



**SZCZEGÓLNE WARUNKI PROWADZENIE SPRAW
z dnia 02.01.2023r.**

I. PRZEDMIOT ZLECENIA

Przedmiotem umowy jest świadczenie pomocy prawnej w zakresie ustalonym pomiędzy stronami. Umowa i niniejsze szczególne warunki, określają zasady świadczenia przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy pomocy prawnej z uwzględnieniem interesów Zleceniodawcy skierowanych na zapewnienie sobie profesjonalnej obsługi prawnej przez osoby posiadające w tym zakresie kwalifikacje zawodowe lub odpowiednie doświadczenie, których Kancelaria zobowiązuje się zapewnić.

II. ODPOWIEDNIE PRZEPISY

Do przedmiotowej umowy mają zastosowanie m.in. następujące ustawy z dnia 23.04.1964 Kodeks cywilny, ustawa z dnia 30.05.2014r. o Prawach Konsumenta, ustawa z dnia 16.02.2007r. o ochronie konkurencji i konsumenta, ustawa z dnia 16.02.2007r. o ochronie konkurencji i konsumenta, ustawa z dnia 23.08.2007r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym. Wydruk danej ustawy może zostać na żądanie Zleceniodawcy udostępnione w siedzibie Kancelarii.

III. ZASADY WYKONYWANIA ZLECENIA

1. Usługa będzie prowadzona lub nadzorowana przez osobę posiadającą tytuł radcy prawnego lub adwokata, bądź przez osobę posiadającą odpowiednie doświadczenie. Pełnomocnik wybrany jest pod indywidualne potrzeby Zleceniodawcy ze względu na jego umiejętności i doświadczenie.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ustępie powyższym, jest wskazany przez Zleceniobiorcę przy zawarciu umowy oraz określony zostanie w pełnomocnictwie, które udzieli Zleceniodawca.
3. Zleceniobiorca i Pełnomocnik przy wykonaniu umowy będzie także korzystał z obsługi kancelaryjnej swoich pracowników, osób współpracujących, aplikantów oraz praktykantów.
4. Czynności będące przedmiotem niniejszej Umowy Zleceniobiorca może powierzyć do wykonania innej osobie, niż określonej w ust. 1. Zleceniodawca zostanie powiadomiony niezwłocznie o planowanej zmianie, bądź o fakcie powierzeniu określonej czynności innej osobie.
5. Bieżąca korespondencja i komunikacja w zakresie zlecenia może być przekazywana przez osobę nie posiadającą tytułu radcy prawnego, bądź adwokata.
6. W razie jakichkolwiek wątpliwości lub nieporozumień dotyczących obsługi prawnej Zleceniodawca powinien zwracać się bezpośrednio do ustanowionego Pełnomocnika, bądź osoby z którą podpisał umowę. Dane kontaktowe zostały umieszczone w zawartej umowie.
7. Wszelkie zawiadomienia (np. przesyłka draftów/projektów pism, wezwania do uiszczenia opłat, wezwania do przesłania dokumentacji i udzielenia informacji, czy też zawiadomienia dot. o aktualnym stanie sprawie – przesyłka pisma z sądu), które dotyczą realizacji czynności dotyczącej bieżącej pomocy prawnej, będą doręczane w formie mailowej na adres wskazany przez Zleceniodawcę.
8. W przypadku naruszeń postanowień umowy przy wykonywaniu zlecenia Zleceniodawca ma prawo żądać zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie powierzonego przez nią zlecenia.
9. W przypadku braku możliwości dokonania oceny sprawy na podstawie dostarczonych dokumentów bez uzyskania dodatkowych informacji lub wglądu w inne dokumenty, Zleceniobiorca może wyznaczyć Zleceniodawcy odpowiedni termin do uzupełnienia informacji lub przedłożenia dodatkowych wyjaśnień.
10. Zleceniobiorca może odmówić wykonania świadczenia lub wstrzymać się z jego realizacją w przypadku nieudostępnienia przez Zleceniodawcę dodatkowych informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. powyższym we wskazanym przez Zleceniobiorcę terminie. Odmowa lub wstrzymanie się z wykonaniem świadczenia nie wpływa na wynagrodzenie Zleceniobiorcy. Skutki ekonomiczne, podatkowe i prawne takiego działania, w szczególności w zakresie odpowiedzialności karnej i karno-skarbowej, ponosi wyłącznie Zleceniodawca.
11. Brak powiadomienia przez Zleceniodawcę o zmianie danych i adresów jest obarczony ryzykiem ujemnych skutków. Pismo, którego nie podejmie Zleceniodawca pod wskazanym przez siebie adresem zostanie uznane za skutecznie doręczone.
12. Terminowe regulowanie kwoty należnej Zleceniobiorcy tytułem wynagrodzenia, jak i zwrotu kosztów za wykonaną usługę jest podstawą prowadzenia sprawy przez Zleceniobiorcę. Opóźnienie w płatności może skutkować rozwiązaniem umowy.
13. Informowanie Zleceniobiorcy o zdarzeniach mających wpływ na prawidłowe wykonanie zleconych czynności stanowi podstawę możliwości prawidłowego zrealizowania zlecenia, jak również bezpośrednio wpływa na jakość i końcowy rezultat prowadzonej sprawy.



IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wyłącznie za rzeczywiste szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań podjętych na podstawie zawartej umowy na zasadach wynikających z przepisów prawa i warunkach w niej uzgodnionych. Odpowiedzialność ta jest odpowiedzialnością na zasadzie winy i zostaje wyłączona w przypadku jej nieudowodnienia.
2. Działania Zleceniobiorcy zmierzają do osiągnięcia określonego celu w interesie Zleceniodawcy. Ostateczny efekt pracy nie jest zależny od Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za jakość dostarczanych dokumentów, poziom współpracy, a w tym w szczególności za opóźnienie spowodowane dostarczeniem dokumentów nieczytelnych.
4. Jeżeli wobec Zleceniodawcy toczy się inne postępowanie niż określone w zleceniu, do którego nie dopuści Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody, których można było uniknąć, gdyby posiadał możliwość działania w sprawie.
5. Dodatkowe wynagrodzenie za zwiększenie pracochłonności i podniesienia ryzyka nie zwalnia Zleceniodawcy z odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną Zleceniobiorcy poprzez niewłaściwe działanie, w tym opóźnienie.
6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za jakość, kompletność oraz zgodność z rzeczywistym stanem rzeczy dostarczonych mu dokumentów, informacji i materiałów, a ich wadliwość może mieć wpływ na ostateczny wynik prowadzonej sprawy.

V. OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY

1. Zleceniobiorca działa z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji.
2. Dla właściwego wykonania zlecenia Zleceniobiorca zobowiązany jest do odbierania od Zleceniodawcy w siedzibie lub w formie elektronicznej dowodów i innych dokumentów niezbędnych lub przydatnych do właściwego wykonania usługi.
3. Wszelka korespondencje (m.in. *listy, e-maile, pisma z sądu, prokuratury itp.*) w sprawie będzie przekazywana przez Zleceniobiorcę w formie skanu na wskazany przez Zleceniodawcy adres e-mail.
4. Zleceniobiorca rozpatruje ewentualne skargi na swoje działania w terminie wynoszącym 14 dni (reklamacja), termin ten może zostać przedłużony w uzasadnionych przypadkach.
5. W przypadku powstania przesłanek skutkujących zmianą osoby prowadzącej sprawę, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie wyznaczyć nową osobę posiadającą kwalifikacje nie niższe niż osoba, którą zastępuje. Kwalifikacje Radcy Prawnego, są równe z kwalifikacjami Adwokata.
6. Zleceniobiorca obowiązany jest do wskazania informacji dotyczących opłat ze stosownym wyprzedzeniem umożliwiającym Zleceniodawcy realizację opłaty.
7. W przypadku postępowania cywilnego lub karnego adwokat lub radca prawny, który wypowiedział pełnomocnictwo, jak i temu któremu Zleceniodawca wypowiedział pełnomocnictwo, obowiązany jest działać za stronę jeszcze przez dwa tygodnie, chyba że mocodawca zwolni go od tego obowiązku. Każdy inny pełnomocnik powinien, mimo wypowiedzenia, działać za mocodawcę przez ten sam czas, jeżeli jest to konieczne do uchronienia mocodawcy od niekorzystnych skutków prawnych. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za podejmowanie tych czynności.

