

REGULAMIN

świadczenia przez Marcina Bazylczuka prowadzącego Kancelarię Radcy Prawnego Marcin Bazylczuk - Bazylczuk Prawo i Podatki usług prawnych drogą elektroniczną

1. DEFINICJE

Ileokroć poniższe pojęcia zostaną użyte w Regulaminie, nadano im następujące znaczenie wskazane w poniższych definicjach:

Lp.	Definicja	Znaczenie
1.	Audyt Prawny / Podatkowy	weryfikacja zgodności podejmowanych czynności i procedur oraz funkcjonujących wewnętrznych aktów prawnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa na podstawie informacji i dokumentacji dostarczonych przez Klienta. Audyt Podatkowy polega na weryfikacji dokumentów (dokumentacji podatkowej, deklaracji, zeznań, rejestrów) dostarczonych przez Klienta, pod kontem prawidłowości ich sporządzenia oraz wskazania potencjalnych ryzyk podatkowych.
2.	adres e-mail Kancelarii	adres e-mail Kancelarii: kancelaria@bazylczuk.pl lub adres e-mail Marcina Bazylczuka marcin@bazylczuk.pl .
3.	Formularz Zgłoszeniowy	formularz zamieszczony na Stronie Internetowej, służący do składania Zlecenia.
4.	Kancelaria	prowadzona przez radcę prawnego, doradcę podatkowego Marcina Bazylczuka indywidualna „Kancelaria Radcy Prawnego Marcin Bazylczuk” - Bazylczuk Prawo i Podatki, z głównym adresem wykonywania działalności gospodarczej przy ul. Sokratesa 5/74, 01-909 Warszawa, REGON 145980813, NIP 4960199652.
5.	Klient	osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która złożyła Zlecenie.
6.	Odpowiedź	e-mail wysłany przez Kancelarię w odpowiedzi na złożone przez Klienta Zlecenie.
7.	Opinia Prawna / Podatkowa	opinia prawna / podatkowa sporządzona przez Kancelarię na temat złożonego problemu prawnego / podatkowego przedstawionego przez Klienta w Formularzu Zgłoszeniowym.
8.	Ponowna Odpowiedź	e-mail wysłany przez Kancelarię po przesłaniu przez Klienta dodatkowych informacji lub dokumentów dotyczących sprawy.
9.	Porada Prawna / Podatkowa	krótka odpowiedź (ok. jednej strony A4), udzielona przez Kancelarię na pojedyncze i ściśle sformułowane pytanie prawne / podatkowe przedstawione przez Klienta w Formularzu Zgłoszeniowym.
10.	Projekt Pisma	projekt pisma procesowego lub innego pisma mającego znaczenie prawne sporządzony przez Kancelarię, na podstawie dostarczonych przez Klienta w Formularzu Zgłoszeniowym informacji wraz z opisem stanu faktycznego.
11.	Projekt Umowy	projekt umowy lub aneksu do umowy sporządzony przez Kancelarię, na podstawie przesłanych przez Klienta w Formularzu Zgłoszeniowym informacji wraz z opisem stanu faktycznego.
12.	Rachunek Bankowy Kancelarii	rachunek bankowy Kancelarii w mBank o numerze: 15 1140 2004 0000 3602 7463 1825
13.	Regulamin	niniejszy dokument, który w szczególności określa tryb postępowania reklamacyjnego, warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług, a także warunki, rodzaje i zakres usług świadczonych drogą elektroniczną przez Kancelarię.

