

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

§ 1 Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa rodzaje i zakres usług świadczonych drogą elektroniczną przez radcę prawnego Biankę Olszewską, warunki świadczenia usług drogą elektroniczną, wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się usługodawca, sposób zapłaty za świadczone usługi, warunki i zasady wyrażenia zgody na publikację treści udzielonej porady prawnej, opinii prawnej, umowy, regulaminu, statutu czy pisma procesowego, możliwość odstąpienia od umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną oraz tryb postępowania reklamacyjnego.

2. Usługodawcą jest radca prawny Bianka Olszewska, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Bianka Olszewska, ul. Mazurska 23/2 70-444 Szczecin, zwana dalej: „Kancelarią”.

3. Usługodawca świadczy usługi drogą elektroniczną (zwane dalej: „Usługami”) poprzez stronę internetową: www.olszewska-kancelaria.pl, zwaną dalej „Stroną internetową”, oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Osoba korzystająca z Usług zwana jest dalej „Klientem”.

5. Usługi polegają przede wszystkim na udzieleniu Klientowi porady prawnej, sporządzeniu opinii prawnej, sporządzeniu projektu umowy, regulaminu, statutu lub pisma procesowego.

6. Treść niniejszego regulaminu dostępna jest na Stronie internetowej i może zostać utrwalona przez Klienta poprzez pobranie go, wydrukowanie lub zapisanie na dowolnie wybranym nośniku. Regulamin dostępny jest także w siedzibie Kancelarii.

§ 2 Procedura realizacji Usługi

1. Kancelaria świadczy Usługi z adresów e-mail: biuro@olszewska-kancelaria.pl oraz za pomocą formularza kontaktowego dostępnego na Stronie internetowej.

2. W celu skorzystania z Usługi Klient powinien zaakceptować niniejszy regulamin oraz wypełnić znajdujący się na Stronie internetowej formularz kontaktowy poprzez wskazanie swoich danych kontaktowych (co najmniej adres e-mail) oraz dokładnie opisać stan faktyczny sprawy.

3. Do sporządzenia środka zaskarżenia niezbędne jest załączenie co najmniej odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem, przy czym Kancelaria informuje, że dla prawidłowego i rzetelnego sporządzenia środka zaskarżenia wskazane jest posiadanie kopii wszystkich dokumentów zawartych w aktach sprawy, w szczególności wszystkich dokumentów, które zostały dopuszczone jako dowód w sprawie oraz kopie protokołów rozpraw. Klient powinien przesłać Kancelarii ww. dokumentację lub dodatkowe informacje w formie elektronicznej na w/w adresy e-mail.

4. Kancelaria przed dokonaniem wyceny Usługi może zobowiązać Klienta do doprecyzowania stanu faktycznego sprawy, bądź też poprosić o podanie innych niezbędnych informacji lub dostanie skanów dokumentów.

5. W ciągu 24 godzin od chwili uzyskania wszystkich niezbędnych informacji Kancelaria przedstawi Klientowi wycenę Usługi, która stanowi ofertę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Przesłana wycena nie zobowiązuje Klienta do zawarcia umowy. Przesłana Klientowi wycena zawiera informację o wysokości wynagrodzenia brutto za Usługę.

6. W przypadku akceptacji wyceny Klient zleca Kancelarii wykonanie Usługi poprzez wykonanie przelewu w kwocie określonej w wycenie na rachunek bankowy Kancelarii: w Banku ING 10 1050 1559 1000 0097 2523 7532. Kancelaria przystępuje do wykonania Usługi po zaksięgowaniu wpłaty.

8. W przypadku braku zapłaty całości wynagrodzenia należnego Kancelarii w umówionym terminie, umowę uważa się za niezwartą. Wówczas Kancelaria dokona zwrotu wpłaconej należności, jeżeli została uiszczona jej część.

9. Jeżeli strony nie ustaliły inaczej Usługa zostanie wykonana w terminie 48 godzin od momentu zaksięgowania wynagrodzenia na rachunku bankowym Kancelarii, z zastrzeżeniem, że Kancelaria pracuje od poniedziałku do piątku w godz. od 9 do 17.

10. Kancelaria wykonuje Usługę w oparciu o dane przedstawione przez Klienta na podstawie aktualnego stanu prawnego. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niedokładne przedstawienie stanu faktycznego. Usługa jest uznawana za wyczerpującą i rzetelną, jeżeli została wykonana w oparciu o okoliczności faktyczne i dokumenty przedstawione i dostarczone przez Klienta. Niedostarczenie, niepełne dostarczenie lub nieprawidłowe dostarczenie danych przez Klienta pozostaje bez wpływu nieprawidłowość i rzetelność zrealizowanej Usługi.

11. Złożenie przez Klienta dodatkowych pytań i wniosków niepozostających w bezpośrednim związku z przesłanym pierwotnie zapytaniem, traktowane będzie jako złożenie odrębnego zapytania, podlegającego osobnej wycenie.