VI. OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY

1. Należyta staranność Zleceniodawcy ma bezpośredni wpływ na możliwość osiągnięcia sukcesu jak i właściwe zrealizowanie zlecenia przez Zleceniobiorcę.
2. Należyta staranność Zleceniodawcy przejawia się w szczególności poprzez następujące działania:
 - a. udzielanie w wymaganym terminie Zleceniobiorcy niezbędnych pełnomocnictw i uiszczenia opłat skarbowych,
 - b. właściwe pod względem formalnym i rzetelne pod względem merytorycznym dokumentowanie zaistniałych zdarzeń,
 - c. udostępnienia Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do należytego wykonania niniejszej Umowy.
 - d. dokonywanie opisów merytorycznych dostarczonych dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień niezbędnych do realizacji zlecenia.
3. Ścisła współpraca przy wykonywaniu zlecenia polega w szczególności na:
 - a. niepowierzaniu dochodzenia roszczeń objętych niniejszą umową innym osobom lub podmiotom,
 - b. niepodjęciu samodzielnie lub przy pomocy innych osób lub podmiotów żadnych czynności wchodzących w zakres niniejszej umowy bez uprzedniej zgody Zleceniobiorcy.
 - c. niezawieraniu lub niepodpisywaniu ugody, porozumienia ze stroną zobowiązaną bez uprzedniej zgody Zleceniobiorcy wyrażonej na piśmie,



- d. nieprzyjmowaniu żadnych środków pieniężnych od strony zobowiązanej bez uprzedniej konsultacji z przyjmującym zlecenie.

VII. WYNAGRODZENIE:

1. Kwota Netto to kwota pomniejszona o należny podatek. Końcowa kwota wynagrodzenia (do przelewu) uwzględnia należny podatek (kwota Brutto), który jeżeli nie ustalono inaczej wynosi 23% (VAT).
2. Każde uczestnictwo pełnomocnika w jakichkolwiek rozprawach, posiedzeniach, bądź spotkaniach uprawnia do dodatkowego wynagrodzenia dla Zleceniobiorcy. Wysokość tego wynagrodzenia jest uregulowana w umowie.
3. Uznaje się, że w każdym wyznaczonym zdarzeniu, na które wezwany lub zaproszony, bądź o którym poinformowany jest pełnomocnik, udział jest konieczny. Dla jego odwołania niezbędne jest poinformowanie drogą elektroniczną Zleceniobiorcę najpóźniej w terminie 3 dni od otrzymania przez Zleceniodawcę informacji.
4. W przypadku wątpliwości przy rozwiązywaniu umowy rozliczenie wynagrodzenia Zleceniobiorcy, może być określone na podstawie liczby godzin poświęconych na prowadzenie obsługi prawnej Zleceniodawcy oraz stawek godzinowych osób zaangażowanych w tę obsługę. Średnia stawka godzinowa przyjęta dla potrzeb obliczenia powyższego wynagrodzenia wynosi 150 PLN (słownie: sto pięćdziesiąt złotych) netto. Do tak obliczonego wynagrodzenia będzie doliczany podatek VAT zgodnie z obowiązującą stawką, zakłada się jednak, że wynagrodzenie to nie może być niższe niż 20% początkowego wynagrodzenia.
5. Dostarczenie dowodów lub danych powodujących wzrost pracochłonności lub podnoszące ryzyko obsługi Zleceniodawcy traktowane jest jako istotną zmianę warunków prowadzenia zlecenia, które uniemożliwiły Zleceniobiorcy właściwe określenie wartości wynagrodzenia.
6. Nieterminowe składanie wyjaśnień, przedkładanie dowodów lub dostarczanie dokumentacji skutkuje możliwością naliczenia przez Zleceniobiorcę dodatkowego wynagrodzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach Zleceniobiorca może odstąpić od powiększenia wynagrodzenia związanego z wzrostem pracochłonności lub podniesienia ryzyka, czy też z uwagi na spowodowanie przez Zleceniodawcę opóźnienia w wykonaniu zlecenia. Uzasadnione przypadki są zależne od indywidualnych sytuacji, w szczególności poniesionej w tym winy Zleceniodawcy.
8. Dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sukcesu - osiągnięcia zamierzonego celu, oznacza doprowadzenie do pomyślnego zakończenia prowadzenia sprawy dla Zleceniodawcy. Zleceniodawca przed podpisaniem umowy określa Zleceniobiorcy, jaki jest jego cel główny, który po osiągnięciu będzie kształtował dodatkowe wynagrodzenie dla Zleceniobiorcy.

