

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRAWNYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ  
PRZEZ KANCELARIĘ RADCY PRAWNEGO KAROLINA SAWICKA**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

- I. Niniejszy Regulamin określa ogólne warunki świadczenia usług prawnych drogą elektroniczną przez Kancelarię Radcy Prawnego Karolina Sawicka, z siedzibą w Bełchatowie przy ul. Wojska Polskiego 13 lok. 4, NIP: 7692150801 (zwaną dalej „Kancelarią”), tj. warunki zawierania i rozwiązywania umów oraz tryb postępowania reklamacyjnego.
- II. Kancelaria świadczy usługi prawne drogą elektroniczną, w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. nr 144 poz. 1204 z późn. Zm.), za pośrednictwem strony internetowej [www.radca.be](http://www.radca.be).
- III. Warunkiem skorzystania z usług wskazanych w pkt. II jest akceptacja postanowień niniejszego Regulaminu. Klient poprzez jego akceptację wyraża zgodę na wszystkie postanowienia i zobowiązuje się ich przestrzegać.
- IV. Regulamin jest dostępny dla Klienta na stronie internetowej, w sposób który umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie – w każdym czasie, nieodpłatnie.

**§ 2**

**Definicje**

Pojęcia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Kancelaria – radca prawny Karolina Sawicka prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: Kancelaria Radcy Prawnego Karolina Sawicka, ul. Wojska Polskiego 13 lok. 4B, 97-400 Bełchatów, NIP: 7692150801, REGON: 389919492, wpisaną do CEIDG.
2. Klient – osoba fizyczna, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której przepisy przyznają zdolność prawną;
3. Strona internetowa – strona [www.radca.be](http://www.radca.be);
4. Usługa – pomoc prawna/usługa prawna on-line, świadczona przez Kancelarię za pośrednictwem strony internetowej, obejmująca w szczególności:
  - a) udzielenie porady prawnej (po analizie problemu prawnego w oparciu o dokumenty przedstawione przez Klienta);
  - b) analizę prawną dokumentów,
  - c) przygotowanie pisma procesowego;
  - d) przygotowanie opinii prawnej;
  - e) przygotowanie umowy, regulaminu, statutu lub innego aktu normatywnego;
5. Umowa – umowa zawarta z Klientem w przedmiocie wykonania przez Kancelarię usługi na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie;

6. Formularz zgłoszeniowy – formularz znajdujący się na stronie internetowej: [radca.be](http://radca.be) w zakładce „Usługi prawne on-line”, poprzez który Klient deklaruje chęć skorzystania z usług prawnych drogą elektroniczną i otrzymania wyceny usługi w oparciu o przedstawiony stan faktyczny.
7. Operator płatności – Fiserv Polska S.A. (właściciel marki Polcard) z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 100, KRS: 0000061293, NIP: 5260210429.
8. Metody płatności:
  - a) przelew tradycyjny,
  - b) płatność elektroniczna – poprzez link do płatności:
    - karty płatnicze: Visa, Mastercard, Diners Club oraz JCB,
    - BLIK,
    - przelew online (ePrzelewy): Pekao24Przelew, Millennium płatności internetowe, PayWay Toyota Bank, R-Przelew, MeritumBank Przelew, Eurobank – płatność online, Szybkie Płatności Internetowe z Deutsche Bank PBC, Płacę z Idea Bank, Płać z Nordea, Przelew z BPH, Płacę z iPKO, Płać z ING, Płacę z Aliorbankiem, Płacę z Citi Handlowy , Płać z BOŚ, Płacę z Alior Sync, Płacę z Inteligo, mTransfer, MultiTransfer, płacę z Orange.
9. Dni robocze – dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).

### § 3

#### Zasady świadczenia usług

- I. Usługi prawne on-line świadczone są przez radcę prawnego Karolinę Sawicką, wpisaną na listę radców prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych w Łodzi pod numerem ŁD-2402, prowadzącą Kancelarię.
- II. Korzystanie z usług Kancelarii jest dobrowolne.
- III. Usługi prawne online świadczone są w sprawach o nieskomplikowanym charakterze, które nie wymagają osobistej konsultacji z Klientem.
- IV. Informacje o usługach on-line zawarte na stronie internetowej stanowią jedynie zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
- V. Kancelaria świadczy usługi odpłatnie, za wynagrodzeniem określonym indywidualnie, zależnym od rodzaju Usługi, stopnia zawiłości sprawy oraz koniecznego nakładu pracy radcy prawnego.
- VI. Wynagrodzenie jest podawane w złotych polskich z uwzględnieniem podatku VAT.
- VII. Świadczenie Usług odbywa się w czasie pracy Kancelarii, tj. dni robocze w godzinach od 8.30 do 16.30.
- VIII. Świadczenie Usług odbywa się w następujący sposób:
  1. Klient wysyła za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej: [www.radca.be](http://www.radca.be) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [karolina.sawicka@oirplodz.pl](mailto:karolina.sawicka@oirplodz.pl) zapytanie o udzielenie usługi prawnej on-line ze wskazaniem jej rodzaju oraz szczegółowym opisem stanu faktycznego. Klient powinien załączyć do zapytania skany niezbędnych dokumentów.

