



DAMIAN DŁUGOSZ

KANCELARIA ADWOKACKA

+48 601 824 808 adwokatddlugosz@gmail.com www.adwokacikrosno.pl

O g ó l n e warunki umów na świadczenie usług prawnych Kancelaria Adwokacka Damian Długosz

§ 1. Wstęp

Niniejsze OWU określają i uzupełniają treść umów na świadczenie usług prawnych przez Kancelarię Adwokacką Adwokata Damiana Długosza na rzecz Klientów.

§ 2. Definicje

Ilekroć w umowie jest mowa o:

1. **Kancelarii** - należy przez to rozumieć – Kancelaria Adwokacka Damian Długosz;
2. **Kliencie** - należy przez to rozumieć – podmiot, który zawarł Umowę na świadczenie usług prawnych z Kancelarią lub zamierza zawrzeć taką Umowę, jak również każdego kto korzysta z pomocy prawnej Kancelarii, a także osoby działające w jego imieniu lub na jego zlecenie, w tym pracownicy lub usługodawcy;
3. **OWU** - należy przez to rozumieć – niniejsze Ogólne warunki umów na świadczenie usług prawnych;
4. **Prawniku** - należy przez to rozumieć - pracownika Kancelarii, który ukończył studia prawne, w tym w szczególności adwokata i aplikanta adwokackiego lub aplikanta radcowskiego;
5. **Stronach** - należy przez to rozumieć - Klienta i Kancelarię;
6. **Umowie** - należy przez to rozumieć - umowę na świadczenie usług prawnych zawartą pomiędzy Kancelarią i Klientem;
7. **Usługach** - należy przez to rozumieć - wszelkie usługi świadczone przez Kancelarię, a w szczególności:
 - porady prawne ustne, pisemne lub realizowane drogą komunikowania się na odległość,
 - sporządzenia opinii prawnej, projektu umowy, projektu aktów organizacyjnych lub aktów prawnych,
 - reprezentowanie Klienta przed sądami, organami administracji, instytucjami oraz wszelkimi podmiotami trzecimi,
 - stała lub doraźna obsługa prawna.

§ 3. Umowa na świadczenie usług prawnych

1. Kancelaria i Klient mogą zawrzeć Umowę poprzez złożenie oświadczeń woli w każdy sposób dozwolony przez prawo, a w szczególności pisemnie lub za pośrednictwem

- środków do porozumiewania się na odległość, w tym Internetu (poczty elektronicznej), telefonu, faksu, a także ustnie oraz przez czynności konkludentne.
2. Niniejsze OWU stanowią integralną część Umowy, przy czym w razie rozbieżności między postanowieniami zawartej Umowy i OWU, postanowienia Umowy mają znaczenie rozstrzygające.
 3. OWU są obowiązujące dla Stron Umowy, w wypadku gdy:
 - zostaną doręczone Klientowi przed zawarciem Umowy, co zostanie potwierdzone podpisem Klienta,
 - jeśli Klient nie jest konsumentem w rozumieniu przepisów prawa to wystarczające jest przywołanie OWU w treści komunikacji między Stronami, przy czym niezbędna jest informacja, że OWU są opublikowane na stronie internetowej Kancelarii pod adresem www.adwokacikrosno.pl.