14.	Rejestracja Podmiotu	czynności polegające na faktycznym skompletowaniu lub wskazaniu na podstawie informacji przedstawionej przez Klienta w Formularzu Zgłoszeniowym dokumentów potrzebnych do zarejestrowania spółki prawa handlowego, stowarzyszenia lub fundacji. W zależności od treści Zlecenia, Rejestracja Podmiotu może polegać na: – udzieleniu przez Klienta pełnomocnictwa Kancelarii, która na jego podstawie podejmie wszelkie czynności faktyczne, materialnoprawne i procesowe potrzebne do Rejestracji Podmiotu, w tym obejmujące złożenie wniosku do Krajowego Rejestru Sądowego lub – sporządzeniu przez Kancelarię informacji o procedurze niezbędnej do dokonania Rejestracji Podmiotu.
15.	Strona / Strony	odpowiednio w zależności od kontekstu Kancelaria lub Klient. W przypadku użycia w tekście Regulaminu pojęcia „Strony” rozumie się przez to występujących łącznie Kancelarię i Klienta.
16.	Strona Internetowa	strona internetowa Kancelarii, znajdująca się pod adresem: http://www.bazylczuk.pl/ .
17.	Umowa	umowa z Klientem, której przedmiotem jest wykonanie przez Kancelarię Usługi Prawnej na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie.
18.	Usługa Prawna	świadczona w ramach Zlecenia przez Kancelarię usługa polegająca na: – wykonaniu Audytu Prawnego/Podatkowego, lub – sporządzeniu Porady Prawnej/Podatkowej, lub – sporządzeniu Opinii Prawnej/Podatkowej, lub – sporządzeniu Projektu Umowy, lub – sporządzeniu Projektu Pisma, lub – dokonaniu Rejestracji Podmiotu, lub – Zastępstwie.
19.	Wycena	wstępna analiza Zlecenia i określenie przez Kancelarię wysokości Wynagrodzenia za wykonanie Usługi Prawnej.
	Wynagrodzenie	wynagrodzenie przysługujące Kancelarii za wykonanie Usługi Prawniczej ustalone po dokonaniu Wyceny. Informacja o wysokości Wynagrodzenia zostanie przekazana Klientowi w Odpowiedzi lub w Ponownej Odpowiedzi. Każdorazowo Wynagrodzenie będzie powiększone, o kwotę należnego podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20.	Zastępstwo	występowanie przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz urzędami.
21.	Zlecenie	oświadczenie woli Klienta polegające na wystaniu do Kancelarii prawidłowo wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego zawierającego zamówienie Usługi Prawnej.

2. PODMIOT ODPOWIEDZIALNY

- 2.1. Postanowienia zawarte w Regulaminie stanowią regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 poz. 1422 z późn. zm.).
- 2.2. Podmiotem realizującym Usługi Prawne świadczone drogą elektroniczną jest radca prawny, doradca podatkowym Marcin Bazylczuk prowadzący indywidualną Kancelarię Radcy Prawnego Marcin Bazylczuk – Bazylczuk Prawo i Podatki, z głównym adresem wykonywania działalności gospodarczej przy ul. Sokratesa 5/74, 01-909 Warszawa, REGON 145980813, NIP 4960199652.
- 2.3. Regulamin ma zastosowanie w całości do Usług Prawnych świadczonych przez Kancelarię za pośrednictwem Strony Internetowej, z użyciem dostępnego na tej stronie Formularza Zgłoszeniowego.
- 2.4. Oprócz trybu świadczenia usług, o którym mowa w punkcie 2.3 możliwe jest także występowanie przez Klientów z zindywidualizowanymi zapytaniami o możliwość świadczenia usług przez Kancelarię, bez

wykorzystania standardowego Formularza Zgłoszeniowego, lecz w drodze kontaktu z Kancelarią poprzez adresy poczty elektronicznej podane na Stronie Internetowej. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, do zawarcia Umowy dochodzi w trybie indywidualnych uzgodnień za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych środków porozumiewania się.

- 2.5. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do umów zawieranych z Klientem w trybie, o którym mowa w punkcie 2.4, jeżeli w toku negocjacji został dostarczony Klientowi w formie elektronicznej, a Klient zaakceptował jego treść w wysłanej w e-mailu do Kancelarii informacji zwrotnej.

3. MINIMALNE WYMOGI TECHNICZNE

Minimalnym wymogiem technicznym koniecznym do korzystania z Usług Prawnych jest posiadanie przez Klienta dostępu do sieci internetowej oraz konta poczty elektronicznej (e-mail).

4. ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

- 4.1. Usługi Prawne świadczone są w szczególności w dziedzinach:

- a) prawa cywilnego;
- b) prawa podatkowego;
- c) prawa gospodarczego i handlowego;
- d) prawa administracyjnego;
- e) pomocy przy zakładaniu spółki (cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo - akcyjnej, z ograniczoną odpowiedzialnością czy akcyjnej);
- f) pomocy przy zakładaniu stowarzyszenia lub fundacji;
- g) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- h) prawa rodzinnego i opiekuńczego;
- i) prawa rzeczowego;
- j) prawa budowlanego;
- k) pomoc w sprawach korporacyjnych i bieżącej działalności przedsiębiorców;
- l) prawa konkurencji;
- m) prawa własności intelektualnej.

