



REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG KONSULTACJI PRAWNYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

KANCELARII RADCOWSKIEJ

RADCA PRAWNY MALWINA CZERSKA

I. Realizując postanowienia:

- ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.2020.0.344);
- ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. prawo telekomunikacyjne (Dz.U.2022.0.1648);

Malwina Czerska, prowadząca działalność pod nazwą „Kancelaria Radcowska Radca Prawny Malwina Czerska”, na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, adres: ul. Wilanowska 1, 05-520 Konstancin-Jeziorna, posiadającą NIP: 9512183706, REGON: 523728432, zwana w dalszej części Regulaminu „Kancelarią”, wprowadza niniejszy Regulamin.

II. Kancelaria informuje, iż:

- legitymuje się tytułem zawodowym radcy prawnego (uzyskanym w Rzeczypospolitej Polskiej);
- jest członkiem samorządu radców prawnych, wpisanym na listę radców prawnych, prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Warszawie, pod numerem wpisu: WA-12351;
- obowiązują ją zasady określone w Kodeksie Etyki Radcy Prawnego, dostępnym na stronie internetowej Krajowej Izby Radców Prawnych pod adresem: <https://kirp.pl/etyka-i-wykonywanie-zawodu/etyka/kodeks-etyki-radczy-prawnego>;
- z Kancelarią można się kontaktować za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej www.ursynow-prawnik.pl/kontakt, poczty elektronicznej: kancelaria@czerska.net, lub pod nr telefonu: 698 560 123.

§ 1 Definicje.

Poniższe określenia użyte w Regulaminie mają następujące znaczenie:

1. **Dzień Roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. **Wynagrodzenie** – wysokość honorarium Kancelarii z tytułu świadczenia Usług na rzecz Klienta. Informacja o wysokości honorarium zostanie przekazana Klientowi w ofercie przesłanej przez Kancelarię przed zawarciem Umowy.



3. **Klient** – podmiot korzystający z Usług, który jest stroną Umowy, będący Konsumentem, Przedsiębiorcą-Konsumentem, osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
4. **Konsument** – osoba fizyczna, nabywająca i wykorzystująca Usługi w celu niezwiązanym bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową, o której mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2023.0.1610 z późn. zm).
5. **Polityka Prywatności** – dokument określający zasady przetwarzania oraz ochrony danych osobowych dostępny pod adresem: www.ursynow-prawnik.pl/polityka-prywatnosci.
6. **Przedsiębiorca-Konsument** – osoba fizyczna zawierająca Umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści Umowy wynika, że Usługi nie posiadają dla niej charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
7. **Regulamin** – niniejszy dokument.
8. **Umowa** – umowa zawarta pomiędzy Klientem a Kancelarią, której szczegółowe warunki zostały określone w Regulaminie.
9. **Usługi** – pomoc prawna w formie: porad, konsultacji prawnych, opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych, sporządzania lub opiniowania umów, sporządzenia pism procesowych, świadczona przez Kancelarię drogą elektroniczną, na rzecz Klienta, na warunkach niniejszego Regulaminu, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 2. Zawarcie Umowy.

1. Kancelaria świadczy, za pośrednictwem strony internetowej www.ursynow-prawnik.pl, usługi drogą elektroniczną, które dzielą się na:
 - a) odpłatne Usługi polegające na pomocy prawnej w formie: porad, konsultacji prawnych, opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych, sporządzania lub opiniowania umów, sporządzenia pism procesowych;
 - b) nieodpłatny przekaz danych za pomocą systemów teleinformatycznych polegający na możliwości korzystania z treści umieszczonych przez Kancelarię na stronie internetowej www.ursynow-prawnik.pl oraz na możliwości kontaktowania się z Kancelarią za pomocą formularza kontaktowego.
2. Kancelaria zobowiązuje się wykonać Usługę rzetelnie, z należytą starannością oraz zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem zawodowym, przy zachowaniu tajemnicy zawodowej. Usługi świadczone na podstawie niniejszego Regulaminu są świadczone w ramach tzw. umowy starannego działania.
3. Wynagrodzenie za Usługi ustalane jest z Klientem indywidualnie, zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym Regulaminie.



