

Regulamin świadczenia usług prawnych drogą elektroniczną przez Kancelarię Radcy Prawnego Anity Krysztofowicz

Niniejszy regulamin określa zasady świadczenia usług online (elektronicznych) przez Kancelarię, w tym warunki zawierania i rozwiązywania umowy o świadczenie usługi za pośrednictwem strony internetowej działającej pod adresem:

www.kancelaria-krysztofowicz.pl, a także poprzez pocztę elektroniczną:

biuro@kancelaria-krysztofowicz.pl

§ 1 [Definicje]

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia należy rozumieć w następujący sposób:

1. **Regulamin** – niniejszy dokument, określający zasady korzystania z Serwisu oraz zasady świadczenia usług online (elektronicznych) przez Kancelarię w tym rodzaju i zakres Usług, warunki ich świadczenia, tryb zgłaszania reklamacji.
2. **Serwis** – platforma internetowa udostępniona na rzecz Klientów za pośrednictwem sieci Internet pod adresem www.kancelaria-krysztofowicz.pl
3. **Usługi** – usługi prawne świadczone drogą elektroniczną przez Kancelarię za pośrednictwem Serwisu, a także poprzez pocztę elektroniczną: biuro@kancelaria-krysztofowicz.pl oraz za pośrednictwem komunikatorów internetowych w oparciu o Regulamin.
4. **Kancelaria – radca prawny Anita Krysztofowicz** prowadząca działalność gospodarczą pod firmą **Kancelaria Radcy Prawnego Anity Krysztofowicz z siedzibą w Poznaniu** (61-441), przy ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 406/3 piętro, NIP: 7773378201, REGON: 389814971, adres poczty elektronicznej (adres elektroniczny): biuro@kancelaria-krysztofowicz.pl
5. **Klient** – osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, a także podmiot uprawniony do reprezentowania osób prawnych, oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnych, ale posiadających zdolność prawną.
6. Ustawa - ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r. (Dz.U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.)

§ 2 [Zakres i warunki świadczenia usług drogą elektroniczną]

1. Przed rozpoczęciem korzystania z usług Klient zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Od chwili rozpoczęcia korzystania z usług Kancelarii Klient zobligowany jest do przestrzegania postanowień Regulaminu.
3. Klient w każdym czasie, za pośrednictwem Serwisu posiada nieodpłatny dostęp do Regulaminu, w sposób który umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.
4. Kancelaria świadczy na rzecz Klientów usługi prawne za pośrednictwem Serwisu, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa. Kancelaria świadczy usługi w szczególności poprzez wiadomość mailową, kontakt telefoniczny, spotkanie video lub spotkanie stacjonarne, po uprzednim umówieniu drogą online. Forma świadczenia usługi jest zależna od preferencji Klienta.

5. Kancelaria informuje, że wykonywanie zawodu radcy prawnego wiąże się z koniecznością przestrzegania kodeksu etyki radcy prawnego, dostępnego pod linkiem: <https://kirp.pl/etyka-i-wykonywanie-zawodu/etyka/kodeks-etyki-radcy-prawnego/>
6. Korzystanie z Usług jest całkowicie dobrowolne.
7. Usługi świadczone przez Kancelarię są odpłatnie za wynagrodzeniem, podanym przez Kancelarię, potwierdzonym przez Klienta.
8. Wynagrodzenie jest podawane w złotych polskich przy czym jest powiększane o podatek VAT. Kancelaria za świadczone Usługi wystawi paragon fiskalny/fakturę za świadczenie usług wyłącznie za pomocą środków porozumiewania się na odległość, zaś na pisemną prośbę Klienta przekazaną w treści formularza kontaktowego lub w wiadomości e-mail skierowanej na adres biuro@kancelaria-krysztofowicz.pl Kancelaria wystawi fakturę VAT w terminie określonym w odrębnych przepisach.
9. Kancelaria, za pośrednictwem środków porozumiewania na odległość, świadczy na rzecz Klientów pomoc prawną, która w szczególności polega na:
 - i. Analizie problemu prawnego (w tym zgłoszonego zapytania, dokumentów) i udzieleniu porady prawnej;
 - ii. Przygotowaniu pisma procesowego albo pism innego rodzaju pism wymagającego argumentacji prawnej;
 - iii. Sporządzeniu umowy, regulaminu, statutu lub innego aktu normatywnego;
 - iv. Przygotowaniu analizy prawnej, strategii działania lub opinii prawnej.
10. Świadczenie Usługi przez Kancelarię odbywa się w następujący sposób:
 - i. Klient wysyła za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej <https://kancelaria-krysztofowicz.pl> bądź za pomocą maila: biuro@kancelaria-krysztofowicz.pl zapytanie o możliwość udzielenia porady prawnej, bądź inne Usługi, na odległość przez Kancelarię. Zapytanie skierowane przez Klienta powinno zawierać opis stanu faktycznego i problemu prawnego oraz rodzaj Usługi, którą jest zainteresowany Klient. Jednocześnie Klient w miarę możliwości powinien załączyć do wiadomości skany wszystkich niezbędnych dokumentów;
 - ii. Po otrzymaniu formularza lub wiadomości e-mail i zapoznaniu się z treścią zapytania Klienta, Kancelaria wysyła do Klienta wiadomość e-mail potwierdzającą otrzymanie korespondencji, propozycję terminu wykonania Usługi oraz wysokość wynagrodzenia za Usługę, przy czym Kancelaria ma prawo skierować do Klienta dodatkowe pytania lub jeżeli jest to niezbędne do wykonania Usługi, poprosić o przesłanie dodatkowych dokumentów;
 - iii. W przypadku akceptacji przez Klienta warunków zawarcia umowy, powinien on niezwłocznie przelać wynagrodzenie za Usługę na rachunek bankowy Kancelarii o numerze: Bank Millennium 98 1160 2202 0000 0005 0259 5034;

