



Regulamin świadczenia Usług Porady prawne bez wychodzenia z domu

SPIS TREŚCI

§ 1.	DEFINICJE	1
§ 2.	FORMA KONTAKTU ORAZ DANE KONTAKTOWE	2
§ 3.	KANCELARIA I KLIENT	2
§ 4.	USŁUGA – INFORMACJE OGÓLNE	3
§ 5.	ZGŁOSZENIE	3
§ 6.	CZAS PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ I ŚWIADCZENIA USŁUG	4
§ 7.	ZAWARCIE UMOWY	5
§ 8.	CZAS ŚWIADCZENIA USŁUG I TERMINY ŚWIADCZENIA USŁUG	7
§ 10.	ZASADY WSPÓŁPRACY	9
§ 11.	REJESTROWANIE ROZMÓW	10
§ 12.	BIULETYN	10
§ 13.	WARUNKI TECHNICZNE NIEZBĘDNE DLA SKORZYSTANIA Z USŁUG	10
§ 14.	FAKTURY	10
§ 15.	ŻĄDANIE NIEZWŁOCZNEGO WYKONYWANIA UMOWY	11
§ 16.	ODSTĄPIENIE OD UMOWY PRZEZ KONSUMENTÓW	11
§ 17.	ODSTĄPIENIE OD UMOWY PRZEZ KONSUMENTÓW JAK I KLIENTÓW NIEBĘDĄCYCH KONSUMENTAMI	12
§ 18.	PRAWO DO PUBLIKACJI	12
§ 19.	MAJĄTKOWE PRAWA AUTORSKIE	12
§ 20.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	12
§ 21.	REKLAMACJA USŁUGI	13
§ 22.	PROCEDURA REKLAMACJI BIULETYNU	14
§ 23.	DANE OSOBOWE/PLIKI COOKIES/POUFNOŚĆ	14
§ 24.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

§ 1. DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wskazanych poniżej zwrotach:
 - a. przez „**Biuletyn**” - należy rozumieć świadczoną przez **Kancelarię** usługę polegającą na nieodpłatnym przesyłaniu listów elektronicznych na adres e-mail podany przez **Klienta**, zawierających informacje o usługach i działalności **Kancelarii** oraz informacje na tematy prawnicze (m.in. zmianach prawa, orzecznictwie).
 - b. przez „**Kancelaria**” - należy rozumieć podmiot, którego dane są wskazane w § 2 ust. 1.
 - c. przez „**Klient**” - należy rozumieć osobę fizyczną (zarówno będącą Konsumentem jak i przedsiębiorcą) lub prawną lub jednostką organizacyjną posiadającą zdolność prawną, korzystającą z Usług **Kancelarii** lub wyrażającą zainteresowanie skorzystaniem z Usług **Kancelarii**.
 - d. przez „**Konsument**” - należy rozumieć osobę fizyczną w rozumieniu art. 22¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. 2016 r., poz. 380 – j.t. z późn. zm.).
 - e. przez „**Regulamin**” - należy rozumieć niniejszy Regulamin.
 - f. Przez „**Usługa**” - należy rozumieć łącznie: Usługa E-mail, Usługa Listowna, Usługa Telefoniczna, Usługa Reprezentacji oraz Usługa Porady W **Kancelarii**.
 - g. Przez „**Usługa E-mail**” - należy rozumieć usługi świadczone przez **Kancelarię** za pośrednictwem poczty elektronicznej polegające na
 - udzielaniu porad prawnych
 - przygotowywaniu projektów pism, w tym pism procesowych i urzędowych
 - przygotowywaniu projektów umów
 - przygotowywaniu opinii prawnych
 - h. Przez „**Usługa Listowna**” - należy rozumieć usługi świadczone przez **Kancelarię** polegające na przesłaniu treści opinii prawnej lub dokumentu opracowanego przez **Kancelarię** w drodze przesyłki pocztowej.
 - i. Przez „**Usługa Telefoniczna**” - należy rozumieć usługi świadczone przez **Kancelarię** polegające na udzielaniu porad prawnych w drodze rozmowy telefonicznej z **Klientem**.





- j. Przez „**Usługa Reprezentacji**” - należy rozumieć świadczone przez **Kancelarię** usługi reprezentacji **Klienta** w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym, zabezpieczającym, arbitrażowym, mediacyjnym.
- k. Przez „**Usługa Porady W Kancelarii**” - należy rozumieć usługi świadczone przez **Kancelarię** polegające na udzielaniu porad prawnych w drodze rozmów z **Klientem** w siedzibie **Kancelarii**.
- l. Przez „**Zgłoszenie**” - należy rozumieć złożone zgodnie z Regulaminem zapytanie ofertowe dotyczące zawarcia umowy o świadczenie Usługi. Zgłoszenie może być dokonane za pośrednictwem poczty elektronicznej, jak i telefonicznie, a także w trakcie osobistego spotkania z przedstawicielem **Kancelarii**.
- m. Przez „**Godzinę Ustaloną**” - należy rozumieć termin rozpoczęcia rozmowy telefonicznej w trakcie, której świadczone będą Usługi Telefoniczne lub Usługa Porady w Kancelarii,
- n. Przez „**Czas rozmowy**” - należy rozumieć czas przeznaczony na rozmowę telefoniczną w trakcie, której zaplanowano świadczenie Usługi Telefonicznej lub czas przeznaczony na świadczenie Usługi porady prawnej w siedzibie **Kancelarii** (w drodze przyjęcia oferty **Kancelarii** złożonej w wyniku Zgłoszenia).
- o. Przez „**Ustawę o Prawach Konsumenta**” - należy rozumieć ustawę z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. 2014 r., poz. 827 z późn. zm.).
- p. Przez „**Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy**” - należy rozumieć oświadczenie składane przez **Klienta** będącego Konsumentem, zgodnie z którym wykonywanie Usługi E-mail, Usługi Telefonicznej, Usługi Listownej, Usługi Porady w Kancelarii lub Usługi Reprezentacji ma się rozpocząć przed upływem terminu do odstąpienia od umowy w rozumieniu art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach Konsumenta (Dz. U. 2014 r., poz. 827).

§ 2. FORMA KONTAKTU ORAZ DANE KONTAKTOWE

1. **Kancelaria** wskazuje dane do kontaktu:

Siedziba		ul. Złotowska 51/2, 60-189 Poznań, województwo wielkopolskie, Polska.
Zapytania	e-mail	zapytaj@kancelariaradcowska.eu
	telefon	504 74 72 47
Reklamacje	e-mail	zapytaj@kancelariaradcowska.eu
Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy	e-mail	zapytaj@kancelariaradcowska.eu
	telefon	504 74 72 47
Oświadczenia o odstąpieniu od umowy	e-mail	zapytaj@kancelariaradcowska.eu
	telefon	504 74 72 47

- 2. Wyżej wskazane adresy / numery są właściwe dla dokonywania Zgłoszeń, przesyłania wyjaśnień/informacji/dokumentów oraz składania **Żądania Niezwłocznego Wykonywania Umowy** oraz Reklamacji, stosownie do postanowień Regulaminu.
- 3. Wiążącą dla **Kancelarii** i **Klienta** formą składania oświadczeń woli jest ich złożenie w drodze elektronicznej, t.j. w postaci wiadomości e-mail, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 poniżej, jak i formie pisemnej. W szczególności za wiążące złożenie oświadczenia woli uznaje się przesłanie przez **Kancelarię** wiadomości e-mail zawierającej ofertę **Kancelarii**, jak i wiadomość e-mail **Klienta** zawierającą akceptację oferty **Kancelarii**.
- 4. Dokonanie przez **Klienta** Zgłoszenia może nastąpić w formie rozmowy telefonicznej, pod warunkiem wskazania informacji, o których mowa w § 5 ust. 4.
- 5. **Klient**, będący Konsumentem, może dokonać odstąpienia od umowy na każdy sposób pozwalający **Kancelarii** w sposób jednoznaczny zapoznać się z jego wolą.