VIII. PŁATNOŚĆ

1. W razie wątpliwość za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania na rachunku Zleceniobiorcy.
2. Strony mogą rozliczać się w gotówce, kwitując jej odbiór poprzez umieszczenie odpowiedniego zapisu na jednym z egzemplarzy umów.

IX. ZADATEK:

1. Zadatek dany przy zawarciu umowy ma to znaczenie, że w razie niewykonania umowy przez jedną ze stron druga strona może bez wyznaczenia terminu dodatkowego od umowy odstąpić i otrzymany zadatek zachować, a jeżeli sama go dała, może żądać sumy dwukrotnie wyższej.
2. Zadatek ulega zaliczeniu na poczet świadczenia strony, która go dała; jeżeli zaliczenie nie jest możliwe, zadatek ulega zwrotowi.
3. W razie rozwiązania umowy zadatek powinien być zwrócony, a obowiązek zapłaty sumy dwukrotnie wyższej odpada. To samo dotyczy wypadku, gdy niewykonanie umowy nastąpiło wskutek okoliczności, za które żadna ze stron nie ponosi odpowiedzialności albo za które ponoszą odpowiedzialność obie strony.

X. OPŁATY SĄDOWE, ADMINISTRACYJNE, EGZEKUCYJNE I INNE

1. Prowadzenie postępowań sądowych i administracyjnych, wiąże się m. in. z opłatami sądowymi i skarbowymi, do których w celu prawidłowego prowadzenia sprawy zobowiązany do płatności jest Zleceniodawca.
2. Zleceniodawca dokona opłat na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek, z oznaczeniem tytułu zapłaty wskazanym przez Zleceniobiorcę i w terminie przez niego oznaczonym pod rygorem ujemnych skutków prawnych w razie uchybienia terminowi zapłaty bądź dokonania wadliwej zapłaty.
3. Zleceniodawca pokryje także lub zwróci wszelkie uiszczone przez Zleceniobiorcę opłaty w szczególności opłaty notarialne, wpisy sądowe i inne należności sądowe, opłaty skarbowe, podatki i inne opłaty.
4. Dokonanie przelewu, opłata transakcji, płatność gotówkowa przez Zleceniobiorcę na czynności wskazane powyżej generuje dodatkowy koszt u Zleceniobiorcy, tym samym w przypadku jej dokonania należy jest zwrot 2 zł brutto od każdej transakcji.



5. Opłaty można wyliczyć m.in. na podstawie ustawy z dnia 06.06.1997r. Kodeks Postępowania Karnego, ustawy z dnia 27.07.2005r. o Kosztach Sądowych w Sprawach Cywilnych, ustawa z dnia 28.02.2018r. o Kosztach Komorniczych, ustawa z dnia 23.06.1973r. o Opłatach w Sprawach Karnych, ustawa z dnia 30.08.2002r. Prawo o Postępowaniu Przed Sądami Administracyjnymi, ustawa z dnia 17.06.1966r. o Postępowaniu Egzekucyjnym w Administracji, rozporządzenie ministra sprawiedliwości z dnia 22.10.2015r. w sprawie Opłat za Czynności Adwokackie, rozporządzenie ministra sprawiedliwości z dnia 22.10.2015r. w sprawie Opłat za Czynności Radców Prawnych.