§ 4. Ogólne zasady świadczenia usług

1. Kancelaria świadczy Usługi zachowując należytą staranność oczekiwaną od podmiotu profesjonalnie świadczącego usługi prawnicze, w szczególności zachowując postanowienia ustawy o adwokaturze, innych przepisów powszechnie obowiązujących oraz zawarte w Zbiorze Zasad Etyki Adwokackiej i Godności Zawodu.
2. Kancelaria świadczy usługi w zakresie ustalonym Umową, w szczególności w granicach danej sprawy i wyłącznie na podstawie informacji o stanie faktycznym oraz dokumentach otrzymanych od Klienta. Kancelaria nie ponosi żadnej odpowiedzialności za prawdziwość i kompletność przekazanych przez Klienta dokumentów lub informacji.
3. Adwokaci Kancelarii podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy świadczeniu pomocy prawnej.
4. Na życzenie Klienta, adwokat ujawnia wysokość kwoty na jaką jest ubezpieczony, a jeśli jest to uzasadnione wartością przedmiotu sprawy, adwokat może ubezpieczyć się na wyższą kwotę.
5. Umowy zawierane z Kancelarią mają charakter umów starannego działania, a Kancelaria ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami prawa do wysokości obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej adwokata odpowiedzialnego za szkodę.
6. Kancelaria może odmówić Klientowi świadczenia usług na jego rzecz.
7. Kancelaria zobowiązana jest zachować w tajemnicy oraz zabezpieczyć przed ujawnieniem lub niepożądanym wykorzystaniem wszystkiego, co zostało przekazane w związku ze świadczeniem usług.
8. Znajdujące się w aktach Kancelarii materiały objęte są tajemnicą adwokacką.
9. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy wiąże również współpracowników i personel oraz wszelkie osoby zatrudnione w Kancelarii, a obowiązek przestrzegania tajemnicy zawodowej jest nieograniczony w czasie.
10. Kancelaria ujawni informacje dotyczące Klienta w wypadku prawnego obowiązku ujawnienia takiej informacji, przy czym bezwzględnie nie zostaną ujawnione informacje uzyskane przez adwokata działającego jako ustanowiony w sprawie obrońca lub działającego na podstawie art. 245 § 1 Kodeksu postępowania karnego co do faktów o których dowiedział się udzielając porady prawnej lub prowadząc sprawę.
11. Wszelkie informacje i dokumenty otrzymane od Kancelarii będą traktowane przez Klienta jako poufne i nie będą udostępniane osobom trzecim chyba, że coś innego wynika z Umowy lub jej celu albo z treści informacji, dokumentu lub ich celu, obowiązek ten dotyczy również okresu sprzed zawarcia Umowy, a przede wszystkim negocjacji w celu jej zawarcia.
12. W szczególności Klient zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji o umówionym wynagrodzeniu.

13. Kancelaria świadczy usługi w języku polskim.
14. Usługi na rzecz Klientów wykonują Prawnicy, a inne czynności w szczególności administracyjne, także inne osoby zatrudnione przez Kancelarię.
15. Kancelaria integralnie podejmuje decyzję o zlecaniu danych Usług Prawnikom.
16. Klient powinien niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia lub dowiedzenia się o nim przez Klienta w formie telefonicznej, pisemnej, e-mailowej lub bezpośrednio w Kancelarii, zgłaszać Kancelarii wszelkie zastrzeżenia odnośnie sposobu wykonywania Usług pod rygorem utraty prawa do powoływania się na nie w przyszłości.
17. Strony mogą kontaktować się poprzez środki porozumiewania na odległość, a w szczególności poprzez telefon lub Internet za pomocą poczty elektronicznej. Powyższe dotyczy także kontaktu z osobami działającymi w imieniu lub na rzecz Klienta. Kancelaria nie podnosi odpowiedzialności za ryzyko związane z korzystaniem z takiej komunikacji, a więc dotyczące np. nieupoważnionego dostępu lub opóźnień.