§ 3. KANCELARIA I KLIENT

1. **Kancelaria** dane:
Kinga Klonowska





prowadząca działalność gospodarczą, pod firmą

Kancelaria Radcy Prawnego Kinga Klonowska

na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministra Gospodarki,

numer NIP: 929 163 09 56,

numer REGON: 300929695

2. **Kancelaria** jest członkiem samorządu radców prawnych i posiada tytuł zawodowy radcy prawnego nadany na podstawie uchwały Okręgowej Izby Radców Prawnych z dnia 4 czerwca 2008 r. oraz jest wpisany na listę radców prawnych pod numerem PZ-2443/08.
3. Zasady etyki zawodu radcy prawnego określa Kodeks Etyki Radcy Prawnego przyjęty uchwałą nr 3/2014 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Radców Prawnych z dnia 22 listopada 2014 r. , którego tekst jest dostępny pod następującym adresem strony www: <http://kirp.pl/etyka-i-wykonywanie-zawodu/etyka/kodeks-etyki-radczy-prawnego>.

§ 4. USŁUGA – INFORMACJE OGÓLNE

1. **Kancelaria** świadczy następujące usługi:
 - a. Usługi E-mail
 - b. Usługi Listowne
 - c. Usługi Telefoniczne
 - d. Usługi Reprezentacji
 - e. Usługi Porady w **Kancelarii**
(łącznie określane, jako Usługi)
2. **Kancelaria** świadczy Usługi dotyczące wyłącznie prawa polskiego oraz obowiązującego w Polsce ustawodawstwa unijnego. **Kancelaria** nie świadczy Usług w zakresie doradztwa podatkowego i finansowego.
3. Językiem świadczenia Usług jest język polski.
4. **Klient** może przekazywać **Kancelarii** informacje i dokumenty w języku polskim lub angielskim.
5. **Kancelaria** świadczy Usługi osobiście lub przez współpracowników lub pracowników posiadających odpowiedni tytuł zawodowy radcy prawnego lub adwokata i będących członkami samorządu zawodowego.
6. **Kancelaria** świadczy Usługi polegające na świadczeniu pomocy w sprawach własności przemysłowej także przez współpracowników posiadających odpowiedni tytuł rzecznika patentowego i będących członkami samorządu zawodowego.

§ 5. ZGŁOSZENIE

1. **Kancelaria** przyjmuje Zgłoszenia:
 - a. w drodze wiadomości e-mail przesłanej na następujący adres: zapytaj@kancelariaradcowska.eu dniach i godzinach wskazanych w § 5 (dalej: Dzień Zgłoszeń E-mail)
 - b. w drodze telefonicznej na następujący numer: 504 74 72 47, w dniach i godzinach wskazanych w § 5 (dalej: Dzień Zgłoszeń Telefonicznych).
2. W przypadku dokonania przez **Klienta** Zgłoszenia poza Dniem Zgłoszeń E-mail, poczytuje się je za dokonane w Dniu Zgłoszeń E-mail następującym po dniu przesłania wiadomości e-mail.
3. W przypadku dokonania przez **Klienta** Zgłoszenia poza Dniem Zgłoszeń Telefonicznych, poczytuje się je za dokonane w Dniu Zgłoszeń Telefonicznych następującym po dniu odbycia faktycznej rozmowy z przedstawicielem **Kancelarii**.
4. W przypadku dokonania Zgłoszenia w drodze wiadomości e-mail **Klient**:
 - a. jest zobowiązany podać dane jak wskazane w formularzu dostępnym pod adresem <http://kancelariaradcowska.eu/porady-bez-wychodzenia-z-domu/>
 - b. obowiązany jest potwierdzić, iż zapoznał się z niniejszym regulaminem i akceptuje jego treść,
 - c. jest zobowiązany wskazać czy wyraża zgodę na publikację udzielonej treści porady prawnej lub opracowanego przez **Kancelarię** dokumentu w sposób gwarantujący pełną anonimowość **Klienta** i innych osób na stronie internetowej lub w Biuletynie **Kancelarii**
5. W przypadku dokonania Zgłoszenia w drodze telefonicznej **Klient** w rozmowie telefonicznej z **Kancelarią** a. jest zobowiązany podać dane jak wskazane w formularzu dostępny pod adresem <http://kancelariaradcowska.eu/porady-bez-wychodzenia-z-domu>





- a. obowiązany jest potwierdzić, iż zapoznał się z niniejszym regulaminem i akceptuje jego treść,
 - b. jest zobowiązany wskazać czy wyraża zgodę na publikację udzielonej treści porady prawnej lub opracowanego przez **Kancelarię** dokumentu w sposób gwarantujący pełną anonimowość **Klienta** i innych osób na stronie internetowej lub w Biuletynie **Kancelarii**
6. Brak jakiegokolwiek z informacji spośród wskazanych powyżej w ust. 4 – 5, powoduje, że Zgłoszenie nie będzie uznane do skutecznego dokonania (nie dotyczy to obowiązku podania danych, które nie znajdują zastosowania do **Klienta**), przy czym:
 - a. W przypadku niejasności w opisie sprawy lub braku w przekazanych informacjach lub dokumentacji **Kancelaria** w drodze wiadomości e-mail skierowanej na adres wskazany przez **Klienta** zwróci się o dodatkowe wyjaśnienia/informacje/dokumenty (w przypadku **Klienta**, który podał numer telefonu do przesłania wiadomości mms lub sms na ten numer),
 - b. w przypadku braku którychkolwiek z danych identyfikujących, dotyczących osoby **Klienta**, **Kancelaria** zwróci się do **Klienta** o ich podanie w sposób wskazany w pkt a powyżej.
7. Przekazanie danych i informacji uzupełniających, odbywać się będzie w sposób w jaki dokonano Zgłoszenia, o ile będzie to możliwe, a **Kancelaria** nie wskaże innej drogi dla ich przekazania. W szczególności, jeśli **Klient** dokonał zgłoszenia telefonicznego, wówczas informacje i dane uzupełniające powinien przesłać w drodze wiadomości e-mail lub listownej, jeśli w ocenie **Kancelarii** niewystarczające lub obiektywnie niemożliwe jest ich przekazanie w drodze telefonicznej.
8. **Kancelaria** zastrzega sobie prawo do wyznaczenia **Klientowi** terminu na uzupełnienie Zgłoszenia, pod rygorem jego nieprzyjęcia. Termin ten:
 - a. nie może być krótszy niż 5 Dni Roboczych, z zastrzeżeniem wyjątku wskazanego w ust. b poniżej,
 - b. w przypadku zlecenia Usługi reprezentacji prawnej lub sporządzenia dokumentu, który powinien zostać wykorzystany przez **Klienta** w określonym terminie, w szczególności wyznaczonym przez sąd lub uprawniony organ, termin ten będzie dostosowany do wymogów postępowania, czy odpowiednich przepisów prawa i możliwości **Kancelarii**.
9. Zgłoszenie lub uzupełnienie zgłoszenia może być dokonane za pomocą wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu doręczonego za pomocą poczty elektronicznej lub w inny sposób, w szczególności za pośrednictwem Poczty Polskiej.
10. Za dzień skutecznego dokonania Zgłoszenia, uważany będzie dzień faktycznego uzupełnienia danych, informacji, dokumentacji oraz wyjaśnienia wątpliwości, a **Kancelaria** zastrzega sobie prawo do wydłużenia czasu odpowiedzi na ofertę w przypadku, gdy informacje przekazane przez **Klienta** w Zgłoszeniu nie pozwalają na dokładne określenie zakresu Usług i tym samym sporządzenie oferty. W tym przypadku termin na złożenie oferty przez **Kancelarię** liczony jest od przekazania przez **Klienta** informacji, danych i dokumentów żądanych przez **Kancelarię**.
11. **Klient** przyjmuje na siebie odpowiedzialność za dokonanie Zgłoszenia i jego uzupełnienie w formie umożliwiającej wykonanie Usługi. W szczególności dokonując Zgłoszenia w formie telefonicznej **Klient** powinien przedstawić wszelkie aspekty sprawy oraz fakty, a także powinien móc przekazać **Kancelarii** wszelkie niezbędne informacje i ewentualne dokumenty. W szczególności **Kancelaria** nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. termin ostatecznego Zgłoszenia, w szczególności jeśli Zgłoszenia Usługi Reprezentacji dokonane będzie w drodze telefonicznej i to w trakcie biegu terminu do wniesienia pisma sądowego, w szczególności środka zaskarżenia.
 - b. brak możliwości przyjęcia Zgłoszenia w wybranej przez **Klienta** formie w szczególności sytuacji, w której **Klient** dokonuje Zgłoszenia w drodze telefonicznej a charakter oczekiwanej Usługi wymusza konieczność analizy określonej dokumentacji, .
12. **Klient** wynosi wyłączną odpowiedzialność za przekazanie **Kancelarii** kompletnych informacji i dokumentów.
13. Opłata za połączenie telefoniczne wykonywane w ramach dokonywania Zgłoszenia, naliczana będzie wg stawki operatora świadczącego Usługi telekomunikacyjne na rzecz **Klienta**. **Kancelaria** nie pobiera jakichkolwiek dodatkowych opłat z tytułu takiego połączenia telefonicznego.