- 4.2. Usługi Prawne świadczone są w zakresie prawa polskiego, wszelkie ewentualne uwagi dotyczące obcych systemów prawa powinny zostać potwierdzone przez zagranicznego adwokata lub doradcę podatkowego uprawnionego do doradztwa prawnego lub podatkowego w danym państwie.

5. OŚWIADCZENIA KANCELARII

- 5.1. Marcin Bazylczuk prowadzący Kancelarię oświadcza, iż jest wpisany na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Warszawie pod numerem wpisu WA-7713 i na listę doradców podatkowych prowadzoną przez Krajową Izbę Doradców Podatkowych pod numerem wpisu 12017 oraz w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej świadczy na rzecz osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych utworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa usługi z zakresu doradztwa prawnego, obsługi prawnej oraz doradztwa podatkowego.
- 5.2. Kancelaria świadczy Usługi Prawne zgodnie z Regulaminem, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego oraz Kodeksem Etyki Doradcy Podatkowego.
- 5.3. Kancelaria nie wyraża zgody na wykorzystywanie świadczonych przez siebie Usług Prawnych w celach niezgodnych z prawem.
- 5.4. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy uzyskanych informacji oraz wykorzystywania ich tylko i wyłącznie w celu świadczenia Usługi Prawnej.
- 5.5. Regulamin stanowi integralną część Umowy zawieranej pomiędzy Kancelarią a Klientem.
- 5.6. Kancelaria może świadczyć Usługi Prawne objęte Regulaminem, posługując się osobami trzecimi, zapewniającymi ich należyte wykonanie.

6. OŚWIADCZENIA KLIENTA

- 6.1. Klient poprzez wysłanie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego oświadcza, że w przypadku Zlecenia obejmującego Rejestrację Podmiotu lub Zastępstwo pokryje wszystkie konieczne opłaty i wydatki związane ze świadczeniem Usługi Prawnej, oprócz Wynagrodzenia Kancelarii.

- 6.2. Klient poprzez wysłanie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego oświadcza, że nie korzysta z pomocy prawnej innego radcy prawnego, adwokata, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w tej samej sprawie.
- 6.3. Klient poprzez wysłanie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego oświadcza, że zapoznał się i akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 6.4. Klient poprzez wysłanie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego oświadcza, że świadczona pomoc prawna nie może mieć na celu ułatwiania popełnienia przestępstwa, przyczyniania się do tzw. prania brudnych pieniędzy, ani umożliwiania uniknięcia odpowiedzialności karnej, karnoskarbowej za czyn, który miałby zostać dokonany w przyszłości.
- 6.5. Klient poprzez wysłanie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego oświadcza, że przesłane w formie elektronicznej (skany) dokumentów, są zgodne z oryginałami. Klient przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku, gdy do realizacji Zlecenia niezbędne będzie złożenie dokumentów do sądu lub urzędu, Klient zobowiązany będzie dostarczyć do Kancelarii oryginał lub kopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem, w czasie umożliwiającym skuteczne złożenie tego dokumentu do sądu lub urzędu.