4. Zlecenie wykonania Usług odbywa się drogą elektroniczną, poprzez wysłanie zapytania, poprzez formularz kontaktowy, zamieszczony pod adresem www.ursynow-prawnik.pl/kontakt lub na adres poczty elektronicznej: kancelaria@czerska.net. Dostęp do formularza kontaktowego jest bezpłatny, nie wymaga od Klienta jakichkolwiek formalności, w szczególności dokonania rejestracji oraz logowania.
5. W ciągu 48 godzin od wysłania zapytania, Kancelaria wysła do Klienta wiadomość e-mail zawierającą propozycję terminu wykonania Usługi oraz wysokość Wynagrodzenia lub wskazuje na konieczność przesłania przez Klienta dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, jeżeli jest to niezbędne do przedstawienia oferty lub informację o braku możliwości realizacji zlecenia. Przedstawienie oferty jest bezpłatne dla Klienta.
6. W przypadku zapytań wysłanych przez Klienta do Kancelarii po godzinie 15.00 w Dniu Roboczym poprzedzającym dzień niebędący Dniem Roboczym, przedstawienie oferty nastąpi w najbliższym Dniu Roboczym.
7. Kancelaria będzie związana przedstawioną ofertą przez okres 5 Dni Roboczych od chwili jej złożenia.
8. Klient powinien dostarczyć wszelkie dokumenty oraz odpowiedzieć na wszelkie pytania Kancelarii zmierzające do ustalenia stanu faktycznego sprawy i mające istotne znaczenie dla świadczenia Usług. W przypadku, gdy Klient odmawia przesłania dokumentów lub odpowiedzi na pytania Kancelarii uniemożliwiając tym samym ustalenie w sposób wyczerpujący stanu faktycznego i prawidłowe świadczenie Usług, Kancelaria może odmówić przedstawienia oferty lub realizacji Usług.
9. Złożenie przez Klienta dodatkowych pytań, wykraczających poza pierwotne zapytanie i zwiększające nakład pracy Kancelarii, będzie traktowane jako zlecenie wykonania odrębnej Usługi. W takiej sytuacji Kancelaria przedstawi odrębną ofertę wykonania dodatkowej Usługi.
10. W przypadku akceptacji warunków oferty przez Klienta i chęci zawarcia Umowy, Klient powinien wysłać wiadomość e-mail zawierającą akceptację warunków Umowy oraz potwierdzenie wykonania przelewu Wynagrodzenia lub zaliczki za Usługę na rachunek bankowy Kancelarii. Kancelaria niezwłocznie prześle na adres e-mail Klienta potwierdzenie zawarcia Umowy i przystąpi do realizacji zlecenia.
11. Najpóźniej w momencie zawarcia Umowy, Klient zobowiązany jest do przekazania Kancelarii następujących danych:
 - a) Nazwa Klienta lub imię i nazwisko;
 - b) Dane adresowe siedziby Klienta lub miejsce zamieszkania;
 - c) Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) lub PESEL;
 - d) Adres e-mail;
 - e) Numer telefonu.
12. Kancelaria wystawi, za świadczone Usługi, paragon fiskalny lub - na pisemną prośbę Klienta - fakturę VAT w terminie określonym w odrębnych przepisach.



13. Kancelaria uprawniona jest do odmowy realizacji Usług w przypadku, gdy zachodzą okoliczności wskazane w Kodeksie Etyki Radcy Prawnego, w szczególności konflikt interesów.
14. Kancelaria świadczy Usługi w Dni Robocze.

§ 3. Płatności.