§ 6. CZAS PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ I ŚWIADCZENIA USŁUG

1. **Kancelaria** przyjmuje Zgłoszenia i świadczy Usługi co do zasady w następujących godzinach:





dzień tygodnia	Zgłoszenia e-mail	Zgłoszenia telefoniczne	Usługa E-mail	Usługa Telefoniczna	Usługa Porady W Kancelarii	Usługa Reprezentacji
poniedziałek	8.00-16.30	8.00-17.00	7.00-20.00	8.00-17.00	8.00-17.00	w godzinach od 9:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku, z tym zastrzeżeniem, iż jeśli posiedzenia zarządzone w ramach postępowania, w którym Klienta reprezentuje Kancelaria, wymagają świadczenia Usługi w innych godzinach w dni powszednie, Usługa jest świadczona w tych godzinach stosownie do terminów obowiązujących w ramach danego postępowania i możliwości Kancelarii
wtorek	8.00-16.30	8.00-18.00	7.00-20.00	8.00-16.00	8.00-16.00	
środa	8.00-16.30	10.00-19.00	7.00-20.00	10.00-19.00	10.00-19.00	
czwartek	8.00-16.30	10.00-19.00	7.00-20.00	10.00-19.00	10.00-19.00	
piątek	8.00-16.30	8.00-16.00	7.00-20.00	8.00-17.00	8.00-17.00	
sobota		11.00-14.00	po indywidualnym umówieniu terminu	po indywidualnym umówieniu terminu	po indywidualnym umówieniu terminu	
niedziela	po indywidualnym umówieniu terminu	po indywidualnym umówieniu terminu	po indywidualnym umówieniu terminu	po indywidualnym umówieniu terminu	po indywidualnym umówieniu terminu	

2. **Kancelaria** świadczy Usługi w innych terminach po uprzednim umówieniu indywidualnego terminu rozmowy.

§ 7. ZAWARCIE UMOWY

- W terminie 1 Dnia Roboczego od dnia skutecznego dokonania Zgłoszenia ustalonego stosownie do postanowień § 5 ustęp 1 – 10 i § 6, stosownie do informacji wskazanych w Zgłoszeniu, **Kancelaria**:
 - w drodze wiadomości e-mail lub przesyłką pocztową (listem poleconym) skierowanej na adres wskazany przez **Klienta**lub
 - w drodze wiadomości mms lub sms skierowanej na numer wskazany przez **Klienta**prześle ofertę świadczenia Usługi.
- Klient** odpowiada za to, aby wskazany przez niego środek komunikacji, na który ma być przesłana oferta wraz ze szczegółowymi informacjami na temat umowy, pozwalał na odbiór tych dokumentów.
- Oferta ta:
 - zawierać będzie opis Usługi
 - będzie ważna dla konkretnego Zgłoszenia przez czas wskazany w tej ofercie (z uwzględnieniem określonego stanu faktycznego i zakresu pytań postawionych przez **Klienta** w Zgłoszeniu) w żadnym jednak wypadku oferta nie obowiązuje dłużej niż 21 dni od daty oferty (t.j. wygasa wraz z upływem 21 dni, licząc od daty przesłania **Klientowi** oferty),
 - zawierać będzie proponowaną cenę Usługi wraz z ewentualnymi kosztami innymi niż koszty sądowe, pokrywanymi przez **Klienta** (np. koszty korespondencji, koszty opłat skarbowych od pełnomocnictwa)
 - termin wykonania Usługi, przy czym:
 - **Kancelaria** dokłada starań aby, w przypadku Usługi E-mail, Usługi Telefonicznej lub Usługi Listownej, termin wykonania Usługi czy też termin rozmowy w przypadku Usługi Porady W **Kancelarii**, nie był dłuższy niż 3 Dni Robocze (przy założeniu, że **Klient** nie wnosi uwag do projektu przesłanego mu dokumentu opracowanego przez **Kancelarię**)





- od dnia zawarcia umowy, w przypadku, jeśli **Klient** będący Konsumentem złoży Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy oraz w stosunku do **Klientów**, niebędących Konsumentami
 - od dnia upływu terminu na odstąpienie, o którym mowa w § 16 ust. 1, w przypadku, jeśli **Klient** będący Konsumentem nie złoży Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy
 - w przypadku Usługi Reprezentacji proponowany termin wykonania Usługi dopasowany będzie do **potrzeb** postępowania, w którym ma nastąpić reprezentacja (z tym zastrzeżeniem, iż wskazanie terminu może być ograniczone tylko do konkretnych czynności w ramach tego postępowania, co ma uzasadnienie w stanie takich postępowań)
- f. Termin na wniesienie przez **Klienta** ewentualnych uwag do dokumentu opracowanego przez **Kancelarię** w przypadku Usługi E-mail, Usługi Listownej, Usługi Reprezentacji, przy czym w przypadku opracowywania dokumentów na potrzeby postępowania w ramach Usługi Reprezentacji termin ten będzie uzależniony od wymogów danego postępowania
- g. Termin modyfikacji dokumentu opracowanego przez **Kancelarię** dla **Klienta** po przekazaniu uwag lub na przekazanie stanowiska **Kancelarii** w sprawie takiej modyfikacji, gdy w ocenie **Kancelarii** nie jest ona możliwa (np. z uwagi na bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa)
- h. Ponadto w przypadku Usługi Listownej, oferta zawierać będzie koszty przesyłki wg stawek Poczty Polskiej.
4. **Kancelaria** zastrzega sobie prawo do odstąpienia od sporządzenia oferty w przypadku:
- a. otrzymania treści bezprawnych lub obraźliwych
 - b. gdy nie posiada wiedzy niezbędnej dla świadczenia Usługi
 - c. gdy w ocenie **Kancelarii** świadczenie Usługi jest związane z dokonaniem czynu zabronionego,
 - d. nieprzekazania przez **Klienta** informacji i dokumentów pozwalających na świadczenie Usług,
 - e. gdy świadczenie Usługi stało się niemożliwe, np. z powodu upływu terminów ustawowych czy sądowych na dokonanie określonej czynności
5. O braku woli sporządzenia oferty **Kancelaria** informuje **Klienta** w ciągu 1 Dnia Roboczego od dnia skutecznego dokonania Zgłoszenia ustalonego stosownie do postanowień § 5 ustęp 1 – 11 lub od bezskutecznego upływu terminu na przekazanie przez **Klienta** informacji lub dokumentów wymaganych dla sporządzenia oferty. W przypadku Zgłoszenia w drodze telefonicznej **Kancelaria** może oświadczyć o braku woli sporządzenia oferty bezpośrednio podczas rozmowy.
6. **Kancelaria** wskazuje, iż podejmuje wszelkie starania aby wyznaczyć termin Usługi Telefonicznej lub Usługi Porady w **Kancelarii**, zgodnie z terminami wskazanymi przez **Klienta** w Zgłoszeniu, jednak w przypadku, gdy nie jest to, z obiektywnych względów możliwe, **Kancelaria** zastrzega sobie prawo wskazania w ofercie innych terminów.
7. W przypadku Zgłoszenia za pośrednictwem e-mail lub telefonicznie umowę uważa się za zawartą na warunkach wskazanych w ofercie i Regulaminie:
- a. w przypadku Usługi E-mail i Usługi Listownej: gdy **Klient** prześle **Kancelarii** w drodze wiadomości e-mail potwierdzenie płatności wynagrodzenia za świadczenie Usługi lub **Kancelaria** otrzyma faktycznie płatność (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej,
 - b. w przypadku Usługi Porady w **Kancelarii**: gdy zostanie ustalony termin spotkania,
 - c. w przypadku Usługi Reprezentacji:
 - i. gdy zostanie **Kancelarii** dostarczone odpowiednie pełnomocnictwo, oraz
 - ii. gdy **Klient** prześle **Kancelarii** w drodze wiadomości e-mail potwierdzenie płatności wynagrodzenia za świadczenie Usługi lub **Kancelaria** otrzyma faktycznie płatność (w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej).
8. **Kancelaria** nie jest związana swoją ofertą w przypadku niedokonania przez **Klienta** czynności potwierdzających przyjęcie oferty wskazanych w ustępie poprzedzającym w ciągu 3 Dni Roboczych od przesłania oferty przez **Kancelarię**.
9. **Kancelaria** potwierdzi zawarcie Umowy w drodze sms/mms/e-mail/ listu, w terminie 1 Dnia Roboczego od ich otrzymania, odpowiednio w drodze wiadomości e-mail/sms/mms lub za pośrednictwem listu poleconego (gdy **Klient** nie podał adresu poczty elektronicznej/numer telefonu komórkowego), przysyłając potwierdzenie zawarcia umowy zawierające ogólny przedmiot oferty, oczekiwane wynagrodzenie, termin realizacji oraz link do niniejszego regulaminu (hiperłącze internetowe).