7. ZAWARCIE UMOWY

- 7.1. W celu zawarcia Umowy, Klient wypełni i wyśle Formularz Zgłoszeniowy zamieszczony na Stronie Internetowej.
- 7.2. Kontakt Klienta z Kancelarią w zakresie wykonania Audytu Prawnego/Podatkowego, Opinii Prawnej/Podatkowej, Porady Prawnej/Podatkowej, Projektu Pisma, Projektu Umowy, Rejestracji Podmiotu lub Zastępstwa odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Formularza Zgłoszeniowego. W uzasadnionych wypadkach świadczenia Usług Prawnych wymienionych w zdaniu poprzednim, a także w wypadku Audytu Prawnego/Podatkowego, Rejestracji Podmiotu i Zastępstwa możliwy jest kontakt telefoniczny bądź osobisty Klienta z Kancelarią, w szczególności w przypadku potrzeby ochrony informacji poufnych Klienta.
- 7.3. W Formularzu Zgłoszeniowym Klient powinien podać własny i prawdziwy adres e-mail, a także wyrazić zgodę na brzmienie wszystkich postanowień Regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych przez Kancelarię w celu świadczenia Usług Prawnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2013 poz. 1422 z późn. zm.).
- 7.4. Kancelaria zobowiązuje się do wysłania Odpowiedzi na Zlecenie przed upływem 24 (dwudziestu czterech) godzin od chwili otrzymania Zlecenia. W przypadku gdy Zlecenie zostanie złożone w piątek lub w dni ustawowo wolne od pracy, Kancelaria zastrzega sobie prawo do wysłania Odpowiedzi w następnym dniu roboczym.
- 7.5. Odpowiedź wysłana przez Kancelarię na Zlecenie będzie zawierała:
 - a) informację o złożonym przez Klienta Zleceniu,
 - b) określenie rodzaj Usługi Prawnej według zaklasyfikowania dokonane przez Kancelarię,
 - c) Wycenę Zlecenia,
 - d) termin realizacji Usługi,
 - e) dodatkowe warunki realizacji Usługi Prawnej, albo
 - f) prośbę, o której mowa w punkcie 7.6.
- 7.6. W Odpowiedzi Kancelaria może zamieścić prośbę o przesłanie dodatkowych informacji lub dokumentów dotyczących sprawy. Kancelaria potwierdzi otrzymanie informacji lub dokumentów w Ponownej Odpowiedzi w terminie określonym w punkcie 7.4 powyżej.
- 7.7. Jeżeli wraz przesłanymi informacjami i dokumentami, o których mowa punkcie 7.6, Klient rozszerzy zakres Zlecenia, Kancelaria zastrzega sobie prawo do dokonania ponownej Wyceny, która zostanie przedstawiona Klientowi w Ponownej Odpowiedzi.
- 7.8. W wypadku nieotrzymania informacji lub dokumentów, o których mowa punkcie 7.6 Kancelaria zastrzega sobie prawo do niewykonania Zlecenia.
- 7.9. Zawarcie Umowy pomiędzy Klientem a Kancelarią następuje po:
 - a) złożeniu przez Klienta Zlecenia,
 - b) udzieleniu przez Kancelarię Odpowiedzi,
 - c) potwierdzenia przez Klienta warunków wykonania Usługi Prawnej wskazanych w Odpowiedzi,
 - d) wpłacie przez Klienta na Rachunek Bankowy Kancelarii ustalonego Wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie 13.2 lub ustalonej zaliczki, o której mowa w punkcie 13.3,
 - z chwilą zaksięgowania na Rachunku Bankowym Kancelarii ustalonego Wynagrodzenia lub ustalonej zaliczki.
- 7.10. W przypadku gdy Kancelaria w Odpowiedzi zwróci się do Klienta o przesłanie dodatkowych informacji lub dokumentów zawarcie Umowy pomiędzy Klientem a Kancelarią następuje po:

- a) przesłaniu przez Klienta dodatkowych informacji lub dokumentów,
 - b) udzieleniu przez Kancelarię Ponownej Odpowiedzi,
 - c) potwierdzenia przez Klienta warunków wykonania Usługi Prawnej wskazanych w Ponownej Odpowiedzi,
 - d) wpłacie przez Klienta na Rachunek Bankowy Kancelarii ustalonego Wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie 13.2 lub ustalonej zaliczki, o której mowa w punkcie 13.3
 - z chwilą zaksięgowania na Rachunku Bankowym Kancelarii ustalonego Wynagrodzenia lub ustalonej zaliczki.
- 7.11. W przypadku, gdy Kancelaria wyrazi zgodę na zapłatę Wynagrodzenia po realizacji Zlecenia, o czym poinformuję Klienta w Odpowiedzi lub Ponownej Odpowiedzi, zawarcie Umowy pomiędzy Klientem a Kancelarią nastąpi z chwilą potwierdzenia przez Klienta warunków wykonania Usługi Prawnej wskazanych w Odpowiedzi lub w Ponownej Odpowiedzi.
- 7.12. Potwierdzenie o którym mowa w punkcie 7.9 lit. c), punkcie 7.10 lit. c) lub punkcie 7.11 polega na wysłaniu przez Klienta wiadomości elektronicznej na adres e-mail Kancelarii, z której treści wynika, iż Klient akceptuje warunki realizacji przez Kancelarię Zlecenia ustalone w Odpowiedzi lub Ponownej Odpowiedzi.
- 7.13. Klient zobowiązany jest wysłać potwierdzenie, o którym mowa w punkcie 7.12 w terminie 24 h od dnia otrzymania Odpowiedzi, lub Ponownej Odpowiedzi, w przeciwnym wypadku Kancelaria może odmówić wykonania Zlecenia na zaproponowanych wcześniej warunkach.