iv. Po otrzymaniu uzgodnionego wynagrodzenia, Kancelaria skontaktuje się z Klientem w celu potwierdzenia terminu wykonania Usługi, a następnie przystąpi do wykonania Usługi w umówionym terminie.

11. W momencie wysłania do Klienta potwierdzającego maila, zostaje zawarta umowa pomiędzy Kancelarią a Klientem na warunkach wynikających z korespondencji e-mail i Regulaminu. Warunkiem zawarcia umowy jest zaksięgowanie wynagrodzenia za Usługę na rachunku bankowym Kancelarii.
12. W przypadku uznania przez Kancelarię, że zlecona do wykonania przez Klienta Usługa jest niemożliwa do wykonania, Kancelaria niezwłocznie powiadomi o tym facie Klienta i umożliwi mu rezygnację z Usługi za zwrotem uiszczanego wynagrodzenia.
13. Kancelaria zastrzega sobie możliwość realizacji umowy w częściach, po uprzednim porozumieniu się z Klientem. W przypadku gdy Klient nie wyrazi zgody na realizację umowy w częściach, ma prawo od umowy odstąpić o czym poinformuje Kancelarię w wiadomości e-mail.
14. Kancelaria wykonuje Usługę wyłącznie w oparciu o stan faktyczny przedstawiony przez Klienta. Kancelaria jest uprawniona do zadawania dodatkowych pytań dotyczących stanu faktycznego.
15. Nieudzielenie przez Klienta odpowiedzi na zadane przez Kancelarię pytania w terminie 5 dni roboczych, a uniemożliwiające Kancelarii wykonanie Usługi w sposób rzetelny i prawidłowy, upoważnia Kancelarię do odmowy zrealizowania Usługi. O fakcie odmowy zrealizowania usługi, Kancelaria zawiadamia Klienta wysyłając wiadomość e-mail na podany przez niego adres poczty elektronicznej. Kancelaria niezwłocznie zwraca Klientowi na jego rachunek bankowy otrzymane Wynagrodzenie. W przypadku wykonania części usługi, Kancelaria zastrzega możliwość dokonania odpowiednich potrąceń.
16. Klient ponosi wszelkie koszty postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do kosztów tych zalicza się m.in. opłaty sądowe, opłaty skarbowe, zaliczki na koszty opinii biegłych, koszty dokonania wpisów. Kancelaria każdorazowo uprzedzi Klienta o obowiązku poniesienia kosztów związanych z planowaną czynnością. Jeżeli Klient oświadczy, że chce ponieść koszty, czynności nie zostaną wykonane.
17. Kancelaria zastrzega, że umowa nie zostaje zawarta, jeżeli treść uzupełnionego formularza kontaktowego jest sprzeczna z prawem, dobrymi obyczajami, narusza dobra osobiste osób trzecich lub uzasadnione interesy Klienta lub Kancelarii.
18. Kancelaria zobowiązuje się wykonać Usługę rzetelnie, z należytą starannością oraz zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem zawodowym.