10. W braku otrzymania takiego potwierdzenia w spodziewanym terminie, **Klient** skontaktuje się z **Kancelarią** celem wyjaśnienia opóźnienia i dokona czynności uzgodnionych obopólnie (w szczególności ponownie wyśle wiadomość lub list, w przypadku gdy **Kancelaria** nie otrzymała poprzedniej wiadomości lub listu).
11. W przypadku zaakceptowania oferty **Kancelarii** wszelkich wpłat z tytułu płatności należy dokonywać na następujący rachunek bankowy **Kancelarii**:

67 1140 2004 0000 3002 5540 7820.

§ 8. CZAS ŚWIADCZENIA USŁUG I TERMINY ŚWIADCZENIA USŁUG

1. **Kancelaria** świadczy Usługi w czasie wskazanym w § 6.
2. Z wyłączeniem Usług Reprezentacji:
 - a. Szczegółowy termin wykonania Usługi dla konkretnego **Klienta** będzie każdorazowo zgodny z terminem podanym **Klientowi** w ofercie.
 - b. Termin na wykonanie Usługi wskazany przez **Kancelarię** mija zawsze z upływem ostatniego dnia terminu, nie wliczając dnia stanowiącego rozpoczęcie biegu terminu na wykonanie Usługi (t.j. dnia zawarcia umowy lub upływu ustawowego terminu do odstąpienia przez **Klienta** będącego Konsumentem od umowy).
 - c. W przypadku, gdy **Klient** zażądał obok przesłania treści porady prawnej lub dokumentu opracowanego przez **Kancelarię** w drodze elektronicznej, także przesłania treści porady prawnej lub dokumentu opracowanego przez **Kancelarię** w drodze listownej, termin na wykonanie tych Usług będzie taki sam.
 - d. Za termin wykonania Usługi E-mail i Usługi Listownej uznawana będzie data nadania przesyłki listem poleconym do **Klienta**, lub data wygenerowania przez **Kancelarię** wiadomości e-mail lub listu na adres wskazany przez **Klienta**.
3. Usługa Reprezentacji realizowana będzie w terminach wynikających z etapów postępowania w ramach którego są świadczone, a Usługa Pomocy Prawnej w Siedzibie Klienta w terminach ustalonych z **Klientem**.

§ 9. SPOSÓB REALIZACJI USŁUG

1. Usługa Telefoniczna lub Usługa Porady W **Kancelarii** może być udzielona na następujących zasadach:
 - a. o Godzinie Ustalonej
 - **Klient** łączy się z numerem telefonu: 504 74 72 47 w przypadku Usługi Telefonicznej
 - **Klient** przybywa do siedziby **Kancelarii** w przypadku Usługi Porady W **Kancelarii**,
 - b. **Klient** jest uprawniony do wykorzystania całości Czasu Rozmowy,
 - c. w przypadku, jeśli **Klient** zadzwoni/ zjawi się w siedzibie **Kancelarii** później niż o Godzinie Ustalonej - Czas Rozmowy ulega odpowiedniemu skróceniu
 - d. w przypadku jeśli **Klient** nie zadzwoni / zjawi się w siedzibie **Kancelarii** w trakcie Czasu Rozmowy, Usługę uznaje się za wykonaną w sposób prawidłowy i terminowy, **Kancelarii** należy się uzgodnione wynagrodzenie,
 - e. Zmiany stanu faktycznego, w tym jego uszczegółowienie w trakcie rozmowy telefonicznej, wymagające dodatkowej analizy lub powodujące konieczność udzielenia nowej porady prawnej traktowane są, jako nowe Zgłoszenie, z zastrzeżeniem pkt f poniżej,
 - f. w przypadku jeśli w trakcie rozmowy przedstawiciel **Kancelarii** uzna, że w wyniku uszczegółowienia stanu faktycznego musi zweryfikować stan prawny (jednak zakres zmiany stanu faktycznego nie powoduje konieczności uznania, iż doszło do kolejnego Zgłoszenia), rozmowa / spotkanie przerwane będzie na okres niezbędny, z tym zastrzeżeniem, że Czas Rozmowy nie jest umniejszany o okres weryfikacji stanu prawnego; konieczność takiej dodatkowej weryfikacji powoduje automatyczne wydłużenie terminu na wykonanie Usługi o czas weryfikacji, jednak okres dodatkowej weryfikacji nie powinien być dłuższy niż 2 Dni Robocze.
 - g. Ponadto w przypadku Usługi Telefonicznej:
 - połączenie odbywa się na koszt **Klienta**,
 - Opłata za połączenie wykonywane w ramach świadczenia Usługi Telefonicznej, naliczana będzie wg stawki operatora świadczącego Usługi telekomunikacyjne na rzecz **Klienta**,
 - **Kancelaria** nie pobiera jakichkolwiek dodatkowych opłat z tytułu takiego połączenia telefonicznego.





3. Usługa E-mail oraz Usługa Listowna odbywa się według następujących zasad:

- a. **Kancelaria** przesyła na podany przez **Klienta** adres e-mail/ adres do korespondencji treść porady prawnej lub dokumentu opracowanego przez **Kancelarię**, na podstawie Zgłoszenia,
- b. **Kancelaria** nie ponosi odpowiedzialności za niedostarczenie lub opóźnienie w dostarczeniu wiadomości spowodowane błędnym lub niedokładnym adresem e-mail/do korespondencji podanym przez **Klienta** lub ustawieniami poczty elektronicznej **Klienta** czy też działami doręczyciela,
- c. O każdorazowej zmianie adresu poczty elektronicznej/ do korespondencji **Klient**, który się nim posługuje w komunikacji z **Kancelarią**, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić **Kancelarię**. W przypadku likwidacji lub zmiany adresu, **Klient** jest obowiązany zapewnić przekierowanie przychodzących na stary adres wiadomości na nowy adres tak, aby otrzymywać korespondencję wysyłaną również na stary adres. W braku dopełnienia tych obowiązków, **Kancelaria** nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikłą z braku zapoznania się przez **Klienta** z treścią wiadomości
- d. **Klient**, we wskazanym przez **Kancelarię** terminie każdorazowo dokona analizy
 - opisanych okoliczności przez **Kancelarię** pod kątem zgodności ze stanem faktycznym oraz
 - wniosków i roszczeń zawartych w określonym piśmie pod kątem zgodności z potrzebami i intencją **Klienta**(jeśli dotyczy) i ewentualnie zasygnalizuje niezbędne modyfikacje.
- e. **Kancelaria** prześle modyfikację lub stanowisko w sprawie modyfikacji opracowanego przez **Kancelarię** dokumentu w terminie wskazanym w ofercie – pkt a - c znajdują odpowiednie zastosowanie.
- f. W przypadku, gdy w ramach uwag, **Klient** przekaze **Kancelarii** informacje, dane, dokumenty w sposób istotny wpływający na opis stanu faktycznego przekazanego wcześniej przez **Klienta** w Zgłoszeniu, co powodować będzie konieczność dodatkowej analizy prawnej, lub znacznej modyfikacji przygotowanego dokumentu, uwagi takie będą traktowane jako nowe Zgłoszenie.

