

OGÓLNE WARUNKI ZLECENIA

Kancelarii Prawnej dr. Jana Szuszkiewicza

Prosimy o dokładne zapoznanie się z treścią tego Regulaminu. W razie pytań i wątpliwości prosimy o kontakt z Kancelarią zanim Państwo złożą nam zlecenie.

Ten Regulamin jest integralną częścią każdej umowy zlecenia i wiąże prawnie – jeśli nie zgadzają się Państwo na jakiekolwiek jego postanowienie, prosimy o nieskładanie nam zlecenia.

KONTAKT Z NAMI

JAN SZUSZKIEWICZ KANCELARIA PRAWNA

Ul. Kamieńskiego 47, 30-644 Kraków

js@krakowskiprawnik.org

www.krakowskiprawnik.org (FB)

§1. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje w Kancelarii Prawnej dr. Jana Szuszkiewicza, dalej jako „Kancelaria”, prowadzonej przez Jana Szuszkiewicza, przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą pod firmą Jan Szuszkiewicz Kancelaria Prawna, ul. Kamieńskiego 47, 30-644 Kraków, NIP 6772359365, js@krakowskiprawnik.org, www.krakowskiprawnik.org.
2. Niniejszy Regulamin jest wzorcem umownym, regulującym treść każdej umowy zawartej z Klientem Kancelarii.
3. Regulamin w żadnym razie nie ogranicza lub nie wyłącza prawa Klienta, przysługujące na podstawie przepisów prawa powszechnego, bezwzględnie obowiązujących.
4. W przypadku sprzeczności postanowień tego Regulaminu ze Zleceniem, pierwszeństwo ma Zlecenie oraz inne ustalenia indywidualne z Klientem.



§2. Zakres usług Kancelarii oraz Zlecenie

1. Kancelaria wykonuje dla Klienta wyłącznie czynności wyraźnie wymienione w treści danego Zlecenia (dalej: „Zakres Zlecenia”). Wszelkie czynności niewymienione w Zakresie Zlecenia nie są objęte umową i dlatego wymagają odrębnej zgody Kancelarii oraz ustalenia wynagrodzenia. Wyklucza się jakiegokolwiek milczące lub dorozumiane zmiany lub rozszerzanie zakresu lub treści Zlecenia.
2. Jeśli w treści Zlecenia nie ustalono wyraźnie inaczej, to Zlecenie ma charakter umowy starannego działania, a nie rezultatu.
3. Kancelaria nie świadczy dla swoich Klientów usług z zakresu prawa podatkowego i karnego i dlatego w żadnym razie do treści Zlecenia nie wchodzi usługi z tego zakresu. Klient nie może żądać od Kancelarii informacji z prawa podatkowego i karnego ani podejmować decyzji w sprawie w tym zakresie na podstawie jakichkolwiek informacji przekazanych przez Kancelarię, lecz winien skorzystać z usług profesjonalnych doradców podatkowych oraz prawników specjalizujących się w prawie karnym.
4. Wszelkie informacje, analizy, opinie i rekomendacje przekazywane przez Kancelarię mają charakter doradczy i informacyjny. Kancelaria w żadnym razie nie podejmuje żadnych decyzji w sprawie w imieniu Klienta, w szczególności decyzji prawnych, biznesowych, inwestycyjnych, handlowych, podatkowych ani strategicznych, a jej rolą jest wyłącznie przedstawienie sytuacji prawnej, ryzyk oraz możliwych wariantów działania. Ostateczny wybór każdej strategii i każdej decyzji należy wyłącznie do Klienta, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich skutki.

§3. Status prawny Kancelarii

1. Jan Szuszkiewicz oświadcza, że nie jest radcą prawnym, ani adwokatem i dlatego nie przysługują mu uprawnienia profesjonalnego pełnomocnika procesowego, lecz że posiada tytuł doktora nauk prawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego (prawo gospodarcze prywatne) i może wykonywać legalnie i rzetelnie powierzone mu na mocy umowy zlecenia usługi, a w zakresie reprezentacji przed sądami powszechnymi może i powinien na rzecz Klienta powierzyć wykonywanie zastępstwa procesowego osobie trzeciej, tj. dowolnie wybranemu przez Jana Szuszkiewicza radcy prawnemu lub adwokatowi, który współpracuje z Kancelarią i wówczas odpowiada za niego jak za siebie.
2. Kancelaria oświadcza, że posiada polisę OC, adekwatną do powierzonego jej Zlecenia.