8. ZASADY OGÓLNE ŚWIADCZENIA USŁUG PRAWNYCH

- 8.1. Kancelaria świadczy Usługi Prawne w oparciu o przesłane przez Klienta informacje i dokumenty.
- 8.2. Realizacja Zlecenia następuje poprzez wysłanie przedmiotu wykonanej Usługi Prawnej za pośrednictwem poczty elektronicznej, na wskazany przez Klienta w Formularzu Zgłoszeniowym adres e-mail, lub jeśli wynika to z danej Umowy, poprzez dokonanie innych czynności prawnych lub faktycznych.
- 8.3. W wypadku niewykonania Usługi Prawnej w terminie Klient uprawniony jest do wypowiedzenia Zlecenia.
- 8.4. W wypadku o którym mowa w pkt. 8.3 Kancelaria zwróci Klientowi wynagrodzenie.
- 8.5. Kancelaria może złożyć Klientowi w Odpowiedzi lub Ponownej Odpowiedzi oświadczenie o odmowie podjęcia się przez Kancelarię wykonania Usługi Prawnej. Odmowa, o której mowa w zdaniu poprzednim nie wymaga uzasadnienia.

9. PORADA PRAWNA

- 9.1. W celu sporządzenia przez Kancelarię Porady Prawnej/Podatkowej, Klient zadaje w Formularzu Zgłoszeniowym pytanie, które powinno:
- a) zostać sformułowane w sposób zwięzły,
 - b) zawierać w swojej treści jedno zagadnienie oraz
 - c) wszelkie istotne okoliczności faktyczne, niezbędne do udzielenia przez Kancelarię Porady Prawnej/Podatkowej.
- 9.2. W wypadku zakwalifikowania Zlecenia jako Porady Prawnej/Podatkowej, złożenie przez Klienta dodatkowego pytania, zostanie potraktowane jako odrębne Zlecenie.

10. ZASTĘPSTWO

- 10.1. Zlecenie obejmujące w swojej treści Zastępstwo, Kancelaria traktuje jako zlecenie podjęcia się występowania przed sądami i urzędami na terenie całego kraju. Na terenie Warszawy Kancelaria wykonuje Zlecenie samodzielnie. Poza Warszawą Zastępstwo może być wykonywane za pośrednictwem współpracujących z Kancelarią podmiotów uprawnionych do świadczenia usług prawnych na podstawie obowiązujących przepisów, przy czym Klient wyraża zgodę także na udzielenie osobie współpracującej z Kancelarią dalszego pełnomocnictwa (substytucji) do dokonania określonych czynności w imieniu Klienta.
- 10.2. Kancelaria świadczy zastępstwo procesowe w sprawach:
- a) cywilnych;
 - b) administracyjnych i sądownoadministracyjnych;
 - c) o wykroczenia;
- 10.3. Warunkiem wykonywania przez Kancelarię Zastępstwa, jest udzielenie przez Klienta prawidłowego pełnomocnictwa. Zastępstwo może być również uzależnione od dostarczenia przez

Klienta do Kancelarii akt sprawy (dokumentów sprawy). Kancelaria wykonuje Zastępstwo zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami etyki zawodowej, w szczególności Kancelaria nie jest związana poleceniami Klienta co do dokonania określonych czynności i może odmówić dokonania określonej czynności w imieniu Klienta, jeśli uzna jej dokonanie za oczywiście bezzasadne lub niedopuszczalne.

11. POZOSTAŁE REGUŁY ŚWIADCZENIA USŁUG PRAWNYCH

- 11.1. W wypadku, gdy Zlecenie obejmuje wykonanie Audytu Prawnego/Podatkowego, Opinii Prawnej/Podatkowej lub sporządzenie Projektu Umowy, Projektu Pisma, Rejestracji Podmiotu lub Zastępstwa Klient powinien przekazać wszelkie niezbędne, szczegółowe i dokładne informacje dotyczące stanu faktycznego, a także przesłać niezbędne dokumenty o ile będą wymagane.
- 11.2. W wypadku nieprzekazania przez Klienta informacji lub wymaganych dokumentów, o których mowa w punkcie 11.1 Kancelaria zastrzega sobie prawo do niewykonania Zlecenia.