4. Usługa Reprezentacji polega na:

- a. analizie stanu faktycznego sprawy oraz wszelkich pism/dokumentów związanych z postępowaniem pod kątem opcjonalnej reprezentacji **Klienta** w danym postępowaniu, możliwej w świetle obowiązujących przepisów prawa,
- b. przygotowywaniu wszelkiego rodzaju pism w ramach danego postępowania
- c. reprezentowaniu **Klienta** podczas posiedzeń sądu, organów administracji lub innych podmiotów w danym postępowaniu
- d. prowadzeniu ewentualnych rozmów, czy negocjacji poza oficjalnym postępowaniem z innymi uczestnikami tego postępowania, w tym opracowywanie, związanych z tym dokumentów (np. propozycji ugody).
- e. **Klient**, we wskazanym przez **Kancelarię** terminie każdorazowo dokona analizy
 - opisanych okoliczności przez **Kancelarię** pod kątem zgodności ze stanem faktycznym oraz
 - wniosków i roszczeń zawartych w określonym piśmie pod kątem zgodności z potrzebami i intencją **Klienta**(jeśli dotyczy) i ewentualnie zasygnalizuje niezbędne modyfikacje.
- f. **Klient** informowany jest przez **Kancelarię** o wszelkich krokach, jakie **Kancelaria** widzi za wskazane do podjęcia w danym postępowaniu.
- g. **Klientowi** przesyłane są projektu pism do akceptacji w drodze wiadomości e-mail
- h. **Klient** jest na bieżąco informowany o stanie sprawy
- i. **Klient ponosić** będzie koszty opłat sądowych oraz skarbowych w tym m.in.:
 - Koszt opłat skarbowych od pełnomocnictw i pełnomocnictw substytucyjnych,
 - Koszt przeprowadzenia ewentualnych dowodów (zawnioskowanych w uzgodnieniu ze **Klientem** lub powołanych przez Sąd), w tym opinii biegłych (zawnioskowanych w uzgodnieniu ze **Klientem** lub powołanych przez Sąd)
- ii. **Klient** ponosić będzie koszty korespondencji w sprawie, w szczególności opłaty za przesyłki na rzecz operatora pocztowego.





§ 10. ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Usługi są świadczone na podstawie stanu prawnego obowiązującego w dacie świadczenia Usługi, chyba że z treści Zgłoszenia jednoznacznie wynika inaczej.
2. Pytania uzupełniające czy dodatkowe niemieszczące się w uzupełnionym Zgłoszeniu traktowane są jako nowe Zgłoszenia, z zastrzeżeniem postanowienia § 9 ust. 1 pkt f (dot. w sytuacji gdy w trakcie rozmowy przedstawiciel **Kancelarii** uzna, że w wyniku uszczegółowienia stanu faktycznego musi zweryfikować stan prawny)
3. **Klient** zobowiązuje się do współpracy z **Kancelarią**, w szczególności poprzez przekazywanie **Kancelarii** informacji i dokumentów potrzebnych do prawidłowego wykonywania przez **Kancelarię** powierzonych jej zadań, w przypadku świadczenia Usługi reprezentacji prawnej, dotyczy to w szczególności podpisania pełnomocnictwa i jego prawidłowego opłacenia oraz uiszczania opłat związanych z takim postępowaniem.
4. W celu ułatwienia wymiany informacji między Stronami postanawia się, że zarówno **Kancelaria** osobiście jak i osoba skierowana do obsługi **Klienta** odpowiedzialne będą za bieżące - robocze kontakty **Kancelarii** ze **Klientem** i każda z nich z osobna będzie upoważniona do wysyłania korespondencji dla **Klienta**, jak i przyjmowania informacji dla **Kancelarii**, z tym zastrzeżeniem, że wszelka korespondencja do **Kancelarii** kierowana pocztą elektroniczną, będzie przesyłana jednocześnie na adresy e-mail **Kancelarii** zapytaj@kancelariaradcowska.eu, jak i tej osoby.
6. Gdy **Kancelaria** wystąpi do **Klienta** z zapytaniem **Klient** obowiązany jest udzielić odpowiedzi w terminie wskazanym przez **Kancelarię**
7. Gdy **Kancelaria** wystąpi do **Klienta** z zapytaniem o wolę dokonania określonej czynności **Klient** obowiązany jest udzielić odpowiedzi w terminie wskazanym przez **Kancelarię**, pod rygorem uznania, iż nie wyraża zgody i niepodjęcia czynności przez **Kancelarię**
8. W przypadku wszelkich Usług **Klient** poinformuje **Kancelarię** niezwłocznie o każdej zmianie okoliczności związanych ze Zgłoszeniem.
9. Przekazanie Zgłoszenia uprawniać będzie **Kancelarię** do założenia, że przekazane **Kancelarii** dokumenty i informacje są wszystkimi posiadanymi w sprawie.
10. **Kancelaria** nie jest odpowiedzialna za działania lub zaniechania sądów, organów czy jakichkolwiek podmiotów, od których działań lub zaniechań zależy prawidłowe i terminowe wykonanie zadań objętych zakresem oferty.
11. W przypadku zlecenia **Kancelarii** reprezentacji w postępowaniu sądowym:
 - a. **Klient** zobowiązuje się przedłożyć wszelkie dokumenty, udzielić informacji, wyjaśnień oraz przedstawić decyzje dotyczące kolejnych działań w sprawie, najpóźniej w terminie na 5 dni przed dokonaniem czynności wymaganych w sprawie, chyba że sąd/uprawniony organ wyznaczy krótszy termin. W razie braku terminu ustawowego bądź określonego w wezwaniu sądu bądź innych uprawnionych jednostek, w terminie wskazanym pisemnie przez **Kancelarię**.
 - b. Gdy **Kancelaria** wystąpi do **Klienta** z zapytaniem **Klient** obowiązany jest udzielić odpowiedzi w terminie wskazanym przez **Kancelarię**
 - c. **Klient** jest zobowiązany przekazać ewentualne uwagi przesłanych projektów dokumentów na potrzeby tego postępowania w terminie wyznaczonym przez **Kancelarię**,
 - d. Gdy **Kancelaria** wystąpi do **Klienta** z zapytaniem o zgodę na dokonanie określonych czynności każdy **Klient** obowiązany jest udzielić odpowiedzi w terminie wskazanym przez **Kancelarię**. Dotyczy to w szczególności zawarcia ugody, cofnięcia powództwa i zrzeczenie się roszczenia oraz uznania powództwa, wnoszenia wszelkich środków zaskarżenia (odwoławczych) od orzeczeń sądowych. Jeżeli w terminie wskazanym przez **Kancelarię** nie wpłynie pismo lub e-mail obejmujące zgodę każdego ze **Klientów** na dokonanie czynności, jest to równoznaczne z brakiem zgody na dokonanie czynności, a w przypadku środków zaskarżenia lub środków odwoławczych równoznaczne z rezygnacją **Klienta** ze składania takiego środka.
 - e. W razie wezwania przez sąd/uprawniony organ do uzupełnienia dokumentów koniecznych w sprawie, **Klient**, po otrzymaniu od **Kancelarii** informacji o wezwaniu i mając na uwadze dotrzymanie terminu wyznaczonego przez sąd/uprawniony organ, przygotowuje i przekaże niezwłocznie do **Kancelarii** lub bezpośrednio do właściwego sądu lub innego uprawnionego organu żadaną dokumentację lub poinformuje **Kancelarię** o niemożności jej przygotowania.
 - f. **Klient** poinformuje **Kancelarię** niezwłocznie o każdej zmianie okoliczności, w szczególności o podjęciu negocjacji i zawarciu ugody pozasądowej.
 - g. udział w posiedzeniach sądowych co do zasady nie jest obowiązkowy (nie dotyczy zobowiązania Strony do osobistego stawiennictwa) ,
 - h. pełnomocnik weźmie udział w określonym posiedzeniu tylko na wyraźne życzenie **Klienta**.





§ 11. REJESTROWANIE ROZMÓW

1. Rozmowy telefoniczne związane z dokonywaniem Zgłoszeń, ustalaniem zasad świadczenia Usług i wykonywaniem Usług, mogą być rejestrowane tylko i wyłącznie, jeśli przed rozpoczęciem rozmowy telefonicznej osoba nagrywana została poinformowana o tym, że rozmowa jest nagrywana.
2. Zasada ta dotyczy zarówno **Klienta** jak i **Kancelarii**.