XI. DOKUMENTACJA

1. Zleceniobiorca ma prawo do zachowania kopii wszelkich materiałów oraz dokumentów, które otrzymał od Zleceniodawcy.
2. Dokumenty, a w tym umowy, akty stanu cywilnego, zaświadczenia, wyroki, nakaz i inne dokumenty związane z prowadzeniem sprawy będą stale przechowywane w siedzibie Zleceniobiorcy, pod warunkiem, że nie zostaną wysłane w wykonaniu zobowiązania właściwej instytucji lub jako oryginał załączony do pisma. Dokumenty dostarczone przez Zleceniodawcę w formie elektronicznej są przechowywane w formie elektronicznej.
3. W czasie obowiązywania niniejszej umowy, na każde żądanie Zleceniobiorcy udostępni Zleceniodawcy za pokwitowaniem przechowywane akta sprawy. Dokumenty są udostępniane w takiej formie w jakiej zostały dostarczone Zleceniobiorcy.
4. W przypadku dokumentów udostępnionych Zleceniobiorcy w formie papierowej, w okresie przechowywania dokumentów poza siedzibą Zleceniobiorcy, a w szczególności zabranych w celu analizy przez pełnomocnika na rozprawę, posiedzenie sądu, jest on zwolniony z obowiązków wynikających z umowy, dla wykonywania których niezbędny jest dostęp do wydanych dokumentów.
5. Zleceniodawca może przekazywać dokumenty w formie elektronicznej, jednakże jest zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia oryginałów dokumentów do siedziby Zleceniobiorcy.

XII. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. W razie rozwiązania Umowy w trakcie trwania postępowania sądowego, bądź administracyjnego przez którąkolwiek ze Stron Zleceniodawca jest zobowiązany wskazać, osobę, której należy przekazać wszelkie sprawy związane z prowadzeniem obsługi prawnej na podstawie niniejszej Umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania takiej osobie wszelkich materiałów oraz dokumentów otrzymanych od Zleceniodawcy.
2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez drugą Stronę obowiązków wynikających z Umowy. Przed rozwiązaniem Umowy Strona uprawniona wezwie Stronę naruszającą do usunięcia naruszeń Umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 7 dni od otrzymania wezwania.
3. Zwrot dokumentów w przypadku rozwiązania umowy zostanie pokwitowany przez Zleceniodawcę.

XIII. KONFLIKT INTERESÓW

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do powstrzymywania się od wszelkich działań, które mogą stanowić konflikt interesów w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy. W tym samym zakresie Zleceniobiorca jest zobowiązany przeciwdziałać konfliktowi interesów osób, przy pomocy których wykonuje Umowę.
2. Zleceniobiorca może odmówić podjęcia się określonych czynności z przyczyn wynikających z deontologii wykonywanego zawodu oraz obowiązujących w prawie zakazów. O odmowie podjęcia się określonych czynności Zleceniobiorca powiadomi niezwłocznie Zleceniodawcę, wyjaśniając przyczyny odmowy.
3. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów lub ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Zleceniodawcę.

XIV. TAJEMNICA PROWADZENIA ZLECENIA

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, jak również do zapewnienia bezpieczeństwa elektronicznych kanałów komunikacji ze Zleceniodawcą. W takim samym zakresie Zleceniobiorca jest zobowiązany zapewnić zachowaniu tajemnicy przez jego pracowników i osoby współpracujące.
2. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy sytuacji, w których obowiązek ujawnienia informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów, orzeczenia sądów lub decyzji właściwej władzy publicznej.
3. Informacje przekazane przez Zleceniodawcę radcy prawnemu oraz adwokatowi (dalej Pełnomocnik) są objęte szczególną tajemnicą. Pełnomocnik obowiązany jest zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z udzielaniem pomocy prawnej. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej nie może być



ograniczony w czasie. Pełnomocnika nie można zwolnić od obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej co do faktów, o których dowiedział się udzielając pomocy prawnej lub prowadząc sprawę. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej nie dotyczy informacji: 1) udostępnianych na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, 2) przekazywanych na podstawie przepisów rozdziału 11a działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540, 1598, 2076, 2105, 2262 i 2328) - w zakresie określonym tymi przepisami.