2. Po analizie zapytania, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego, Kancelaria wysyła do Klienta:
  - wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania korespondencji, propozycją terminu i sposobu wykonania usługi oraz wysokością wynagrodzenia i sposobem jego zapłaty;
  - wiadomość e-mail z informacją, iż nie podejmie się wykonania Usługi. Odmowa wykonania Usługi nie wymaga uzasadnienia.
3. Kancelaria przed wyceną może poprosić o udzielenie dodatkowych informacji i przesłanie dodatkowych dokumentów, jeśli jest to niezbędne do uzyskania należytej wiedzy, umożliwiającej wykonanie Usługi prawnej. W takiej sytuacji termin określony w pkt. 2 może ulec przedłużeniu o czas dostarczenia przez Klienta pełnych informacji lub dokumentów.
4. W przypadku akceptacji warunków zawarcia umowy Klient zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia, wedle swego wyboru, poprzez:
  - a) przelew tradycyjny na rachunek bankowy Kancelarii (Kancelaria Radcy Prawnego Karolina Sawicka, ul. Wojska Polskiego 13 lok. 4B, 97 400 Bełchatów) o numerze: 64 1140 2004 0000 3302 8169 7055 (mBank);
  - b) płatność elektroniczną – kartą, blikiem, e-przelewem – poprzez link do płatności otrzymany w wiadomości e-mail.
5. Umowa zostaje zawarta w momencie zaksięgowania wpłaty wynagrodzenia na rachunku bankowym Kancelarii.
6. Kancelaria niezwłocznie potwierdzi Klientowi zawarcie Umowy w odrębnej wiadomości e-mail.

#### **§ 4**

#### **Realizacja Usługi**

- I. Niezwłocznie po zawarciu umowy Kancelaria przystępuje do wykonania Usługi.
- II. Kancelaria wykonuje Usługę wyłącznie w oparciu o stan faktyczny przedstawiony przez Klienta. Kancelaria jest uprawniona do zadawania dodatkowych pytań dotyczących stanu faktycznego bądź żądania dodatkowych dokumentów. W takiej sytuacji Kancelaria jest uprawniona do przedłużenia terminu wykonania Usługi o czas dostarczenia przez Klienta pełnych informacji lub dokumentów.
- III. Nieudzielenie przez Klienta odpowiedzi na zadane przez Kancelarię pytania bądź niedostarczenie niezbędnych dokumentów w terminie 5 dni roboczych, a uniemożliwiający 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.
- IV. Jeżeli w trakcie realizacji Usługi Klient zmieni zadane Kancelarii pytanie prawne lub rodzaj/zakres Usługi, Kancelaria ma prawo do modyfikacji przedstawionej Klientowi wyceny. Akceptacja nowej wyceny przez Klienta i dokonanie zapłaty stanowi zawarcie

Umowy o zmienionej treści. W przypadku braku akceptacji usługa wykonywana jest zgodnie z pierwotną umową, chyba że Klient odstąpi od zawartej umowy.

- V. Odpowiedzi na pytania dodatkowe wchodzące w zakres pierwotnego pytania prawnego udzielane są bezpłatnie.
- VI. Usługa prawna świadczona jest drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Klienta wskazany w Formularzu zgłoszeniowym i przedstawiana jest w treści wiadomości e-mail albo załączonym do niej pliku zaszyfrowanym programem 7-zip, zabezpieczonym hasłem.
- VII. Na życzenie Klienta Usługa prawna w postaci porady prawnej może być świadczona telefonicznie bądź poprzez wideokonferencję.

## **§ 5**

### **Dowód zapłaty**

- I. Za wykonaną usługę Kancelaria wystawia paragon fiskalny lub fakturę VAT (zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku i innymi stosownymi przepisami prawa).
- II. Faktura VAT wystawiana jest wyłącznie na wniosek Klienta. Składając taki wniosek Klient jest zobowiązany podać dane niezbędne do wystawienia faktury VAT (imię i nazwisko, adres zamieszkania, a w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą: firma, adres siedziby, NIP).
- III. Klient upoważnia Kancelarię do wystawienia faktury VAT bez jego podpisu i wyraża zgodę na jej otrzymanie drogą elektroniczną w terminie 7 dni od dnia wykonania Usługi na adres poczty elektronicznej Klienta wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.