§ 3 [Odstąpienie od umowy]

1. Każda ze stron umowy ma prawo do rozwiązania zawartej umowy, w każdym czasie i bez podania przyczyn. Kancelaria zastrzega sobie prawo zatrzymania części wynagrodzenia za wykonaną dotychczas Usługę.
2. Kancelaria ma prawo odstąpić od świadczenia Usługi w trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia przez Klienta postanowień Regulaminu, a także w przypadku, gdy:

1. Klient nie udzieli Kancelarii informacji niezbędnych do wykonania Usługi lub nie przesłał żądanych przez Kancelarię, niezbędnych do wykonania Usługi dokumentów,
 2. Okaze się, że niezbędny jest osobisty kontakt z Kancelarią w celu wykonania Usługi, a nie będzie on możliwy z winy Klienta;
 3. Zachodzą okoliczności wskazane w Kodeksie Etyki Radcy Prawnego;
 4. Klient poda nieprawdziwe informacje bądź celowo wprowadzi w błąd Kancelarię.
3. Klient mają prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia przez Kancelarię postanowień niniejszego Regulaminu. Klient ma prawo odstąpić od umowy, jeżeli Kancelaria bez uprzedniego powiadomienia o wydłużeniu terminu realizacji Usługi nie zrealizuje jej w umówionym terminie. W tym przypadku Klientowi przysługuje prawo zwrotu uiszczanego wynagrodzenia z zastrzeżeniem dokonania przez Kancelarię odpowiednich potrąceń.
4. Klient ma również prawo do odstąpienia od Umowy, bez podania przyczyn, w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy, tj. od dnia, w której dokonał zapłaty.
5. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej. Odstąpienie od umowy może zostać dokonane przy użyciu formularza stanowiącego załącznik do Regulaminu poprzez przesłanie go drogą elektroniczną na adres e-mail: biuro@kancelaria-krysztofowicz.pl, bądź osobiste złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Kancelarii.

§ 4 [Ochrona danych osobowych i polityka prywatności]

1. Kancelaria pełni rolę administratora danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją Usług. Dane są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
2. Polityka prywatności oraz informacje o administratorze danych osobowych znajdują się na stronie Kancelarii (Serwis).

§ 5 [Reklamacje]

1. Klient może złożyć reklamację dotyczącą działania Serwisu oraz świadczonych Usług mailowo na adres poczty elektronicznej Kancelarii, tj. biuro@kancelaria-krysztofowicz.pl, opisując zaistniały problem i proponowane rozwiązanie.
2. Kancelaria rozpoznaje reklamację w terminie 14 dni od daty jej zgłoszenia.
3. W przypadku konieczności uzupełnienia reklamacji przez Klienta i wyjaśnienia przedmiotu reklamacji, termin do rozpatrzenia reklamacji biegnie od dnia doręczenia Kancelarii adres jego poczty elektronicznej ostatniego wymaganego dokumentu lub udzielenia ostatniej wymaganej informacji przez Klienta.
4. Kancelaria przekazuje Klientowi informację o rozpatrzeniu reklamacji na adres poczty elektronicznej wskazanej przez Klienta.

§ 6 [Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji w Serwisie i od tego dnia ma zastosowanie.

2. Regulamin może zostać zmieniony z uwagi na zmiany przepisów obowiązującego prawa lub zmiany w funkcjonalności Serwisu. Zmiany Regulaminu obowiązują od momentu wyraźnego ich wskazania i umieszczenia na Serwisie.
3. W momencie zaakceptowania Regulaminu Klient jest zobowiązany do przestrzegania jego postanowień w wersji obowiązującej na dzień wysłania zapytania. Późniejsze zmiany Regulaminu nie będą mieć zastosowania do umowy już zawartej.
4. Postanowienia Regulaminu nie mają na celu wyłączać ani ograniczać praw Klienta wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w zakresie jakichkolwiek uprawnień przysługujących konsumentom. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności: ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny, ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
5. Wszelkie spory pomiędzy Kancelaria a Klientem będą rozstrzygane w pierwszej kolejności na drodze negocjacji, z intencją ich polubownego zakończenia. Klient powinien w pierwszej kolejności skorzystać z drogi reklamacyjnej, przed ewentualnym wystąpieniem na drogę sądową.