12. CZAS REALIZACJI

- 12.1. Standardowy termin realizacji Usługi Prawnej w przypadku wykonania:
 - a) Porady Prawnej/Podatkowej wynosi 24 godziny;
 - b) Opinii Prawnej/Podatkowej wynosi 48 godzin;
 - c) Projektu Umowy wynosi 48 godzin;
 - d) Projektu Pisma wynosi 48 godzin;
 - e) Audytu Prawnego wynosi 96 godzin.
- 12.2. Termin dokonania Rejestracji Podmiotu oraz Zastępstwa w każdym przypadku ustalany jest indywidualnie w Odpowiedzi lub Ponownej Odpowiedzi.
- 12.3. Termin realizacji Usługi Prawnej w przypadku określonym w punkcie 7.9 i punkcie 7.10 liczony jest od momentu zaksięgowania na Rachunku Bankowym Kancelarii dokonanej przez Klienta wpłaty ustalonego Wynagrodzenia lub ustalonej zaliczki na poczet Wynagrodzenia.
- 12.4. W przypadkach określonych w punkcie 7.11 termin realizacji Usługi Prawnej liczony jest od momentu potwierdzenia przez Klienta warunków wykonania Usługi Prawnej wskazanych w Odpowiedzi lub w Ponownej Odpowiedzi.
- 12.5. Brak wpłaty Wynagrodzenia Kancelarii, o którym mowa w punkcie 13.2 lub zaliczki o której mowa w punkcie 13.3 w umówionym terminie, w przypadkach określonych w punkcie 7.9 i punkcie 7.10 uznaje się za odmowę przyjęcia oferty Kancelarii przez Klienta. Jednocześnie Kancelaria przestaje być związana złożoną ofertą.
- 12.6. Klient zostanie niezwłocznie poinformowany wiadomością wysłaną na adres e-mail podany w Formularzu Zgłoszeniowym o zaksięgowaniu na Rachunku Bankowym Kancelarii wpłaconego przez niego Wynagrodzeniu lub wpłaconej zaliczce na Wynagrodzenie.
- 12.7. Terminy określone w punkcie 12.1 mogą ulec zmianie, w zależności od przedstawionego stanu faktycznego i szczegółowości przekazanych przez Klienta informacji, przy czym w takim wypadku termin wykonania Usługi Prawnej jest wskazywany w Odpowiedzi lub Ponownej Odpowiedzi.
- 12.8. W wyjątkowych sytuacjach z uwagi na złożoność problemu prawnego/podatkowego termin wykonania Usługi Prawnej, o którym mowa w punkcie 12.7 może ulec zmianie, o czym Klient zostanie poinformowany w wiadomości wysłanej na adres e-mail podany w Formularzu Zgłoszeniowym.

13. WYNAGRODZENIE

- 13.1. Kancelarii przysługuje prawo do Wynagrodzenia z tytułu świadczonych Usług Prawnych.
- 13.2. Wysokość Wynagrodzenia jest ustalana po złożeniu przez Klienta Zlecenia na podstawie, którego Kancelaria dokona Wyceny. Informacja o wysokości Wynagrodzenia jest przesłana Klientowi w Odpowiedzi wysłanej przez Kancelarię. W przypadku opisanym w punkcie 7.7 wysokość Wynagrodzenia może zostać przesłana Klientowi w Ponownej Odpowiedzi.
- 13.3. Każdorazowo Wynagrodzenie będzie powiększone, o kwotę należnego podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 13.4. W wyniku wzajemnych negocjacji umawiające się Strony mogą ustalić, że:
 - a) Klient będzie zobowiązany zapłacić przed wykonaniem przez Kancelarię Usługi Prawnej zaliczkę określonej wysokości. W takiej sytuacji wysokość zaliczki będzie ustalona w Odpowiedzi wysłanej przez Kancelarię, a w przypadku określonym w punkcie 7.6 w Ponownej Odpowiedzi. Zaliczka będzie zaliczona na poczet Wynagrodzenia.
 - b) Klient będzie zobowiązany do zapłaty Wynagrodzenia po wykonaniu Usługi Prawnej.

