia Usługobiorcy do udzielania dalszych licencji.
4. Korzystanie z Platformy z naruszeniem warunków Licencji stanowi naruszenie autorskich praw majątkowych przysługujących Usługodawcy.
5. Udostępnianie treści Platformy osobom trzecim poza przypadkami dozwolonego użytku wymaga uprzedniej zgody Usługodawcy.

§ 9. Treści niedozwolone

1. Wprowadzanie do Platformy Treści niedozwolonych jest zabronione.
2. W przypadku stwierdzenia obecności Treści niedozwolonych, Usługodawca jest uprawniony do ich niezwłocznego usunięcia lub zablokowania widoczności.
3. Każdy Użytkownik jest uprawniony do zgłoszenia Treści niedozwolonej za pomocą poczty elektronicznej na adres kontakt@mopka.pl. Zgłoszenie powinno zawierać opis treści, jej lokalizację w Platformie oraz uzasadnienie, dlaczego stanowi Treść niedozwoloną.
4. Usługodawca rozpatruje zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnego zgłoszenia i informuje zgłaszającego o podjętej decyzji.

§ 10. Reklamacje

1. Usługobiorca może złożyć reklamację w przypadku, gdy Usługodawca świadczy Usługi w sposób niezgodny z Regulaminem.
2. Reklamację składa się za pomocą poczty elektronicznej na adres kontakt@mopka.pl, podając: firmę/imię i nazwisko Usługobiorcy, adres email, opis nieprawidłowości oraz żądanie reklamacji.
3. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi 14 dni od jej otrzymania w prawidłowej i kompletnej formie. Brak odpowiedzi w tym terminie oznacza uznanie reklamacji.
4. Odpowiedzi na reklamację Usługodawca udziela za pomocą poczty elektronicznej.
5. Odpowiedź na reklamację jest ostateczna.

§ 11. Odpowiedzialność Usługodawcy

1. Usługodawca świadczy Usługi z należytą starannością.
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu:
   - trwałej albo czasowej niemożliwości świadczenia Usług z przyczyn niezależnych od Usługodawcy, w tym na skutek siły wyższej;
   - utraconych przez Usługobiorcę korzyści;
   - skutków nieprawidłowego wykorzystania Usług, w szczególności w sposób sprzeczny z Regulaminem;
   - szkód poniesionych na skutek wprowadzenia nieprawidłowych, niepełnych lub nieprawdziwych danych;
   - przerw w dostępności Usług wynikających z prac serwisowych.
3. Odpowiedzialność Usługodawcy względem Usługobiorcy w każdym przypadku ograniczona jest (w zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa) do łącznej kwoty opłat uiszczonych przez Usługobiorcę w okresie ostatnich 12 miesięcy przed zdarzeniem powodującym szkodę.

§ 12. Dane osobowe

1. Usługodawca przetwarza dane osobowe Usługobiorców i Użytkowników na zasadach określonych w Polityce prywatności.
2. W momencie zawarcia Umowy pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą dochodzi do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu. Na jej podstawie Usługobiorca (jako administrator danych swoich klientów i pracowników) powierza Usługodawcy (jako podmiotowi przetwarzającemu) przetwarzanie tych danych w celu świadczenia Usług.
3. Umowa powierzenia zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy i rozwiązuje się wraz z jej rozwiązaniem lub wygaśnięciem.

§ 13. Własność intelektualna

1. Wszystkie elementy składowe Platformy, w szczególności: nazwa, logo, interfejs, oprogramowanie, kod źródłowy oraz bazy danych podlegają ochronie prawnej na podstawie przepisów prawa autorskiego, prawa własności przemysłowej oraz przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. Jakiekolwiek korzystanie z własności intelektualnej Usługodawcy bez jego uprzedniego, wyraźnego zezwolenia jest zabronione.

