

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG POMOCY PRAWNEJ ONLINE DROGĄ
ELEKTRONICZNĄ PRZEZ DIAKONOW BEDNARCZYK KANCELARIA
ADWOKACKO – RADCOWSKA SPÓŁKA PARTNERSKA**

obowiązujący od dnia 02 kwietnia 2020 r.

sporządzony na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 123), zwany dalej Regulaminem,

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Usługodawcą jest Diakonow Bednarczyk Kancelaria Adwokacko – Radcowska Spółka Partnerska z siedzibą w Warszawie, NIP 527 282 38 82, REGON 36852366100000, zwana dalej Kancelarią lub Usługodawcą. W imieniu Kancelarii pomoc prawną świadczą osoby posiadające tytuły zawodowe adwokata lub radcy prawnego. Ponadto Usługodawca, jak i osoby świadczące pomoc prawne w jej imieniu zobowiązane jest do przestrzegania zasad etyki zawodowej odpowiednio właściwych dla radców prawnych lub adwokatów.

2. Usługodawca świadczy usługi pomocy prawnej online wyłącznie przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (tj. drogą elektroniczną): za pośrednictwem formularza umieszczonego w odpowiedniej zakładce na stronie www.diaakonowbednarczyk.pl lub poczty elektronicznej.

3. Usługi pomocy prawnej online, zwane dalej Usługami lub Usługą, obejmują:

- udzielanie porad, opinii i wyjaśnień z zakresu polskiego prawa cywilnego, karnego, wykroczeniowego, rodzinnego, pracy, gospodarczego i autorskiego;
- sporządzanie pism procesowych i innych projektów pism prawnych w zakresie polskiego prawa powszechnie;

Świadczenie tych Usług ma miejsce wyłącznie przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość a rezultat Usług jest przekazywany wyłącznie przy wykorzystaniu tych środków.

4. Usługi świadczone są na rzecz osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej Klientami. Osoba fizyczna, która nie ma zdolności do czynności prawnych lub ma ją ograniczoną, może korzystać z Usługi, jeśli działa przez przedstawiciela ustawowego (np. rodzice, opiekunowie, kuratorzy).

5. Usługodawca poza świadczeniem Usług, prowadzi również stacjonarną kancelarię prawną, w której wykonuje pomoc prawną, przy czym niniejszy regulamin ich nie dotyczy.

6. O ile Regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie oświadczenia woli, zawiadomienia i kontakty pomiędzy Usługodawcą a Klientem następują w formie elektronicznej.

7. Usługodawca wykonując Usługę zobowiązany jest do działania według najlepszej woli i wiedzy,

uczciwie i rzetelnie z zachowaniem należytej staranności, mając na uwadze przepisy prawa oraz dobro Klienta.

8. Osoby świadczące Usługę w imieniu Usługodawca posiadają ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością wymagane przepisami prawa.

9. Osobę świadczącą Usługę będącą adwokatem lub radcą prawnym obowiązuje tajemnica zawodowa, również po ustaniu współpracy.

10. Podmiotem świadczącym obsługę płatności online jest Blue Media S.A.

11. Dostępne formy płatności online to

Karty płatnicze:

- * Visa
- * Visa Electron
- * Mastercard
- * MasterCard Electronic
- * Maestro

§ 2 Wymagania techniczne

1. Do korzystania z Usługi niezbędne jest ze strony Klienta:

- połączenie z siecią Internet;
- posiadanie przeglądarki stron internetowych;
- posiadanie konta e-mail;
- dysponowanie programem komputerowym umożliwiającym odczytywanie i edytowanie plików w formacie .doc, .docx, .odt lub/i odczytywanie plików w formacie .pdf;

2. Klient za pośrednictwem poczty elektronicznej, z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu i Polityki Prywatności może przesłać pliki mające następujące formaty: .doc, .docx, .gif, .jpg, .jpeg, .pdf, .png, .zip. Mające łącznie nie więcej niż 20 MB.