§ 5. Wynagrodzenie

1. Klient za świadczenie Usług przez Kancelarię jest zobowiązany zapłacić umówione wynagrodzenie.
2. Jeśli nie ustalono inaczej wynagrodzenie jest płatne przed wykonaniem Usługi, w szczególności przed udzieleniem porady prawnej, przed przygotowaniem opinii prawnej, przed przygotowaniem lub oceną umowy lub przed wszczęciem sprawy sądowej itp.
3. W razie niezapłacenia wynagrodzenia w umówionym terminie Kancelaria ma prawo odmówić świadczenia Usług do czasu zapłaty.
4. Strony ustalają wspólnie kwestie związane z wynagrodzeniem, a więc wysokość wynagrodzenia, termin płatności, a także system naliczania wynagrodzenia (np. ryczałtowy, godzinowy).
5. Umowa może przewidywać, oprócz zwykłego wynagrodzenia, premię za osiągnięcie ustalonego wyniku (tzw. success fee).
6. Niezależnie od szczegółowych ustaleń dotyczących wynagrodzenia, Kancelaria nie może zrezygnować z kosztów zastępstwa procesowego za prowadzone sprawy w wysokości co najmniej minimalnej stawki określonej we właściwych przepisach obowiązujących w danym czasie.
7. Przy umowach dotyczących stałej obsługi prawnej Umowa powinna określać szczegółowo sposób naliczania wynagrodzenia, przy czym niezależnie od umówionego systemu naliczania wynagrodzenia Kancelaria nie może zrezygnować z kosztów zastępstwa procesowego o których mowa w § 5 ust. 6 OWU.
8. W razie gdyby nie było to wystarczająco sprecyzowane w Umowie przyjmuje się, że:
 - system ryczałtowy – polega na comiesięcznej zapłacie wynagrodzenia w określonej wysokości za Usługi świadczone w danym miesiącu do ustalonego limitu godzin pracy, według przedstawionego zestawienia;
 - system godzinowy – polega na zapłacie wynagrodzenia wyliczonego na podstawie ustalonych stawek godzinowych i faktycznego czasu poświęconego na świadczenie Usług, według przedstawionego zestawienia;
 - system mieszany łączy zasady rozliczeń, o których mowa powyżej.
9. W razie wyjazdu poza siedzibę Kancelarii do czasu pracy wlicza się również faktyczny czas dojazdu.
10. Jeśli wynagrodzenie rozliczane jest według czasu świadczenia Usług, Kancelaria do faktury VAT załącza zestawienie godzinowe.

11. Klient może zgłosić zastrzeżenia do zestawienia godzinowego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zestawienia. Niezgłoszenie zastrzeżeń w tym terminie jest równoznaczne z zatwierdzeniem zestawienia i po tym terminie Klient traci możliwość kwestionowania i reklamowania zestawienia.
12. Kancelaria ma prawo przyjmować wpłaty od osoby zobowiązanej do zapłaty na rzecz Klienta w związku z Usługami świadczonymi przez Kancelarię, chyba że Klient zastrzegł inaczej. W takiej sytuacji Kancelaria ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych poinformować Klienta o dokonanej wpłacie, a następnie po ewentualnym rozliczeniu poniesionych kosztów i zaległego wynagrodzenia przekazać Klientowi te środki pieniężne w sposób umówiony z Klientem. Niniejszym Klient wyraża zgodę na potrącanie z jego środków pieniężnych znajdujących się w posiadaniu Kancelarii wszelkich kosztów lub zaległego wynagrodzenia.
13. Na obowiązek zapłaty wynagrodzenia na rzecz Kancelarii nie ma wpływu wynik sprawy, ani możliwość uzyskania (wyegzekwowania) środków pieniężnych od drugiej strony sporu.
14. Klient może dokonać zapłaty w wybrany przez siebie sposób albo gotówką w siedzibie Kancelarii albo przelewem na rachunek bankowy: 41 2490 0005 0000 4000 1445 8899.
15. Zapłaty należy dokonać w złotych polskich, a w wypadku chęci zapłaty w innej walucie należy to zgłosić Kancelarii i wówczas zapłata następuje w ustalony pomiędzy Stronami sposób.
16. Wynagrodzenie Kancelarii w każdym przypadku powiększone jest o należny podatek VAT w wysokości przewidzianej przepisami prawa.
17. Kancelaria wystawia faktury VAT na życzenie Klienta, a w wypadku Klientów będącymi osobami fizycznymi zapłata za Usługi dokumentowana jest poprzez rachunek z kasy fiskalnej.
18. Klient zawierając Umowę upoważnia Kancelarię do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.
19. Kancelaria może dokonać płatności opłat związanych ze sprawą za Klienta (opłaty sądowe, skarbowe itp.) po uprzedniej wpłacie równowartości tych opłat przez Klienta.
20. W ramach zastrzeżonego wynagrodzenia, Prawnik prowadzący sprawę udziela Klientowi na początku wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz wyjaśnia procedurę i tok postępowania. W zależności od postępu sprawy Prawnik z własnej inicjatywy kontaktuje się z Klientem i udziela mu niezbędnych informacji. W przypadku kontaktu ze strony Klienta wbrew powyższemu zapisowi (nie dotyczy sytuacji kontaktu przez Klienta z Kancelarią z uwagi na pojawienie się nowych okoliczności mających wpływ na tok sprawy), naliczane będzie dodatkowe wynagrodzenie za każdą pojedynczą czynność (połączenie telefoniczne, wizyta w Kancelarii, e-mail) w wysokości:
 - 10,00 zł netto za połączenie telefoniczne (bez względu na czas połączenia);
 - 20,00 zł netto w przypadku odpowiedzi na e-maila;
 - 50,00 zł netto w przypadku wizyty w Kancelarii.