§4. Obowiązki Kancelarii

1. Kancelaria zobowiązuje się do profesjonalnego, starannego i terminowego zrealizowania zlecenia Klienta, zgodnie z treścią zlecenia.
2. Kancelaria zobowiązuje się ponadto do działania w najlepszym interesie Klienta, z poszanowaniem wszelkich jego praw, w granicach prawa powszechnego oraz przy zachowaniu pełnej poufności sprawy.
3. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania lojalności wobec Klienta, co oznacza, że nie będzie realizować zleceń składanych przez jego konkurencję, osoby o sprzecznych interesach prawnych lub przeciwników prawnych - chyba że Klient wyraźnie na to się zgodzi.
4. Kancelaria zobowiązuje się, na żądanie Klienta, do niezwłocznego udzielania Klientowi informacji o stanie sprawy w formie ustnej, mailowej lub poprzez WhatsApp.
5. Kancelaria prowadzi akta sprawy Klienta z zachowaniem wszelkich wymogów RODO. Na żądanie Klienta Kancelaria wydaje dokumenty dotyczące Zlecenia.
6. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku ze Zleceniem, także po zakończeniu umowy z Klientem.
7. Kancelaria oświadcza, że przetwarza dane osobowe Klienta zgodnie z przepisami RODO oraz standardami profesjonalnej Kancelarii Prawnej.
8. Kancelaria może realizować wszelkie swoje usługi za pośrednictwem radców prawnych, z którymi współpracuje, ponosząc przy tym odpowiedzialność, jak za siebie (prawo swobodnego wyboru podwykonawcy).

§5. Współpraca Klienta

1. Klient zobowiązuje się do aktywnej współpracy z Kancelarią, w szczególności do:
 - A. Pełnego, rzetelnego, terminowego informowania Kancelarii o wszelkich okolicznościach sprawy, jak też przekazywania niezbędnej dokumentacji. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki błędnych, niepełnych lub nieprawdziwych informacji przekazanych przez Klienta.
 - B. terminowego regulowania wynagrodzenia Kancelarii oraz – jeśli w sprawie zaistnieją - opłat na rzecz podmiotów trzecich (np. sądów, biegłych, urzędów, tłumaczeń, detektywów, kosztów doręczeń przesyłek, usług innych podmiotów).



- C. Odbierania dokumentacji swojej sprawy po jej zakończeniu.
2. Brak współpracy Klienta z Kancelarią skutkuje:
- A. Przesunięciem z mocy tego postanowienia, bez dodatkowego oświadczenia, terminów realizacji Zlecenia o czas opóźnienia wywołanego z przyczyn leżących po stronie Klienta,
 - B. prawem Kancelarii do wstrzymania prac nad Zleceniem aż do czasu ustania przyczyny opóźnienia. Przy zaległościach w płatnościach lub współpracy Kancelaria może wstrzymać prace do czasu ich uregulowania, bez ponoszenia z tego tytułu odpowiedzialności.
 - C. brakiem odpowiedzialności Kancelarii za skutki opóźnień.
3. Kancelaria odmawia realizacji zlecenia lub wypowiada umowę zlecenia, jeśli:
- A. Realizacja zlecenia mogłaby być niezgodna z prawem lub zasadami współżycia społecznego,
 - B. Mogłaby naruszyć interesy osoby, która jest znana Kancelarii (inny Klient Kancelarii, osoby bliskie, znajomi) – Kancelaria powstrzymuje się od realizacji zleceń mogących spowodować konflikt interesów.

§6. Terminy, czas zlecenia oraz wypowiedzenie

1. Terminy realizacji wynikają ze Zlecenia albo – jeżeli nie zostały wskazane – obowiązuje termin „niezwłocznie”, z uwzględnieniem realnych możliwości organizacyjnych Kancelarii.
2. W przypadku wystąpienia siły wyższej terminy ulegają automatycznemu przedłużeniu na czas jej trwania.
3. Zlecenie obowiązuje przez czas wskazany w jego treści, a jeżeli go nie określono – do jego wykonania albo wypowiedzenia przez którąkolwiek ze Stron.
4. Każda ze Stron może wypowiedzieć Zlecenie w każdym czasie, bez podania przyczyny, z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia. W okresie wypowiedzenia Kancelaria zachowuje prawo do wynagrodzenia za czynności wykonane oraz do zwrotu poniesionych kosztów. Wypowiedzenie może zostać złożone w formie e-mail lub wiadomości WhatsApp i wywołuje skutki prawne z chwilą doręczenia drugiej Stronie.