3. Każde korzystanie z Internetu obarczone jest zagrożeniem. Nie inaczej jest w przypadku korzystania z usług pomocy prawnej online. Do podstawowych zagrożeń związanych z korzystaniem z sieci Internet należą:

- złośliwe oprogramowanie (ang. malware) – różnego rodzaju aplikacje lub skrypty mające szkodliwe, przestępcze lub złośliwe działanie w stosunku do systemu teleinformatycznego osoby korzystającej z Internetu, takie jak wirusy, robaki, trojany (konie trojańskie), keyloggery, dialery;
- programy szpiegujące (ang. spyware) – programy śledzące działania osoby korzystającej z

Internetu, które gromadzą informacje o niej i wysyłają je - zazwyczaj bez jej wiedzy i zgody - autorowi programu;

- spam - niechciane i niezamawiane wiadomości elektroniczne rozsyłane jednocześnie do wielu odbiorców, często zawierające treści o charakterze reklamowym;
- wyłudzenie poufnych informacji osobistych (np. haseł) przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję (ang. phishing);
- włamanie do systemu teleinformatycznego osoby korzystającej z Internetu z użyciem m.in. takich narzędzi hackerskich jak exploit i rootkit.

Klient, aby zminimalizować lub uniknąć powyższych zagrożeń, powinien zaopatrzyć swój komputer i inne urządzenia elektroniczne, które wykorzystuje podłączając się do Internetu, w program antywirusowy. Program taki winien być stale aktualizowany. Ochronę przed zagrożeniami związanymi z korzystaniem z usług świadczonych drogą elektroniczną zapewniają także:

- włączona zaporę sieciową (ang. firewall),
- aktualizacja wszelkiego oprogramowania,
- nieotwieranie załączników poczty elektronicznej niewiadomego pochodzenia,
- czytanie okien instalacyjnych aplikacji, a także ich licencji,
- wyłączenie makr w plikach MS Office nieznanego pochodzenia,
- regularne całościowe skany systemu programem antywirusowym i antymalware,
- szyfrowanie transmisji danych,
- instalacja programów prewencyjnych (wykrywania i zapobiegania włamaniom),
- używanie oryginalnego systemu i aplikacji, pochodzących z legalnego źródła.

Klient winien zachować szczególną ostrożność w czasie swojej aktywności w Internecie. Pomimo, że Usługodawca ustawicznie podejmuje działania podnoszące bezpieczeństwo komunikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, to nie ma jednak możliwości całkowitego wyeliminowania zagrożeń opisanych powyżej.

Klienci dokonujący płatności bankowych za pośrednictwem sieci internet, powinni w sposób szczególny chronić przed ich ujawnieniem osobom trzecim wszelkie informacje z nimi związane (np. login i hasło).

4. Aktualne informacje o funkcji i celu oprogramowania lub danych niebędących składnikiem treści Usługi, wprowadzanych do systemu teleinformatycznego, którym posługuje się usługobiorca (pliki cookies), zawarte są w Polityce Prywatności dostępnej na stronie www.diaakonowbednarczyk.pl