§ 6. Opłaty i inne wydatki

1. Klient poza uiszczeniem wynagrodzenia ma również obowiązek zapłacić wszelkie opłaty i należności względem sądów, organów państwowych oraz ewentualnie wynagrodzenia osób trzecich, jeśli ich pomoc była niezbędna przy świadczeniu Usług, w szczególności dotyczy to notariuszy, tłumaczy, biegłych, itp.
2. Jeśli koszty wskazane powyżej zostały poniesione przez Kancelarię, Klient ma obowiązek niezwłocznie zwrócić wydatkowaną kwotę.
3. W razie świadczenia Usług poza siedzibą Kancelarii, a w przypadku spraw sądowych i innych spraw prowadzonych przed odpowiednimi organami poza miastem Krosno,

Warszawa i Lesko, Klient jest zobowiązany zwrócić Kancelarii koszty dojazdu obliczonych w zależności od użytego środka komunikacji:

– w razie dojazdu samochodem - według zestawienia przedstawionego przez Kancelarię, w którym zwrot kosztów będzie obliczony jako iloraz faktycznie przejechanych kilometrów i kwoty 2 zł;

– w razie dojazdu środkiem komunikacji publicznej - faktycznie poniesionej opłaty za przejazd (bilet) oraz koszty przejazdu taksówki w wyznaczone miejsce, przy czym w razie przejazdu koleją może być to bilet pierwszej klasy;

– możliwy jest również przelot samolotem po wcześniejszym uzgodnieniu z Klientem.

4. Jeśli w związku ze świadczonymi usługami konieczne jest nocowanie poza miejscem zamieszkania, wówczas Klient zobowiązany jest zwrócić koszty noclegu każdej osoby w jednoosobowym pokoju w co najmniej trzygwiazdkowym hotelu oraz koszty wyżywienia i inne związane ściśle związane z wyjazdem.
5. Kancelaria może zażądać zaliczki na przewidywane koszty. W razie niezapłacenia zaliczki w umówionym terminie, Kancelaria ma prawo odmówić świadczenia Usług na odpowiedzialność Klienta, w tym związaną z niezachowaniem terminów procesowych, materialno prawnych, itp.