XV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego w sprawie ochrony danych osobowych.
2. Dane przetwarzane są w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy, a w tym w celu oceny możliwości sprawy.
3. Zleceniodawcy przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz prawo do ich poprawiania.
4. Powierzone Zleceniobiorcy dane osobowe mogą być przetwarzane zarówno w formie elektronicznej w systemach informatycznych, jak i w formie papierowej.
5. Zleceniobiorca może archiwizować powierzone dane osobowe w czasie nie dłuższym niż do upływu okresu przedawnienia wynikającego z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - a. zabezpieczenia powierzonych danych osobowych poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych;
 - b. upoważnienia wszystkich osób przetwarzających powierzone dane osobowe do ich przetwarzania w celu realizacji niniejszej umowy;
 - c. zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych przez osoby upoważnione, zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu;
 - d. niezwłocznego zawiadomienia Zleceniodawcy o wszelkich przypadkach naruszenia ochrony lub niewłaściwym użyciu powierzonych, na podstawie niniejszej umowy, danych osobowych;
7. Zleceniobiorca może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom tylko za pisemną zgodą Zleceniodawcy.

XVI. SIŁA WYŻSZA

1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące bezpośrednim następstwem okoliczności, które stanowią skutek działania siły wyższej.
2. Siła wyższa stanowi zdarzenie nagłe, nieprzewidziane i niezależne od woli Stron, którego skutki są niemożliwe do zapobieżenia, uniemożliwiające wykonanie Umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności.
3. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Strona dotknięta jej działaniem, niezwłocznie poinformuje drugą stronę o jej zaistnieniu. W takiej sytuacji Strony niezwłocznie uzgodnią tryb dalszego postępowania.

XVII. REKLAMACJE

1. W przypadku powstania sporów i rozbieżności dotyczących realizacji niniejszej Umowy Zleceniodawca może złożyć skargę na działanie Zleceniobiorcy.
2. W skardze Zleceniodawca określa istotę wadliwości świadczenia usługi, a także wskazuje wybrany przez siebie sposób rozpatrzenia reklamacji (m.in. *zmiana sposobu działania, zmiana osoby prowadzącej sprawę, określenie terminów realizacji poszczególnych czynności, czy obniżenie wynagrodzenia*)
3. Zleceniobiorca rozpatruje ewentualne reklamacje na swoje działania w terminie wynoszącym 14 dni. Termin ten może zostać przedłużony w uzasadnionych przypadkach.

XVIII. ZAWARCIE UMOWY POZA LOKALEM PRZEDSIĘBIORSTWA LUB NA ODLEGŁOŚĆ

1. Przepisy niniejszego działu dotyczą w szczególności konsumenta, czyli osobę fizyczną dokonującą z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
2. Prawo konsumenta do odstąpienia od umowy
 - a. Z reguły konsument, który zawarł umowę na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, może w terminie 14 dni odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, z wyjątkiem kosztów określonych w art. 33, art. 34 ust. 2 i art. 35 ustawy o prawach konsumenta (*m.in. zwrot rzeczy, część wynagrodzenia za świadczenie*)