§ 3 Klient

1. Niezbędnym warunkiem do zlecenia przez Klienta wykonania Usługi jest zapoznanie i akceptacja Regulaminu oraz zapoznanie się z Polityką Prywatności.
2. Klient potwierdza, że zapoznał się i akceptuje wszystkie postanowienia Regulaminu oraz, że zapoznał się z Polityką Prywatności:
 - zaznaczając pole "Zapoznałem się z Regulaminem świadczenia usług doradztwa podatkowego online drogą elektroniczną i akceptuję jego treść" oraz pole "Zapoznałem się z Polityką Prywatności" umieszczone w odpowiedniej zakładce na stronie internetowej www.diakonowbednarczyk.pl w przypadku nawiązania kontaktu za pośrednictwem tej strony internetowej;
 - wysyłając stosowne oświadczenie za pośrednictwem poczty elektronicznej w pozostałych przypadkach;
3. Zakazane jest dostarczanie przez Klienta jakichkolwiek treści o charakterze bezprawnym.
4. Treść Regulaminu może zostać bezpłatnie pozyskana, odtworzona i utrwalona przez Klienta w każdym czasie ze strony internetowej www.diakonowbednarczyk.pl.
5. Klient akceptuje otrzymywanie faktur w formie elektronicznej na podany przez niego adres poczty elektronicznej.
6. Klient jest świadom tego, iż przepisy prawa podlegają interpretacji i mogą zdarzać się sytuacje, że np. w tym samym lub podobnym stanie faktycznym i prawnym dwaj radcy prawni lub adwokaci wydadzą odmienną opinię, dokonają odmiennej interpretacji przepisów itp. (podobnie jak np. zdarza się, iż na gruncie identycznego stanu faktycznego i prawnego dwa różne składy sędziowskie wydają odmienne orzeczenia). W takim wypadku Klient nie może powoływać się na niekompletność Usługi, jej nieprzydatność lub szkodę poniesioną w wyniku skorzystania z niej, ani nie może żądać zwrotu pieniędzy.
7. Klient nie może powoływać się na niekompletność Usługi, jej nieprzydatność lub szkodę poniesioną w wyniku skorzystania z niej i nie może żądać zwrotu wynagrodzenia również, jeśli nie opisał w przesłanym zapytaniu lub w późniejszej korespondencji w pełni i w sposób wyczerpujący stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego lub nie przesłał wszystkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania Usługi.
8. Klient oświadcza, że jest mu wiadomo, że Usługa wykonana przez Kancelarię opiera się analizie stanu faktycznego/zdarzenia przyszłego w oparciu o istniejące przepisy oraz ich istniejącą interpretację w orzecznictwie sądowym i rozstrzygnięciach organów administracji publicznej.. Tak więc poinformowanie Klienta o funkcjonujących rozbieżnościach interpretacyjnych w doktrynie,

praktyce czy orzecznictwie wraz z zaprezentowaniem własnego poglądu nie może być podstawą reklamacji.

9. Akceptując Regulamin, Klient oświadcza (świadomy skutków i odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem rzeczywistym danych), że:

- nie prowadził, nie prowadzi i nie zamierza prowadzić jakiejkolwiek działalności polegającej na praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w rozumieniu ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2018 r., nr 723), lub w której występowałyby jakiekolwiek elementy powyższych czynów;
- nie zamierza dopuszczać się jakichkolwiek czynów polegających na ukrywaniu dochodów, zatajeniu dochodów, uchylaniu się od płacenia podatków i innych zobowiązań publicznoprawnych, a także innych czynów zabronionych przez ustawę – Kodeks karny skarbowy;
- podane przez niego dane osobowe są jego prawdziwymi danymi.

§ 4 Przebieg procesu świadczenia Usługi

1. Klient za pośrednictwem formularza umieszczonego w odpowiedniej zakładce na stronie www.diakonowbednarczyk.pl lub poczty elektronicznej wysyła zapytanie zawierające, w zależności od tego jakim świadczeniem jest zainteresowany, następujące informacje:

- krótki opis problemu i pytanie lub pytania jego dotyczące oraz termin, w którym chciałby uzyskać poradę, opinię lub wyjaśnienia;
- jakie pismo procesowe lub pismo prawne chce zlecić do sporządzenia i w jakim terminie;
- opis sprawy (rodzaj rozstrzygnięcia wydanego przez sąd lub organ i termin realizacji zlecenia, w przypadku gdy jest zainteresowany zleceniem sporządzenia pisma procesowego.

2. Kancelaria wykonuje Usługę na rzecz Klienta w ciągu 12 godzin od momentu uzyskania pozytywnej autoryzacji płatności przy pomocy karty płatniczej.

2a. W przypadku sprawy skomplikowanej lub konieczności sporządzenia projektu pisma, jeżeli Klient nie zaznaczył odpowiedniej rubryki w formularzu wskazującej na konieczności sporządzenia pisma procesowego lub zajęciu się sprawą skomplikowaną Kancelaria w ciągu 4 godzin poinformuje Klienta czy jest gotowa wykonać usługę i określi jaka jest cena za Usługę i jaki jest możliwy termin wykonania Usługi, przy czym w cenie uwzględni przelaną już część ceny. Jeżeli Kancelaria odmówi wykonania Usługi zwróci zapłaconą już cenę.