1. Kancelaria przedstawia Klientowi indywidualną ofertę cenową zawierającą wysokość Wynagrodzenia wyrażoną w złotych polskich, w wartości brutto, tzn. z uwzględnieniem należnego podatku od towarów i usług (VAT).
2. Płatność Wynagrodzenia dokonywana jest przez Klienta przed realizacją Usługi lub, według ustaleń zawartych między Kancelarią a Klientem: po realizacji Usługi lub w formie zaliczki.
3. Płatność Wynagrodzenia odbywa się przelewem na konto Kancelarii.

§ 4. Odstąpienie od Umowy i wypowiedzenie Umowy.

1. Konsument lub Przedsiębiorca – Konsument będący Klientem mogą odstąpić od Umowy, bez podania przyczyn i bez ponoszenia kosztów, w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy. Niemniej jednak, w przypadku wyrażenia przez Klienta zgody na rozpoczęcie realizacji Usługi przez Kancelarię przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia od Umowy, Klient traci prawo odstąpienia od Umowy z chwilą pełnego wykonania Usługi przez Kancelarię.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy można złożyć drogą elektroniczną na adres: kancelaria@czerska.net. Do zachowania 14-dniowego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
3. W razie odstąpienia od Umowy, Kancelaria ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy, zwrócić Konsumentowi i Przedsiębiorcy – Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności, z zastrzeżeniem obowiązku zapłaty za Usługi spełnione, na wyraźne żądanie Konsumenta i Przedsiębiorcy – Konsumenta, do chwili odstąpienia do Umowy.
4. Kancelaria może odstąpić od Umowy, w przypadku gdy:
 - a) Klient nie udzieli Kancelarii informacji niezbędnych do wykonania Usługi lub nie dostarczył dokumentów, które są niezbędne do wykonania Usługi;
 - b) w celu wykonania Usługi okaże się niezbędny osobisty kontakt Klienta z Kancelarią, a nie będzie on możliwy;
 - c) zachodzą okoliczności wskazane w Kodeksie Etyki Radcy Prawnego (m.in. konflikt interesów, utrata zaufania).
5. Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów (art. 746 kodeksu cywilnego). Ponadto Kancelaria może wypowiedzieć Umowę w przypadku nieuiszczenia przez



Klienta ustalonego Wynagrodzenia lub jego części lub utraty zaufania, zgodnie z Kodeksem Etyki Radcy Prawnego.

§ 5. Reklamacje.

1. Reklamacje, związane ze świadczeniem Usług przez Kancelarię, można składać w formie elektronicznej, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail kancelaria@czerska.net.
2. Reklamacja może nie zostać uwzględniona, jeśli dotyczy:
 - a) zrealizowanej Usługi, która wbrew oczekiwaniom Klienta nie potwierdza sugerowanej przez Klienta lub korzystnej dla niego wykładni przepisów prawa;
 - b) zrealizowanej Usługi, która została oparta na niepełnym stanie faktycznym lub niekompletnej dokumentacji dostarczonej przez Klienta, w tym również w sytuacji, gdy Klient nie uzupełni informacji lub dokumentacji mimo prośby Kancelarii;
 - c) zrealizowanej Usługi, w ramach której oceniany stan faktyczny lub ocena prawna wskazuje, iż brak jest jednoznacznego rozwiązania problemu prawnego ze względu na rozbieżności w interpretacji prawa lub brak powszechnie obowiązującej wykładni prawa.
3. Kancelaria odpowie na reklamację na adres e-mail, podany przez Klienta, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, licząc od dnia jej wniesienia.

§ 6. Bezpieczeństwo informatyczne.