§ 7. Dokumenty i informacje

1. Klient jest zobowiązany do współdziałania z Kancelarią w świadczeniu przez nią Usług, przede wszystkim Klient powinien bezzwłocznie przekazywać wszystkie informacje dotyczące sprawy, a także udostępniać dokumentację.
2. Kancelaria nie jest zobowiązana do weryfikacji jakichkolwiek informacji otrzymanych od Klienta i świadcząc Usługi, Kancelaria bazuje na tych informacjach z pełnym zaufaniem do Klienta.
3. Nieujawienie wszystkich informacji dotyczących sprawy może w uzasadnionych przypadkach mieć wpływ na umówione wynagrodzenie i w takich sytuacjach Kancelaria zastrzega sobie prawo do renegotjacji Umowy w tym zakresie lub do odstąpienia od Umowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za wykonaną pracę.
4. W przypadku, gdy Klient nie współdziała z Kancelarią, w szczególności nie udziela niezbędnych informacji, nie przekazuje dokumentów lub istnieją trudności z kontaktem, Kancelaria zwolniona jest z obowiązku świadczenia Usług. W takiej sytuacji Kancelaria może rozwiązać Umowę bez jej wypowiedzenia, zachowując prawo do wynagrodzenia wynikającego z Umowy.
5. Klient ma prawo otrzymywać kopie wszystkich dokumentów sporządzonych przez Kancelarię w ramach świadczonych Usług.
6. Umowa nie ma skutku umowy zobowiązującej do przeniesienia autorskich praw majątkowych, w szczególności Umowa nie przenosi na Klienta prawa do wyłącznego korzystania z rezultatu świadczonych Usług.
7. Kancelaria zachowuje wszelkie prawa, w tym prawa autorskie do rezultatu świadczonych Usług i może z tegoż rezultatu korzystać w trakcie współpracy z innymi podmiotami przy zachowaniu zasad tajemnicy zawodowej.
8. Klient może korzystać z rezultatu świadczonych Usług, w tym w szczególności z oryginalnych rozwiązań przygotowanych przez Kancelarię (prawa własności intelektualnej) tylko w zakresie świadczonych Usług, chyba że coś innego wynika z Umowy lub jej celu. Klient nie może sprzedawać lub udostępniać na innej podstawie podmiotom trzecim rezultatu świadczonych Usług, w tym w szczególności z oryginalnych rozwiązań przygotowanych przez Kancelarię (prawa własności intelektualnej) bez wyrażnej zgody Kancelarii.

9. Po rozwiązaniu Umowy Kancelaria przekaze Klientowi, na jego życzenie, całość dokumentacji związanej z wykonaniem Umowy, przy czym Kancelaria ma prawo zachować wybrane przez siebie kopie lub oryginały dokumentów, ale Kancelaria nie może zachować oryginału dokumentu otrzymanego od Klienta.
10. Kancelaria ma prawo zniszczyć dokumenty niezabrane przez Klienta, a które nie będą potrzebne do celów świadczenia Usług.
11. Kancelaria archiwizuje dokumenty związane ze świadczeniem Usług na okres 3 lat od dnia, w którym zakończono prawomocnie sprawę lub rozwiązano Umowę, lub zakończono świadczyć Usługi odnośnie konkretnego zadania (udzielono porady prawnej, sporządzono opinię lub projekt umowy). Kancelaria nie archiwizuje dokumentów, jeśli wydała je Klientowi zgodnie z powyższymi zapisami.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Jeżeli nie postanowiono inaczej, Strony mają prawo rozwiązać Umowę z zachowaniem 14 – dniowego okresu wypowiedzenia doręczonego w formie pisemnej.
2. Kancelaria ma prawo do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia w razie niewykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy przez Klienta, w szczególności, gdy Klient opóźnia się z zapłatą wynagrodzenia, zaliczki na koszty lub zwrotu kosztów przez okres co najmniej 14 dni.
3. W przypadku rozwiązania Umowy Klient ma obowiązek zapłacić wynagrodzenie za świadczone Usługi do dnia rozwiązania Umowy lub do dnia ich faktycznego świadczenia w przypadku obowiązku świadczenia również po rozwiązaniu Umowy, a także Klient powinien zwrócić wszystkie poniesione przez Kancelarię wydatki. W mocy pozostają w szczególności postanowienia Umowy i OWU, które dotyczą obowiązku zachowania tajemnicy, wydawania i przechowania dokumentacji, praw autorskich i wszystkie z których celu lub ich brzmienia wynika konieczność obowiązywania po rozwiązaniu umowy.
4. Sądem właściwym do rozstrzygania wszelkich sporów związanych z Umową jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Kancelarii.
5. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień Umowy lub OWU okazało się nieważne lub prawnie nieskuteczne, w jego miejsce wstępuje ustalony wspólnie przez strony zapis zgodny z prawem, w najbardziej możliwy sposób zbliżony treścią i skutkami do zapisu uznanego za nieważny.
6. Prawem właściwym dla interpretacji niniejszego OWU jest prawo polskie, a w szczególności Kodeks cywilny.

Adwokat Damian Długosz