2b. Jeżeli Kancelaria nie jest w stanie zrealizować Usługi nie stanowiącej sprawy skomplikowanej lub nie łączącej się koniecznością sporządzenia projektu pisma, informuje o tym klienta w przeciągu 4 godzin od wypełnienia formularza jednocześnie zwracając zapłaconą cenę.

2c. Jeżeli przed udzieleniem odpowiedzi niezbędne jest otrzymanie uzupełniających informacji lub dokumentów, termin ten ulega zawieszeniu do czasu ich uzyskania.

2e. Za sprawę skomplikowaną uznaje się sprawę wymagającą świadczenia pisemnej usługi pomocy prawnej przekraczającej swoim zakresem 1000 znaków (nie licząc odstępów).

2f. Terminy wyrażone w godzinach opisane w ustępach od 2 do 2e nie biegają w godzinach poza godzinami pracy Kancelarii, to jest nie biegają od 17.00 do 7.00.

3. Jeżeli Kancelaria zawiadamia o gotowości wykonania Usługi (tzw. zawiadomienie o gotowości), to jednocześnie informuje Klienta o cenie usługi w PLN (tzw. wycena Usługi), będącej kwotą brutto, terminie wykonania Usługi, warunkach i terminie płatności oraz wskazuje numer zlecenia. Do zawiadomienia tego załącza oświadczenie o odstąpieniu od umowy, o którym mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu oraz informacje o prawie odstąpienia od umowy, jeżeli Klient jest Konsumentem. Wycena Usługi jest bezpłatna. Klient po otrzymaniu zawiadomienia o gotowości nie jest zobowiązany do zawarcia umowy.

Jeżeli w ocenie Usługodawcy do wykonania Usługi niezbędne będzie przetwarzanie danych osobowych w imieniu Klienta, będącego Administratorem w rozumieniu rozporządzenie 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, to do zawiadomienia o gotowości załączona zostanie umowa powierzenia przetwarzania danych. W takim przypadku w zawiadomieniu wskazany zostanie również termin w jakim Klient winien przesłać podpisany i zaparafowany skan umowy o powierzeniu przetwarzania danych.

Jeżeli do ustalenia warunków, o których mowa w akapicie pierwszym niniejszego ustępu potrzebne będą dodatkowe informacje i/lub dokumenty, to ustalenie warunków nastąpi dopiero po uzyskaniu potrzebnych informacji i/lub dokumentów.

4. Kancelaria informuje o braku gotowości wykonania Usługi w szczególności, gdy:

- uzna, iż jej wykonanie może naruszać przepisy powszechnie obowiązującego prawa, zasady współżycia społecznego, zasady etyki zawodowej lub naruszałoby dobre imię Usługodawcy;
- uzna, że nie posiada wiedzy lub kwalifikacji odpowiednich do jej wykonania;
- nie może jej wykonać w terminie satysfakcjonującym Klienta (np. gdy możliwy termin sporządzenia zeznania rocznego byłby po terminie ustawowym do jego złożenia).

5. Jeżeli Klient zgadza się na zaproponowane przez Usługodawcę warunki (cena, termin wykonania i termin płatności, a w przypadkach wskazanych w § 4 ust. 3 akapit drugi Regulaminu na powierzenie przetwarzania danych), to z zachowaniem terminów wskazanych w zawiadomieniu dokonuje zapłaty zaliczki w wysokości 100%, tj. wpłaca kwotę odpowiadającą cenie brutto Usługi,

a w przypadku gdy do wykonania Usługi niezbędne będzie przetwarzanie danych osobowych w imieniu Klienta, będącego Administratorem, skan podpisanej i zaparafowanej każdej strony umowy powierzenia przetwarzania danych.

6. Do zawarcia umowy niezbędne jest otrzymanie przez Usługodawcę zaliczki w wysokości 100%, a w przypadku wskazanym w § 4 ust. 3 akapit drugi Regulaminu skanu podpisanej i zaparafowanej każdej strony umowy powierzenia przetwarzania danych.