§ 12. BIULETYN

1. Każdy zainteresowany może subskrybować Biuletyn **Kancelarii** poprzez podanie adresu e-mail na adres: biuletyn@kancelariaradcowska.eu.
2. Korzystanie z Usługi Biuletynu jest bezpłatne.
3. W trakcie subskrypcji Biuletynu, **Klient** może dowolnie zmieniać adres na który jest on dostarczany e-mail wysyłając wiadomości adres: biuletyn@kancelariaradcowska.eu.
4. Rezygnacja z Usługi Biuletynu może nastąpić w każdym momencie poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres e-mail **Kancelarii**: biuletyn@kancelariaradcowska.eu w którego treści podany będzie adres email podany przy subskrypcji Biuletynu i oświadczenie o woli rezygnacji z tej Usługi
5. Wysyłanie Biuletynu jest usługą świadczoną za pośrednictwem poczty elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2016 r., poz. 1030 – j.t. z późn. zm.)
6. **Klient, który** zawarł umowę o świadczenie usługi Biuletynu ma możliwość zmiany danych lub korekty danych poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: biuletyn@kancelariaradcowska.eu.

§ 13. WARUNKI TECHNICZNE NIEZBĘDNE DLA SKORZYSTANIA Z USŁUG

1. Wymagania techniczne niezbędne do korzystania z Usług E-mail, a także, gdy jest wymagane posługiwanie się wiadomością e-mail podczas korzystania przez Klienta z Usługi Reprezentacji, są następujące:
 - a. połączenie z siecią Internet,
 - b. posiadanie urządzenia pozwalającego na korzystanie z zasobów Internetu wyposażonego w system operacyjny, pamięć, procesor i oprogramowanie pośredniczące,
 - c. posiadanie oprogramowania pozwalającego na odczytywanie, zapis i edycję plików sporządzonych w programach Microsoft Office – Word oraz Excel (o formacie .doc, .docx, .rtf), w wersji nie starszej niż 2010 oraz aktualne oprogramowanie pozwalające na odczyt, zmianę i zapis plików pdf (np. Adobe Reader) oraz aktualne oprogramowanie Java Script
 - d. posiadanie czynnego i poprawnie skonfigurowanego konta poczty elektronicznej.
2. Wymagania techniczne niezbędne do korzystania z Usług Telefonicznych:
 - a. urządzenia pozwalające na odczyt wiadomości sms i mms
 - b. urządzenie pozwalające na prowadzenie rozmów we wszystkich sieciach stacjonarnych i komórkowych.
3. Pliki przesyłane przez **Klienta** powinny być przesłane w jednym z następujących formatów: doc, docx, pdf, ocr, jpg. Rozmiar pojedynczego załączanego do wiadomości e-mail pliku nie może przekraczać 5 MB, a całości załączników do jednej wiadomości e-mail 15 MB.

§ 14. FAKTURY

1. **Kancelaria** dokumentuje wszelkie świadczone przez siebie Usługi w formie faktury VAT.
2. **Kancelaria** przesyła fakturę VAT dokumentującą sprzedaż Usługi na rzecz **Klienta** nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania potwierdzenia wpłaty od **Klienta**.
3. **Kancelaria** wystawia faktury za świadczone przez siebie Usługi w formie elektronicznej. Faktury elektroniczne będą przesyłane w formacie PDF, w drodze wiadomości e-mail.
4. Przez akceptację niniejszego regulaminu **Klient** potwierdza, iż wyraża zgodę na wystawienie przez **Klienta** i przesłanie na podany przez niego adres elektroniczny faktury VAT dokumentującej płatność za daną Usługę, w rozumieniu art. 106 n ust. 1 ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i Usług (Dz.U. 2011 r., nr 177, poz. 1054 – j.t. z późn. zm.). Faktura będzie każdorazowo przesyłana w formacie PDF.
5. W przypadku, gdy życzeniem **Klienta** jest otrzymanie faktury w formie papierowej powinien to jednoznacznie zaznaczyć w Zgłoszeniu, wskazując adres pod który należy wysłać dokument.





§ 15. ŻĄDANIE NIEZWŁOCZNEGO WYKONYWANIA UMOWY

1. **Klient**, będący Konsumentem:
 - a. może złożyć Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy, które jest równoznaczne z zażądaniem, aby rozpoczęcie przez **Kancelarię** świadczenia Usług nastąpiło przed upływem 14-dniowego, ustawowego terminu na odstąpienie od umowy zawartej na odległość, o którym mowa w art. 27 ustawy o Prawach Konsumenta,
 - b. Składając Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy, **Konsument** życzy sobie rozpoczęcia świadczenia tej Usługi przez **Kancelarię** niezwłocznie po dokonaniu przez Klienta pozostałych czynności niezbędnych dla zawarcia umowy o świadczenie Usługi zgodnie z § 7 ust. 7 powyżej
 - c. przyjmuje do wiadomości, iż:
 - w przypadku pełnego wykonania przez **Kancelarię** Usługi przed 14-dniowym, ustawowym terminem do odstąpienia od umowy zawartej na odległość, utraci prawo do odstąpienia od umowy zawartej na odległość w w/w ustawowym terminie bez podawania przyczyn i bez ponoszenia kosztów
 - w przypadku częściowego wykonania usługi do momentu odstąpienia od Umowy, będzie zobowiązany do zapłaty stosunkowej części wynagrodzenia na rzecz **Kancelarii**.
2. W przypadku niezłożenia Żądania Niezwłocznego Wykonywania Umowy, termin świadczenia Usługi rozpocznie się w terminie 3 Dni Roboczych po upływie terminu do odstąpienia od Umowy.
3. Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy może zostać złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej, listownie lub wiadomości sms czy mms i musi zawierać następującą treść (wzór dostępny pod adresem <http://kancelariaradcowska.eu/porady-bez-wychodzenia-z-domu>)

Oświadczam, że zlecając Usługę stosownie do oferty otrzymanej z Kancelarii Radcy Prawnego Kinga Klonowska, zwracam się o rozpoczęcia wykonywania usług objętych tą ofertą przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy. Przyjmuję do wiadomości iż:

- 1. składając niniejsze oświadczenie, tracę, po wykonaniu Usługi, prawo do odstąpienia od umowy zawartej na odległość bez podawania przyczyn i bez ponoszenia kosztów w ustawowym 14-dniowym terminie,*
- 2. jeśli wykonam prawo odstąpienia od Umowy po zgłoszeniu powyższego żądania i po rozpoczęciu wykonywania Usługi, mam obowiązek częściowej płatności proporcjonalnie do zakresu Usługi wykonanej do chwili odstąpienia.*
4. W przypadku jeśli Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy wysłane będzie z innego adresu e-mail lub numeru telefonu niż ten na który **Kancelaria** wysłała ofertę, powinno zawierać imię oraz nazwisko składającego żądanie.

§ 16. ODSZKODOWANIE OD UMOWY PRZEZ KONSUMENTÓW

1. **Klient**, będący Konsumentem, może w terminie 14 dni odstąpić od umowy o świadczenie Usługi bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 – 8 poniżej.
2. Wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. **Klient** nie jest zobowiązany do dokonania oświadczenia o odstąpieniu od umowy przy wykorzystaniu wzoru określonego w Załączniku nr 4.
3. Bieg terminu do odstąpienia od umowy rozpoczyna się od dnia zawarcia Umowy, ustalonego stosownie do postanowień § 7 ust. 7 (zgodnie do postanowień art. 27 ustawy o Prawach Konsumenta), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Celem dokonania odstąpienia **Klient** jest zobowiązany do złożenia **Kancelarii** jednoznacznego oświadczenia o skorzystaniu z uprawnienia do odstąpienia od umowy, np. w drodze pisma wysłanego pocztą na adres **Kancelarii**, w drodze lub wiadomości e-mail na adres: zapytaj@kancelariaradcowska.eu. Dla wykonania prawa odstąpienia wystarczające jest wysłanie oświadczenia o odstąpieniu przed upływem terminu na jego dokonanie.
5. W przypadku skutecznego odstąpienia przez **Klienta** będącego Konsumentem, **Kancelaria** dokona na rzecz **Klienta** zwrotu kwoty otrzymanej płatności kwoty ceny Usługi na swój koszt w taki sam sposób, w jaki płatności dokonał **Klient**, z zastrzeżeniem jednak postanowienia ust. 6 – 8 poniżej. Zwrot nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia **Klienta**, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
6. Po wykonaniu Umowy **Klient** będący Konsumentem, który złożył Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy, traci prawo odstąpienia od umowy (art. 38 pkt 1 ustawy o Prawach Konsumenta).
7. W przypadku, jeśli przed wykonaniem Umowy **Klient** będący Konsumentem, który złożył Żądanie Niezwłocznego Wykonywania Umowy, skutecznie odstąpi od Umowy, będzie zobowiązany do częściowej płatności proporcjonalnie





do zakresu Usługi wykonanej do chwili odstąpienia (za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy - art. 35 ustawy o Prawach Konsumenta).