§7. Wynagrodzenie i koszty dodatkowe

1. Wynagrodzenie ustalane jest w Zleceniu oraz jest wynagrodzeniem netto, do którego doliczany jest podatek VAT według obowiązującej stawki.
2. Wynagrodzenie uiszczane jest wyłącznie w formie przelewu, na rachunek bankowy Kancelarii, podany na stronie www.krakowskiprawnik.org
3. W przypadku ustalenia wynagrodzenia w formie stawki godzinowej:
 - A. każda rozpoczęta godzina pracy Kancelarii podlega rozliczeniu,
 - B. Do czasu pracy Kancelarii wlicza się również rozmowy telefoniczne z Klientami i ich przeciwnikami oraz podmiotami trzecimi związanymi ze sprawą, wideorozmowy oraz inną komunikację, jeżeli w ich toku przekazywane lub odbierane są informacje prawne, analizy lub stanowiska o charakterze merytorycznym lub prawnym.
 - C. Stawka godzinowa obejmuje wyłącznie rzeczywistą pracę merytoryczną Kancelarii i nie obejmuje czasu rozmów telefonicznych pozaprawnych, dojazdów, noclegów.
 - D. Kancelaria zobowiązuje się do ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w sposób umożliwiający jego wykazanie Klientowi.
 - E. W przypadku rozwiązania lub anulowania Zlecenia przez Klienta, Klient zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia za wszystkie godziny pracy wykonane do dnia rozwiązania Zlecenia.
4. Wynagrodzenie przysługuje niezależnie od efektu sprawy, chyba że Zlecenie stanowi inaczej (umowa staranności, a nie rezultatu).
5. Klient zobowiązuje się dodatkowo do zwrotu ustalonych uprzednio z Kancelarią wydatków, związanych z realizacją Zlecenia, tj.:
 - A. kosztów dojazdów pracowników Kancelarii według stawki kilometrówki,
 - B. kosztów noclegów pracowników Kancelarii według stawek rynkowych,
 - C. innych kosztów niezbędnych do wykonania Zlecenia – w tym kosztów podmiotów trzecich, takich jak opłaty sądowe, urzędowe, tłumaczenia, pocztowe.
6. Koszty mogą być refakturowane albo doliczane do wynagrodzenia.



§8. Forma komunikacji i zmiany zlecenia

1. Spotkanie osobiste w siedzibie Kancelarii jest możliwe wyłącznie za zgodą Kancelarii oraz po uprzednim ustaleniu terminu.
2. Kancelaria dokłada starań w celu utrzymania aktywnego kontaktu z Klientem, lecz ze względu na obowiązki służbowe Kancelaria w żadnym razie nie ma obowiązku prowadzenia aktywnego kontaktu telefonicznego z Klientem. Ze względów dowodowych zachęcamy Klientów do prowadzenia kontaktu e-mailowego z Kancelarią lub przez komunikator Whatsapp.
3. Komunikacja prowadzona między Kancelarią a Klientem e-mailem lub za pośrednictwem komunikatora WhatsApp ma pełną moc prawną, w tym dowodową.
4. Uzgodnienia, dyspozycje, zmiany Zakresu Zlecenia, terminy, potwierdzenia oraz instrukcje przekazane w formie e-mail lub WhatsApp są wiążące i stanowią zmianę umowy.

§9. Reklamacje

1. Reklamacje odnoszące się do Zlecenia lub świadczonych usług Kancelarii każdy Klient może złożyć w formie e-mail lub wiadomości WhatsApp.
2. W treści Reklamacji Klient podaje swoje dane osobowe, opis reklamacji wraz z dowodami oraz żądanie reklamacyjne.
3. Kancelaria rozpatruje reklamację na podstawie prawa powszechnego, niezwłocznie, najpóźniej w terminie 14 dni od jej otrzymania.

§10. Odpowiedzialność

1. Kancelaria odpowiada za szkody na zasadzie winy. Całkowita odpowiedzialność Kancelarii za szkody wyrządzone Klientowi jest ograniczona do wysokości faktycznie zapłaconego przez Klienta wynagrodzenia za dane Zlecenie, a razie braku zapłaty do umówionej wartości wynagrodzenia Kancelarii, chyba że w treści Zlecenia ustalono wyraźnie odmiennie. Ograniczenie nie dotyczy szkód wyrządzonych umyślnie.



§11. Postanowienia końcowe

1. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszych Ogólnych Warunków Zlecenia lub Zlecenia okaże się nieważne, bezskuteczne lub niewykonalne w całości lub w części, nie wpływa to na ważność, skuteczność ani wykonalność pozostałych postanowień. W miejsce nieważnego lub nieskutecznego postanowienia Strony zobowiązują się wprowadzić postanowienie, które w największym możliwym stopniu odpowiada jego pierwotnemu celowi gospodarczemu i prawnemu.
2. Kancelaria jest uprawniona do zmiany Ogólnych Warunków Zlecenia z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, zakresu usług, sposobu świadczenia usług lub warunków rynkowych. Zmienione Ogólne Warunki Zlecenia są doręczane Klientowi drogą elektroniczną (e-mail lub WhatsApp) najpóźniej na 14 dni przed ich wejściem w życie i wchodzi w życie po upływie 7 dni od ich doręczenia, o ile Klient nie wypowie Zlecenia w tym terminie. Brak wypowiedzenia oznacza akceptację zmian.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