- b. Prawo odstąpienia od umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość nie przysługuje konsumentowi m.in. w odniesieniu do umów o świadczenie usług, jeżeli przedsiębiorca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez przedsiębiorcę utraci prawo odstąpienia od umowy. Utrata prawa do odstąpienia w przypadku przedmiotowej umowy związana jest z tym, że konsument od razu otrzymuje plan działania w jego sprawie, a także możliwość wykazania powierzenia sprawy Kancelarii Prawno-Finansowej Partnerzy. Świadczenie usług w ramach przedmiotowej umowy polega bowiem m.in. na pomocy prawnej, negocjacji oraz planowaniu podejmowanych działań faktycznych. Z uwagi więc na charakter tej usługi nie jest możliwy jej zwrot, inaczej niż w przypadku np. odzieży kupowanej za pośrednictwem sklepu internetowego.
 - c. W indywidualnych przypadkach, gdy w umowie zostanie zaznaczone, iż przedmiot umowy nie będzie realizowany natychmiastowo, a zakres umowy świadczy o swojej jednorazowości *m.in. sporządzenie pełnomocnictwa, projektu pisma, czy analiza dokumentacji*. Konsument, jest uprawniony do odstąpienia od umowy.
 - d. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w umowie ceny lub wynagrodzenia. Jeżeli cena lub wynagrodzenie są nadmierne, podstawą obliczenia tej kwoty jest wartość rynkowa spełnionego świadczenia.
 - e. Dla skorzystania z prawa odstąpienia od Umowy, konsument musi poinformować zleceniobiorcę o swojej decyzji o odstąpieniu od niniejszej Umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia.
 - f. Dla zachowania 14 dniowego terminu do odstąpienia od Umowy, wystarczy wysłanie informacji dotyczącej wykonania przysługującego prawa odstąpienia od Umowy przed upływem tego terminu.
3. Skutki odstąpienia od umowy:
- a. W przypadku odstąpienia od umowy zawartej na odległość lub umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa umowę uważa się za niezawartą. W przypadku odstąpienia od przedmiotowej umowy Zleceniobiorca zwraca niezwłocznie konsumentowi wszystkie otrzymane płatności w terminie do 14 dni od dnia poinformowania o decyzji. Zwrot zostanie przekazany bezkosztowo, przy użyciu tych samych sposobów płatności jakie zostały użyte w pierwotnej transakcji.
 - b. Zwrot dokumentów w formie fizycznej, a w tym płyt CD, wydruków zdjęć odbywa się na koszt konsumenta (Zleceniodawcy). Zleceniobiorca co do zasady przy wysyłce skorzysta z usług Poczty Polskiej.
 - c. Konsument ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy, w tym w szczególności podjęcie sprawy związane jest z jej wstępną analizą, jak również konsultacją, bądź poradą prawną, której koszt minimalny wynosi 200 zł (słownie: dwieście złotych) netto za 1 godzinę spotkania.
4. Jeżeli Zleceniobiorca nie uznał reklamacji towaru lub usługi, Zleceniodawca może skorzystać z polubownego rozwiązania sporu, a w jego ramach - z sieci stałych sądów polubownych przy Wojewódzkich Inspektoratach Inspekcji Handlowej.
5. Wyroki stałego sądu polubownego, a także ugoda przed nim zawarta mają taką samą moc jak wyrok sądów powszechnych, po stwierdzeniu przez ten sąd ich wykonalności. Jednak zgodę na stały sąd polubowny muszą wyrazić obie strony. Do stałych sądów polubownych można kierować sprawy, w których wartość przedmiotu sporu nie przekracza 10.000,00 zł, z wyjątkiem Stałego Sądu Polubownego działającego przy WIIH w Warszawie, który rozpatruje sprawy bez względu na wartość przedmiotu sporu.
6. Do stałego sądu polubownego sprawę może wnieść nie tylko konsument, ale także przedsiębiorca, organizacja konsumencka, rzecznik konsumentów. Każda ze stron może mieć pełnomocnika, nie musi nim być adwokat czy radca prawny. Rozprawy są jawne, sporządza się z nich protokoły. Wyrok zapada większością głosów i w ciągu 14 dni od ogłoszenia przesyła się go stronom wraz z pisemnym uzasadnieniem. Koszty postępowania ponosi ten, kto przegrał sprawę. Przewodniczący może również z zwolnić z kosztów postępowania.
7. Stały sąd polubowny w Gdańsku mieści się przy ul. M. Konopnickiej 4 80-240 Gdańsk tel. 58 341 08 77 http://ihgd.pl/?page_id=315 Ośrodek zamiejscowy: Słupsk ul. Jana Pawła II 1 76-200 Słupsk tel./faks 59 846 85 45