8. Kwota płatności, należnej zgodnie z ust. 7 powyżej obliczona będzie proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w umowie ceny Usługi.

§ 17. Odstąpienie od umowy przez konsumentów jak i klientów niebędących konsumentami

1. Każdy **Klient**, zarówno będący Konsumentem, jak i korzystający z Usług **Kancelarii** w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, ma prawo odstąpić od niniejszej umowy na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2014 r., poz. 121. – j.t. z późn. zm.)
2. W przypadku umów na Usługi zawarte na czas nieoznaczony, każda ze Stron może je wypowiedzieć z zachowaniem szczegółowego terminu wskazanego w ofercie na świadczenie tych Usług.

§ 18. Prawo do publikacji

1. Przez akceptację niniejszego regulaminu **Klient** wyraża zgodę na publikację przez **Kancelarię** na serwisie internetowym **Kancelarii**(stronie internetowej) lub Biuletynie **Kancelarii** treści zapytania **Klienta** i udzielonej mu porady prawnej bądź tekstu sporządzonego dla niego dokumentu (o ile publikacja dokumentu jest możliwa przy zachowaniu zasad anonimowości wskazanych w ust. 2 poniżej).
2. Publikacja jakichkolwiek treści wskazanych w ust. 1 powyżej przez **Kancelarię** dokonywana będzie w sposób w pełni anonimowy, t.j. po usunięciu/ zmianie następujących informacji i danych:
 - a. Imion i nazwisk
 - b. danych adresowych
 - c. W przypadku jeśli sprawa dotyczyć będzie roszczeń pieniężnych – kwot roszczeń, zobowiązań, itp.
 - d. informacji na temat pokrewieństwa z osobami, które mogłyby zostać zidentyfikowane
 - e. zajmowanego stanowiska
 - f. rodzaju uszkodzeń ciała
 - g. innych wskazane przez **Kancelarię** w ofercie (zgoda **Klienta** warunkuje możliwość publikacji)
3. **Klient** może złożyć **Kancelarii**, zastrzeżenie o braku zgody na publikację, o której mowa w ust. 1.

§ 19. Majatkowe prawa autorskie

1. W dniu wydania **Klientowi** jakichkolwiek materiałów opracowanych przez **Kancelarię**, **Kancelaria** udzieli **Klientowi** niewyłącznej licencji do dokumentów przygotowanych na jego zlecenie, na następujących polach eksploatacji: przystosowywanie, utrwalanie, zwielokrotnienie, wprowadzenie do pamięci komputera, a także sporządzenie opracowania, w szczególności tłumaczenie, przeróbka, przy czym materiały mogą być wykorzystywane tylko na prywatne potrzeby **Klienta** lub w prowadzonej przez **Klienta** działalności gospodarczej, w żadnym jednak wypadku **Klient** nie może czerpać bezpośrednich zysków z tytułu korzystania z przekazanych mu materiałów (np. odpłatnie rozpowszechniać materiały w jakikolwiek sposób). Licencja nie może być przenoszona na podmioty trzecie bez zgody **Kancelarii**.
2. Zapisy ustępu poprzedzającego nie mogą być interpretowane, jako podstawa nabycia przez **Klienta** jakichkolwiek praw na dobrach niematerialnych do utworów w nim zawartych, **Klient** może korzystać z tych utworów jedynie w zakresie dozwolonym.

§ 20. Odpowiedzialność

1. **Kancelaria** w żadnym wypadku nie ponosi odpowiedzialności za wynik jakiegokolwiek postępowania, czy też sprawy, w związku z którą **Klient** zwrócił się do **Kancelarii** o świadczenie Usług.
2. **Kancelaria** nie ponosi odpowiedzialności za udzielenie porady, czy też sporządzenie dokumentu w sposób nieodpowiadający w pełni rzeczywistemu stanowi prawnemu lub faktycznemu, w przypadku, gdy jest to spowodowane przekazaniem niepełnych lub mylących informacji lub dokumentów przez **Klienta**.
3. **Kancelaria** nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie Zgłoszenia lub złożenie wyjaśnień zgodnie z zapisami § 4 ust. 6 jak i innych czynności wskazanych przez **Kancelarię**, w terminie uniemożliwiającym **Klientowi** faktyczne wykorzystanie treści porady lub przygotowanego dokumentu, przed wygaśnięciem określonych uprawnień, czy to procesowych, czy materialnoprawnych.





4. **Klient** ma świadomość oraz akceptuje fakt, iż porady zawierają indywidualną interpretację danego stanu faktycznego i że w polskim porządku prawnym brak jest powszechnie wiążącej wykładni prawa, co oznacza, że każda interpretacja aktu prawnego, nawet dokonana przez kompetentny organ państwowy, nie ma charakteru powszechnie obowiązującego i dopuszczalne jest odstępstwo od niej. W szczególności **Kancelaria** może poinformować **Klienta** o rozbieżnościach lub kontrowersjach w doktrynie, praktyce i orzecznictwie co do interpretacji przepisów prawnych, prezentując na tym tle własny pogląd, z zastrzeżeniem, że możliwe jest spotkanie się w teorii, jak i w praktyce z poglądem odmiennym.
5. **Kancelaria** nie weryfikuje informacji na temat wieku osób odwiedzających serwis ani innych, których zebranie pozwoliłoby na ustalenie, czy **Klient** ma zdolność do czynności prawnych. Osoby niemające pełnej zdolności do czynności prawnych nie powinny dokonywać zamówień ani subskrybować usług świadczonych przez **Kancelarię** chyba, że ich przedstawiciele ustawowi wyrażą na to zgodę, jeżeli taka zgoda będzie wystarczająca w świetle obowiązującego prawa.
6. **Klient** ma świadomość oraz akceptuje fakt, iż
 - a. projekty dokumentów uwzględniać będą stan prawny aktualny na dzień ich sporządzenia, a także fakt, że dokonywanie adaptacji czy jakichkolwiek przeróbek może wypaczać sens informacji, w szczególności z uwagi na jej niekompletność,
 - b. jakiekolwiek samodzielne przeróbki wykonywane będą na wyłączne ryzyko **Klienta**,
 - c. stan faktyczny jak i zakres żądań wymaga ustalenia przy aktywnym udziale **Klienta**,
 - d. ilość posiedzeń sądowych nie jest zależna od woli pełnomocnika (w przypadku reprezentacji prawnej),
 - e. w sprawach z zakresu prawa podatkowego podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych celem uniknięcia konsekwencji zastosowania się do opinii **Kancelarii** niezbędne jest wystąpienie o interpretację do właściwego organu

§ 21. REKLAMACJA USŁUGI

1. **Klient** niezadowolony z Usługi może złożyć reklamację w drodze wiadomości e-mail przesłanej na adres **Kancelarii**: zaytaj@kancelariaradcowska.eu lub w drodze listownej na adres siedziby **Kancelarii**: ul. Złotowska 51/2, 60-189 Poznań.
2. W reklamacji **Klient** jest zobowiązany wskazać:
 - a. imię(imiona) i nazwisko (a)/firmę (nazwę), adres zamieszkania/siedziby, adres do korespondencji w przypadku, gdy jest on inny niż adres zamieszkania/siedziby, dane kontaktowe w szczególności adres e-mail
 - b. określenie Usługi, której dotyczy reklamacja, np. poprzez podanie numery oferty,
 - c. przedstawienie zarzutów, będących podstawą reklamacji,
 - d. określenie żądania **Klienta**
 - e. wskazanie numeru rachunku bankowego, na który miałby nastąpić zwrot części lub całości ceny lub danych do dokonania przekazu.
3. **Kancelaria** informuje **Klienta** o sposobie rozpatrzenia reklamacji niezwłocznie nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych.
4. **Klient** w ramach żądania reklamacyjnego może domagać się:
 - a. obniżenia ceny
 - b. złożyć oświadczenie o odstąpieniu od umowy (wyłącznie w przypadku wad istotnych),
 - c. żądać modyfikacji Usługi,
 - d. żądać ponownego wykonania Usługiz zastrzeżeniem ust. 5-7 poniżej.
5. W przypadku otrzymania przez **Kancelarię** żądania **Klienta** obniżenia ceny lub oświadczenia o odstąpieniu od umowy, **Kancelaria** jest uprawniona w pierwszej kolejności w przypadku otrzymania reklamacji **Klienta** do wprowadzenia zmian do treści udzielonej porady czy przygotowanego dokumentu lub udzielenia **Klientowi** nowej porady lub sporządzenia nowego dokumentu, chyba, że czynności takie były już uprzednio wykonane przez **Kancelarię** w ramach reklamacji Usługi.
6. W przypadku **Klienta** będącego Konsumentem może on w miejsce zaproponowanej przez **Kancelarię**, zgodnie z ust. 5, modyfikacji Usługi lub propozycji ponownego wykonania Usługi, zażądać modyfikacji zamiast ponownego wykonania Usługi lub ponownego wykonania Usługi w miejsce modyfikacji. W takim przypadku **Klient** jest zobowiązany poinformować o tym niezwłocznie **Kancelarię**, nie później jednak niż w ciągu 2 Dni