- 13.5. Termin zapłaty Wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie 13.1 – 13.3 oraz zaliczki w przypadku opisanym w punkcie 13.4 lit a) jest każdorazowo określany w Odpowiedzi lub Ponownej Odpowiedzi.
- 13.6. Wynagrodzenie za Usługi Prawne płatne jest przelewem na Rachunek Bankowy Kancelarii. Wpłata w formie przelewu powinna zawierać informację o adresie e-mail podanym w Formularzu Zgłoszeniowym.
- 13.7. Kancelaria wystawia fakturę lub rachunek na podany przez Klienta w e-mailu adres, w terminie 7 (siedmiu) dni od daty otrzymania wpłaty za Usługę Prawną.
- 13.8. Akceptując niniejszy Regulamin, Klient wyraża zgodę na wystawienie faktury lub rachunku w formie elektronicznej. Faktura lub rachunek w formie elektronicznej jest niezwłocznie wysyłana na adres e-mail wskazany w Formularzu Zgłoszeniowym.
- 13.9. Za chwilę zapłaty wynagrodzenia uważa się chwilę wpływu środków na Rachunek Bankowy Kancelarii.

14. OKRES OBOWIĄZYWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

- 14.1. Umowa pomiędzy Klientem i Kancelarią jest zawarta na czas wykonania Usługi Prawnej.
- 14.2. Przed wykonaniem Usługi Prawnej, w przypadku rażącego naruszenia przez Kancelarię warunków Umowy, Klient może Umowę wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym, wysyłając e-mail na adres poczty elektronicznej Kancelarii. W e-mailu wypowiadającym Umowę Klient powinien opisać rażące naruszenie, które było przyczyną wypowiedzenia Umowy.
- 14.3. W przypadku uzasadnionego wypowiedzenia przez Klienta Umowy przed wykonaniem Usługi Prawnej, pobrane wynagrodzenie zwracane jest Klientowi.

15. POSTĘPOWANIE REKLAMACYJNE

- 15.1. Zgodnie z dobrymi obyczajami oraz z uwagi na słuszny interes Klientów Kancelarii, w przypadku zastrzeżeń co do terminu wykonania Usługi Prawnej, bądź jej treści merytorycznej Klient ma prawo do złożenia reklamacji.
- 15.2. Klient składa reklamację w formie pisemnej pod rygorem nieważności (listem poleconym) na adres Kancelarii, w nieprzekraczalnym terminie 7 (siedmiu) dni od dnia wykonania Usługi Prawnej lub dnia, w którym Kancelaria była zobowiązana do wykonania Usługi Prawnej.
- 15.3. Reklamacja Usługi Prawnej powinna zawierać, konkretne zarzuty merytoryczne lub zarzut niedotrzymania terminu.
- 15.4. Reklamacja w sprawie Usługi Prawnej zostanie rozpatrzona przez Kancelarię w terminie 14 (czternastu) dni roboczych od daty wpływu reklamacji do Kancelarii.
- 15.5. W przypadku uwzględnienia reklamacji Usługi Prawnej, Kancelaria wykona ponownie Usługę Prawną, nie pobierając dodatkowej opłaty lub stosownie do przypadku zwróci wynagrodzenie w całości lub części.

16. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KANCELARII

- 16.1. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za treść Usługi Prawnej w przypadku niedokładnego przedstawienia stanu faktycznego przez Klienta, na podstawie którego realizuje zleconą Usługę Prawną.
- 16.2. Kancelaria ma prawo do czasowego zaprzestania lub ograniczenia świadczenia Usług Prawnych w trybie określonym Regulaminem, w przypadku konieczności przeprowadzenia konserwacji, naprawy, rozbudowy sprzętu lub oprogramowania. Kancelaria w takim wypadku zrealizuje jednak Zlecenia przyjęte przed powstaniem okoliczności o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
- 16.3. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za szkody Klienta oraz osób trzecich spowodowane brakiem dostępu lub przerwą w dostępie do Strony Internetowej, wynikającym z przyczyn od niej niezależnych, w szczególności działaniem siły wyższej lub awariami, w tym dotyczącymi dostawców Internetu.
- 16.4. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za szkody Klienta i osób trzecich związane z możliwością uszkodzenia danych i urządzeń informatycznych.
- 16.5. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za szkody Klienta i osób trzecich w przypadku, gdy Klient zobowiązany do dostarczenia do Kancelarii oryginału lub kopii dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem, niezbędnych do realizacji Usługi Prawnej, nie dostarczy ich w czasie umożliwiającym złożenie tych dokumentów do sądu lub urzędu.
- 16.6. Kancelaria informuje Klienta o ryzyku związanym z posługiwaniem się urządzeniami informatycznymi, pocztą elektroniczną, siecią teleinformatyczną, związanym z możliwością bezprawnej ingerencji osób trzecich lub oprogramowań złośliwych wbrew woli i wiedzy Kancelarii.