§ 14. Zmiana Regulaminu

1. Usługodawca może dokonać zmiany Regulaminu w przypadku:
   - zmiany przedmiotu działalności Usługodawcy;
   - rozpoczęcia dostarczania nowych usług, modyfikacji usług dotychczas dostarczanych lub zaprzestania ich dostarczania;
   - dokonania technicznej modyfikacji Platformy wymagającej dostosowania postanowień Regulaminu;
   - prawnego obowiązku dokonania zmian, w tym obowiązku dostosowania Regulaminu do aktualnego stanu prawnego.
2. O zmianie Regulaminu Usługobiorcy zostaną poinformowani poprzez opublikowanie zmienionej wersji na stronie internetowej Platformy oraz powiadomienie email.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Prawem właściwym dla Regulaminu oraz wskazanych w nim Umów jest prawo polskie. Wszelkie ewentualne spory będą rozstrzygane przez właściwy miejscowo sąd polski.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 22.03.2026 r.

Załącznik nr 1 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Niniejsza Umowa powierzenia (dalej: «Umowa powierzenia») stanowi integralną część Regulaminu i zostaje zawarta pomiędzy Usługodawcą (działającym jako Podmiot przetwarzający) a Usługobiorcą (działającym jako Administrator danych).

§ 1. Przedmiot powierzenia

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 28 RODO, wyłącznie w celu świadczenia Usług określonych w Regulaminie.
2. Kategorie danych osobowych i osób, których dane dotyczą, zostały wskazane w Załączniku do Umowy powierzenia.
3. Powierzone dane osobowe nie stanowią danych szczególnej kategorii (art. 9 RODO) ani danych dotyczących wyroków skazujących (art. 10 RODO).
4. Przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (systemy informatyczne).

§ 2. Obowiązki Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do wdrożenia i utrzymywania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo powierzonych danych.
2. Podmiot przetwarzający zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
3. Podmiot przetwarzający niezwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin) zawiadamia Administratora o każdym naruszeniu ochrony powierzonych danych osobowych.
4. Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, oraz z obowiązków wynikających z art. 32-36 RODO.

§ 3. Dalsze powierzenie i audyt

1. Administrator wyraża ogólną zgodę na podpowierzenie przetwarzania danych wybranym podwykonawcom Podmiotu przetwarzającego.
2. O zamiarze podpowierzenia Podmiot przetwarzający zawiadamia Administratora nie później niż 7 dni przed jego dokonaniem. Administrator może zgłosić sprzeciw w terminie 7 dni.
3. Podmiot przetwarzający zapewnia, że podwykonawcy stosują odpowiednie środki ochrony danych.
4. Administrator ma prawo przeprowadzenia audytu zgodności przetwarzania danych, po uprzednim zawiadomieniu Podmiotu przetwarzającego z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
5. Po zakończeniu Umowy powierzenia, Podmiot przetwarzający zwraca lub usuwa powierzone dane w terminie 14 dni, z wyjątkiem danych, których przechowywanie jest wymagane przepisami prawa.

§ 4. Czas obowiązywania

Umowa powierzenia obowiązuje przez czas trwania Umowy o świadczenie Usług i rozwiązuje się wraz z jej wypowiedzeniem, rozwiązaniem lub wygaśnięciem.

Załącznik – Kategorie danych

Kategorie osób	Kategorie danych osobowych
Klienci firmy sprzątającej (Usługobiorcy)	Imię, nazwisko, adres (ulica, kod pocztowy, miasto), numer telefonu, adres email, NIP, dane zleceń (adresy, daty, notatki, statusy, dokumentacja fotograficzna), dane fakturowe i historia płatności, dane lokalizacji (adres, kody dostępu, notatki)
Pracownicy firmy sprzątającej (Usługobiorcy)	Imię, nazwisko, numer telefonu, adres email, stawka godzinowa, przypisane zlecenia, grafik dostępności, dane nieobecności (typ, daty, status), ewidencja czasu pracy, zdjęcie profilowe
Osoby zainteresowane usługami (zapytania z publicznego formularza „Zamów usługę”)	Imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres email, numer telefonu, adres wykonania usługi (ulica, kod pocztowy, miasto), treść zapytania (rodzaj usługi, preferowany termin, uwagi), dowód zgody (treść, wersja, data, adres IP, identyfikator przeglądarki)

← Wróć na stronę główną