Roboczych od otrzymania wiadomości e-mail od **Kancelarii** zawierającej informację o proponowanym sposobie rozpatrzenia reklamacji, w drodze wiadomości e-mail przesłanej do **Kancelarii**. **Kancelaria** może odmówić takiemu żądaniu **Klienta** w przypadku, gdy wymagałoby to nadmiernych kosztów w porównaniu z rozwiązaniem proponowanym przez **Kancelarię** lub w przypadku, w którym znajduje to zastosowanie, było niemożliwe.

7. W przypadku zgłoszenia przez **Klienta** w reklamacji żądania modyfikacji Usługi lub ponownego jej wykonania, **Kancelaria** może odmówić żądaniu **Klienta**, jeżeli realizacja reklamacji w sposób wybrany przez **Klienta** jest niemożliwa albo w porównaniu z drugim możliwym sposobem wymagałaby nadmiernych kosztów. W przypadku **Klienta** niebędącego Konsumentem, **Kancelaria** może odmówić modyfikacji Usługi lub jej ponownego wykonania, gdy koszty takich czynności miałyby przewyższyć wynagrodzenie otrzymane z tytułu wykonania Usługi. W takim przypadku **Kancelaria** dokonuje stosownego obniżenia wynagrodzenia lub dokonuje zwrotu całości wynagrodzenia w przypadku uznania umowy za rozwiązaną z powodu wad istotnych Usługi.
8. W żadnym wypadku nie może być podstawą reklamacji:
 - a. skategoryzowanie wiadomości e-mail od **Kancelarii** zawierającej treść porady lub projekt dokumentu, opracowanie, opinię jako spam przez pocztę e-mail **Klienta**
 - b. wskazanie przez **Kancelarię** na brak możliwości jednoznacznego rozstrzygnięcia problemu **Klienta** ze względu na brak jednoznacznej regulacji określonej kwestii prawnej w przepisach prawa, czy rozbieżności poglądów doktryny oraz orzecznictwa
 - c. sytuacja, gdy **Klient** nie jest zadowolony z Usługi w związku z okolicznością, iż przedstawione w niej rozwiązania prawne są niezgodne z jego oczekiwaniami, w szczególności, gdy **Kancelaria** nie potwierdzi istnienia określonych uprawnień **Klienta**, czy braku odpowiedzialności **Klienta**, co **Klient** odczytuje jako okoliczności dla niego niekorzystne
 - d. w trakcie udzielania porady **Kancelaria** ustali na podstawie przekazanych przez **Klienta** dokumentów, iż stan faktyczny sprawy jest inny niż przedstawiany przez **Klienta**
 - e. sytuacja, gdy Usługa nie uwzględni wszystkich okoliczności sprawy wobec niepoinformowania o nich przez **Klienta** lub nieprzekazania odpowiednich dokumentów
 - f. sytuacja, gdy Usługa okaże się nieprzydatna dla **Klienta** wobec jej wykonania w czasie po wygaśnięciu określonych uprawnień **Klienta**, czy to materialnoprawnych, czy też procesowych, w przypadku gdy Usługa została wykonana terminowo przez **Kancelarię**, zgodnie z ofertą
 - g. sytuacja, gdy **Kancelaria** odmówi udzielenia dodatkowych odpowiedzi bez uiszczenia dodatkowego wynagrodzenia (w przypadku wykroczenia pytań i innych żądań poza zakres opłaconej Usługi),
 - h. niedostosowanie się **Klienta** do wymogów technicznych niezbędnych do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym **Kancelaria** się posługuje.

§ 22. PROCEDURA REKLAMACJI BIULETYNU

1. Korzystanie z usługi Biuletynu wiąże się z zagrożeniami związanymi z korzystaniem z usług świadczonych drogą elektroniczną, poza tymi, które powszechnie występują przy korzystaniu z Internet.
2. Reklamacje dotyczące usługi Newslettera oraz usługi prowadzenia Konta należy zgłaszać poprzez wysłanie wiadomości e-mail biuletyn@kancelariaradcowska.eu lub pisemnie na adres **Kancelarii**: ul. Złotowska 51/2, 60-189 Poznań.
3. Reklamacja powinna zawierać:
 - a. Adres poczty elektronicznej **Klienta**
 - b. Zarzuty reklamacyjne wraz z uzasadnieniem
 - c. Żądania **Klienta**.
4. Reklamację należy wnieść w terminie 7 dni od daty zajścia zdarzenia będącego podstawą reklamacji.
5. O wyniku postępowania reklamacyjnego **Klient** informowany jest na adres poczty elektronicznej podany w reklamacji.

§ 23. DANE OSOBOWE/PLIKI COOKIES/POUFNOŚĆ

1. Wszelkie informacje przekazywane przez **Klienta** są zachowywane w tajemnicy przez **Kancelarię**.
2. Przekazując dane w formularzu Zgłoszenia **Klient** wyraża zgodę na ich przetwarzanie przez **Kancelarię** w rozumieniu art. 23 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)
3. Administratorem danych osobowych przekazywanych przez **Klientów** w ramach korzystania z Usług **Kancelarii** jest **Kancelaria** Radcy Prawnego Kinga Klonowska, ul. Złotowska 51/2, 60-189 Poznań.





4. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych oraz wykorzystywania przez **Kancelarię** plików cookies określa Polityka prywatności, dostępna na stronie **www Kancelarii**: <http://kancelariaradcowska.eu/dane-osobowe/>

§ 24. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa o świadczenia Usług oraz umowa o świadczenie usługi Biuletynu są zawierane są jest w języku polskim.
2. Językiem stosowanym w relacjach **Kancelarii** z **Klientem** jest język polski.
3. Zawartość Regulaminu stanowi utwór w rozumieniu ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006 r., nr 90, poz. 631 – tj. z późn. zm.) i podlega ochronie na gruncie tej ustawy.
4. Niedopuszczalne jest korzystanie z Regulaminu w zakresie wykraczającym poza dopuszczalny zakres objęty art. 23 ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2016r., poz. 666 – jt. z późn. zm.), w szczególności niedozwolone jest kopiowanie, przekazywanie, transmitowanie lub udostępnianie w jakikolwiek inny sposób (w całości lub części) lub tworzenie jakichkolwiek opracowań zawartości Regulaminu w celach wykraczających poza użytek osobisty, w szczególności w celach komercyjnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
5. Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji Usług przez **Kancelarię** lub w związku z świadczeniem tych Usług lub odmową świadczenia Usług będą rozpatrywane przez właściwy rzeczowo Sąd, wg właściwości miejscowej dla siedziby **Kancelarii** (w przypadku **Klienta** niebędącego Konsumentem).
6. **Kancelaria** zastrzega sobie zmianę niniejszego regulaminu, z tym zastrzeżeniem, iż dla umów zawartych przed zmianą regulaminu stosuje się regulamin w poprzednim brzmieniu, z wyjątkiem obligatoryjnych zmian regulaminu wynikających z przepisów prawa.
7. **Kancelaria** nie ponosi żadnej odpowiedzialności za treści z zewnętrznych serwisów internetowych, które zawierają odesłane do niniejszego serwisu
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz.U.2014 r., poz. 827 j.t. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2016, poz. 1030 j.t. z późn. zm)



KANCELARIARADCOWSKA.EU/PORADY-BEZWYKLODNE