- 16.7. Kancelaria informuje Klienta, że przy realizacji Zlecenia zachowa staranność, wymaganą profesjonalnym charakterem świadczonego doradztwa. Ze względu jednak na możliwość zastosowania różnych metod wykładni prawa, a nawet wydania decyzji nieznajdujących podstaw prawnych, Kancelaria wskazuje, że sporządzona w ramach Zlecenia Porada Prawna/Podatkowa lub Opinia Prawna/Podatkowe nie stanowi gwarancji, że decyzje organów administracji, organów podatkowych lub orzeczenia sądów będą zgodne z zawartymi w niej wnioskami.
- 16.8. Kancelaria oświadcza, że Marcin Bazylczuk wykonując zawód radcy prawnego jest objęty obowiązkowym ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej radców prawnych na sumę 100.000 euro (słownie: sto tysięcy euro) oraz jest objęty dodatkowym ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej na sumę 250.000 euro (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy euro).
- 16.9. Odpowiedzialność Kancelarii z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania Usługi Prawnej oraz z tytułu odpowiedzialności deliktowej, w szczególności za szkody powstałe w majątku Klienta w wyniku takich zdarzeń, ograniczona jest do kwot wypłaconych z tego tytułu z ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.
- 16.10. W przypadku powstania szkody z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania Usługi Prawnej oraz z tytułu odpowiedzialności deliktowej, w szczególności za szkody powstałe w majątku Klienta w wyniku takich zdarzeń, Kancelaria ponosi odpowiedzialność do wysokości sumy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, co wyczerpuje wszelkie roszczenia Klienta.

17. DANE OSOBOWE KLIENTA

- 17.1. Do przetwarzania danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 118), w związku ze świadczeniem usług drogą elektroniczną, stosuje się przepisy wskazanej ustawy oraz ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z.2013 r., poz. 1422).
- 17.2. Dane osobowe Klienta są przetwarzane jedynie w celu świadczenia Usług Prawnych, w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z.2013 r., poz. 1422), przy czym nie będą one przetwarzane w zbiorach danych, a gdyby miało to nastąpić, Klient zostanie o tym poinformowany zaś Kancelaria dopełni związanych z tym wymogów prawnych.
- 17.3. Klient podaje swoje dane dobrowolnie i ma prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania.

18. ZMIANA REGULAMINU

- 18.1. Kancelaria zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. O zamiarze dokonania stosownych zmian, Kancelaria poinformuje Klientów na Stronie Internetowej. Zmiany są wiążące po upływie 7 (siedmiu) dni od daty opublikowania nowego Regulaminu na Stronie Internetowej Kancelarii.
- 18.2. W wypadku zmiany Regulaminu w czasie obowiązywania Umowy, Klient może wypowiedzieć Umowę za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 24 (dwudziestu czterech) godzin. Jeżeli Klient nie złoży oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy w powyższym terminie wypowiedzenia uważa się, że zmiany zostały przez niego zaakceptowane i wiążą od chwili upływu terminu wypowiedzenia.

19. SPRAWY NIEUREGULOWANE W REGULAMINIE

- 19.1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz innych ustaw, zaś dla Umów właściwe jest prawo polskie.
- 19.2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
- 19.3. Strony mogą dokonać zmiany, wyłączenia, ograniczenia stosowania w stosunkach pomiędzy nimi niniejszego Regulaminu. Zmiana, wyłączenie lub ograniczenie Regulaminu winny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 19.4. Kierując Zlecenie do Kancelarii Klient wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby wykonania usługi, przeprowadzania postępowania reklamacyjnego oraz ustalenia istnienia konfliktu interesów pomiędzy klientami Kancelarii.

20. WŁAŚCIWY SĄD

Wszelkie spory wynikłe z tytułu wykonania Usług Prawnych rozpatrywane będą przez Sądy właściwe według miejsca prowadzenia Kancelarii.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 17 grudnia 2014 r.