## **§ 6**

### **Prawa i obowiązki stron oraz ich odpowiedzialność**

- I. Każdej ze stron przysługuje prawo do rozwiązania zawartej umowy w każdym czasie i bez podania przyczyny, z zastrzeżeniem ustępu IV.
- II. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: karolina.sawicka@oirplodz.pl.
- III. Jeżeli Klient odstąpi od Umowy przed rozpoczęciem świadczenia Usługi przez Kancelarię, przysługuje mu prawo do zwrotu uiszczonego wynagrodzenia.
- IV. Poprzez zapłatę wynagrodzenia Klient wyraża zgodę na rozpoczęcie wykonania Usługi przez Kancelarię, a po wykonaniu Usługi w całości traci prawo do odstąpienia od umowy, na podstawie art. 38 pkt 1) ustawy o prawach konsumenta, o czym zostanie powiadomiony w wiadomości e-mail zawierającej wycenę Usługi.
- V. W przypadku skorzystania przez Klienta z prawa do odstąpienia od Umowy po rozpoczęciu przez Kancelarię realizacji Usługi jest on zobowiązany do zapłaty za świadczenie spełnione do chwili odstąpienia od Umowy, w kwocie proporcjonalnej do zakresu spełnionego świadczenia.

- VI. Kancelaria ma prawo odstąpić od świadczenia Usługi w trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia przez Klienta postanowień niniejszego Regulaminu, a także w przypadku, gdy:
1. Klient nie udzieli Kancelarii informacji lub nie prześle dokumentów niezbędnych do wykonania Usługi prawnej albo przekaze niepełne informacje, niepełną dokumentację, uniemożliwiającą wykonanie Usługi;
  2. okaże się, że niezbędny jest osobisty kontakt z Kancelarią w celu wykonania Usługi, a nie będzie on możliwy z winy Klienta;
  3. wykonanie umowy jest sprzeczne z przepisami prawa lub zasadami etyki zawodowej (np. ujawni się konflikt interesów).
- VII. Klient ma prawo odstąpić od Umowy w razie niewykonania Usługi w uzgodnionym terminie.
- VIII. W przypadku odstąpienia od umowy przez Klienta, zwrot należnej kwoty następuje w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od Umowy, na rachunek bankowy Klienta, z którego dokonano zapłaty wynagrodzenia.

## § 6

### Postępowanie reklamacyjne

- I. Klient ma prawo do zgłoszenia wszelkich reklamacji związanych z wykonywaną Usługą. Reklamacje winny być zgłaszane na adres e – mail: [karolina.sawicka@oirplodz.pl](mailto:karolina.sawicka@oirplodz.pl).
- II. Czas rozpoznania reklamacji przez Kancelarię to 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego.
- III. Informacja dotycząca rozpatrzenia reklamacji zostanie przesłana bezpośrednio do Klienta na podany przez niego adres poczty elektronicznej.

## § 7

### Polityka prywatności

- I. Dane osobowe Użytkowników przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej: „RODO”).
- II. Administratorem danych osobowych jest Karolina Sawicka, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Karolina Sawicka, ul. Wojska Polskiego 13 lok. 4B, 97-400 Bełchatów, NIP: 7692150801, REGON: 389919492.
- III. Kontakt z Administratorem możliwy jest pod adresem e-mail: [karolina.sawicka@oirplodz.pl](mailto:karolina.sawicka@oirplodz.pl).
- IV. W celu udzielenia odpowiedzi na skierowane do Kancelarii zapytanie oraz wykonanie Usługi, konieczne jest podanie danych osobowych: imienia, nazwiska, adresu e-mail, numer telefonu. Podanie powyższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowego wykonania usługi.

- V. Pełna treść klauzuli o ochronie danych osobowych dostępna jest w zakładce „Polityka prywatności i RODO” dostępnej na stronie internetowej Kancelarii.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

- I. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 6.12.2021 r.
- II. Regulamin stanowi integralną część Umowy pomiędzy Kancelarią a Klientem.
- III. Na Kliencie spoczywa obowiązek informowania Kancelarii o jakiegokolwiek zmianie danych w zakresie wymaganym do prawidłowego wykonywania Usługi na rzecz Klienta.
- IV. Kancelaria zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie. Zmiany Regulaminu obowiązują od daty opublikowania ich na stronie internetowej Kancelarii.
- V. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- VI. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia wszelkich sporów wynikających z Umowy pomiędzy Kancelarią a Klientem, który nie jest konsumentem, jest sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Kancelarii.