1. Korzystanie z Usług Kancelarii wymaga od Klienta:
 - a) posiadanie urządzenia wraz z dostępem do Internetu oraz oprogramowania, pozwalających na przeglądanie stron internetowych;
 - b) posiadanie poprawnie skonfigurowanego konta mailowego;
 - c) przekazania informacji, w tym dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przez Kancelarię Usług;
 - d) poprawnie zainstalowanych programów umożliwiających odczytywanie plików w formatach PDF, DOC i DOCX.
2. Korzystanie z sieci Internet, w tym z formularza kontaktowego oraz konta mailowego, może wiązać się ze standardowym ryzykiem, takim jak: złośliwe oprogramowanie, programy śledzące działania użytkownika, spam, wyludzenie poufnych informacji osobistych. Zaleca się przedsięwzięcie przez Klienta adekwatnych czynności w celu ich zminimalizowania, takich jak: posiadanie aktualizowanego programu antywirusowego, zapory sieciowej typu firewall, szyfrowanie poczty elektronicznej.



3. Kancelaria nie pokrywa kosztów połączenia urządzeń Klienta z Internetem oraz nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia w korzystaniu z Usług świadczonych przez Kancelarię, wynikające z problemów ze sprzętem lub łączem internetowym Klienta.
4. Klient zobowiązany jest do powstrzymywania się od dostarczania do Kancelarii treści o charakterze bezprawnym, w szczególności: naruszających dobra osobiste, ogólnie przyjęte normy społeczne, dobre obyczaje, stanowiące groźby lub inwektywy, treści obraźliwe, a ponadto nadużywania środków komunikacji elektronicznej w celu zachwiania pracy lub przeciążenia systemów teleinformatycznych Kancelarii, testowania możliwości przełamania lub ominięcia zabezpieczeń systemów teleinformatycznych Kancelarii.
5. Kancelaria zastrzega sobie prawo do prowadzenia niezbędnych prac konserwacyjnych systemu teleinformatycznego, mogących powodować tymczasowe utrudnienia lub uniemożliwienie Klientom korzystanie z Usług.

§ 7. Przetwarzanie danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Kancelaria.
2. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych jest udostępniona na stronie www.ursynow-prawnik.pl/polityka-privatnosc.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Klient, zawierając Umowę, zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Treści konsultacji prawnych mogą być wykorzystane przez Klienta wyłącznie na własny użytek, chyba że Kancelaria wyraziła zgodę na ich wykorzystanie przez osobę trzecią.
3. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za podanie przez Klienta niepełnych danych lub danych nieścisłych o stanie faktycznym, niepełnej dokumentacji lub spóźnione uzupełnienie danych lub dokumentacji.
4. Informacje, zamieszczane na stronie internetowej www.ursynow-prawnik.pl, w zakładce Aktualności, mają charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowią one porady prawnej. Kancelaria dokłada wszelkich starań w celu zachowania ich aktualności i rzetelności, niemniej jednak nie składa żadnych gwarancji, ani nie ponosi odpowiedzialności w tym zakresie.
5. Wszelkie koszty postępowania sądowego, administracyjnego lub inne koszty (np. opłaty sądowe, opłaty skarbowe, zaliczki na koszty, koszty notarialne) pozostają po stronie Klienta. Kancelaria uprzedza Klienta o konieczności poniesienia kosztów związanych z planowaną czynnością.
6. Konsument ma możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Konsumenta z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: <https://polubowne.uokik.gov.pl/>.



Radca Prawny Malwina Czerna

7. Kancelaria zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian Regulaminu z ważnych przyczyn, w szczególności zmiany przepisów lub interpretacji prawa, zmiany Kodeksu Etyki Radcy Prawnego lub zmiany zakresu świadczonych Usług. Zmieniony Regulaminu obowiązuje od momentu jego umieszczenia na stronie internetowej Kancelarii. Do umów zawartych przed zmianą Regulaminu stosuje się wersję Regulaminu obowiązującą w dacie zawarcia Umowy z Klientem.

Wersja z 1 lipca 2024 r.



KRAJOWA IZBA
RADCÓW PRAWNYCH



Okręgowa
Izba
Radców
Prawnych
w Warszawie

Radca prawny jest członkiem
OIRP w Warszawie