12. Klient wyraża zgodę na powierzenie przez Kancelarię wykonania Usługi wybranej przez Kancelarię osobie trzeciej.

13. Kancelaria i osoby trzecie, o których mowa w ust. 12 powyżej, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkiego, o czym dowiedziały się w związku z realizacją Usługi. Wszelkie informacje uzyskane od Klienta, które nie są dostępne publicznie w okresie wykonywania umowy będą traktowane jako poufne.

14. Realizacji Usługi następuje w języku polskim, chyba że strony postanowią inaczej.

15. Zakazane jest dostarczanie przez Klienta treści o charakterze bezprawnym.

§ 3 Faktura/paragon fiskalny

1. Klient, który chce otrzymać fakturę VAT dokumentującą zapłatę wynagrodzenia podaje firmę(nazwę), siedzibę i adres oraz NIP, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wynagrodzenia na rachunek bankowy Kancelarii.

2. Klient oświadcza, iż akceptuje faktury VAT wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej w formacie PDF.
3. Klient wyraża zgodę, by dniem dostarczenia mu faktury VAT, korekty faktury VAT oraz duplikatu faktury VAT wystawionej przez Kancelarię był dzień jej wysłania pocztą elektroniczną.
4. Na wyraźne żądanie Klienta, faktura jest wysyłana także tradycyjną pocztą na adres wskazany przez Klienta w terminie 7 dni od dnia doręczenia żądania.
5. W przypadku konsumenta Kancelaria po zaksięgowaniu płatności wystawia paragon fiskalny. Na prośbę Klienta Kancelaria wyśle mu skan paragonu fiskalnego na podany przez niego adres e-mail.

§ 4 Odstąpienie od umowy

1. Klient będący konsumentem może odstąpić od Umowy bez podania przyczyn w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, tj. od dnia, w której dokonał zapłaty za Usługę.
2. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej. Do zachowania 14-dniowego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
3. W razie odstąpienia od umowy Kancelaria ma obowiązek, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, zwrócić Klientowi wszystkie dokonane przez niego płatności. Zwrotu płatności Kancelaria dokonuje przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Klient, chyba że zgodzi się on na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
4. Kancelaria informuje, iż konsumentowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Kancelaria wykonała Usługę, tj. Klientowi została przesłana porada prawna, opinia prawna, umowa, regulamin, statut czy pismo procesowe, przy czym konsument wyraża zgodę na wykonanie w pełni Usługi przez Kancelarię przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia od umowy.
5. Konsument, który odstępuje od Umowy przed wykonaniem Usługi ma obowiązek zapłaty zaświadczenia spełnione przez Kancelarię do chwili odstąpienia od umowy, w szczególności z tytułu zapoznania się z dokumentacją, analizy sprawy, przygotowywania treści porady prawnej, opinii prawnej, umowy czy pisma procesowego. Kwota zapłaty obliczana jest proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem wysokości wynagrodzenia.

§ 5 Publikacja

1. Klient wyraża zgodę na opublikowanie przez Kancelarię zadanego pytania, jak i treści udzielonej porady prawnej, opinii prawnej, umowy, regulaminu, statutu czy pisma procesowego. Publikacja następuje po anonimizacji danych.
2. Klient, który nie wyraża zgody na publikację powinien zawiadomić o swojej decyzji Kancelarię w terminie do 7 dni od dnia wykonania Usługi.

§ 6 Reklamacje

1.Reklamację można przesłać do Kancelarii pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej. Reklamacja powinna zawierać:

- oznaczenie Klienta składającego reklamację, z podaniem jego adresu elektronicznego;
- wskazanie Usługi, z którą wiąże się reklamacja;
- wskazanie i uzasadnienie przyczyn reklamacji;
- wskazanie żądania Klienta składającego reklamację.

2.Reklamacja rozpatrywana jest w terminie 21 dni od dnia jej otrzymania.

3.W przypadku uwzględnienia reklamacji Kancelaria ponownie wykona, bez pobierania dodatkowej opłaty, zleconą Usługę lub dokonana zwrotu uiszczonej należności.

§ 7 Postanowienia końcowe

1.Wszelkie spory mogące powstać na tle wykonania Usług rozpatrywane będą wyłącznie przez Sąd właściwy dla siedziby Kancelarii (nie dotyczy konsumentów).

2.Kancelaria zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu i zakresu świadczonych drogą elektroniczną Usług. Zmiany są wiążące z chwilą ich opublikowania na Stronie internetowej, lecz nie mają wpływu do treść już zawartych umów.

3. Bianka Olszewska jest radcą prawnym - członkiem Okręgowej Izby Radców Prawnych w Szczecinie. Radca prawny związany jest normami Kodeksu Etyki Radcy Prawnego, dostępnego pod adresem:

<http://kirp.pl/etyka-i-wykonywanie-zawodu/etyka/kodeks-etyki-radcy-prawnego/>

4.Regulamin obowiązuje dla umów zawartych po dniu 3 sierpnia 2020 r.