7. Dniem zawarcia umowy jest dzień, w którym Usługodawca otrzymał zapłatę zaliczki w pełnej wysokości, a w sytuacji opisanej w § 4 ust. 3 akapit drugi Regulaminu dodatkowo skan podpisanej i zaparafowanej umowy powierzenia przetwarzania danych, są to tzw. warunki niezbędne do zawarcia umowy. Jeżeli warunki są spełnione w różnych dniach, to dniem zawarcia umowy jest dzień spełnienia warunku, który został spełniony jako ostatni. Warunki niezbędne do zawarcia umowy winny zostać spełnione w terminach wskazanych w zawiadomieniu o gotowości.

8. Jeżeli Klient nie dochowa terminów wskazanych w zawiadomieniu o gotowości i do spełnienia warunków niezbędnych do zawarcia umowy dojdzie w ciągu 24 h od upływu terminów podanych w zawiadomieniu o gotowości, to dochodzi do zawarcia umowy (na zasadach opisanych powyżej, czyli dniem zawarcia umowy jest dzień spełnienia warunku, który został spełniony jako ostatni). Opóźnienie w spełnieniu warunków niezbędnych do zawarcia umowy przesunę termin wykonania Usługi o czas oczekiwania na spełnienie warunku, który został spełniony jako ostatni.

9. Jeżeli Klient nie dochowa terminów wskazanych w zawiadomieniu o gotowości i do spełnienia warunków niezbędnych do zawarcia umowy dojdzie po upływie 24 godzin od upływu terminów podanych w zawiadomieniu o gotowości, to nie dochodzi do zawarcia umowy.

10. Po otrzymaniu 100% zaliczki Usługodawca przystępuje do wykonania Usługi, przy czym jeżeli Klient jest Konsumentem, który nie wyraził zgody na spełnienie świadczenia przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, to Usługodawca przystępuje do wykonania Usługi dopiero po upływie tego terminu.

11. Usługa zostaje wykonana w ustalonym terminie, z zastrzeżeniem § 4 ust. 8 Regulaminu. Jeżeli w czasie wykonywania usługi okaże się, że do jej prawidłowego wykonania niezbędne jest uzyskanie dodatkowych informacji lub dokumentów od Klienta, a ich konieczności nie mógł przewidzieć Usługodawca w chwili przyjmowania zlecenia (wysyłania zawiadomienia o gotowości), termin wykonania Usługi ulega przesunięciu o czas oczekiwania na nie.

12. Uzupelnienie informacji lub dokumentów przez Klienta na wniosek Usługodawcy nie stanowi nowego zlecenia.

13. Jeżeli w trakcie wykonywania Usługi przez Kancelarię Klient zmodyfikuje treść zlecenia, a

modyfikacja ta będzie miała istotny wpływ na kształt bądź nakład pracy niezbędny do rzetelnego wykonania Usługi, Kancelaria ma prawo do zmiany wcześniej dokonanej wyceny. Nowa wycena stanowi ofertę zawarcia umowy o zmienionej treści, od przyjęcia której uzależnione jest dalsze świadczenie usługi przez Kancelarię. W przypadku niewyrażenia zgody na zawarcie umowy w zmienionej treści Klient ma prawo do wypowiedzenia zawartej umowy, jednakże Kancelaria zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości kosztów poniesionych w związku umową wypowiedzianą przez Klienta. Wypowiedzenie umowy powinno nastąpić drogą elektroniczną lub listowną i zawierać informację o niewyrażeniu zgody na zawarcie umowy o zmienionej treści. Albowiem niewyrażenie zgody na zawarcie umowy o zmienionej treści oraz brak wypowiedzenia dotychczasowej umowy oznacza, iż Kancelaria jest obowiązana do świadczenia Usługi w pierwotnym jej kształcie, tzn. bez uwzględnienia modyfikacji treści zlecenia dokonanej przez Klienta.

14. Usługa zostaje wykonana na podstawie stanu faktycznego lub zdarzenia przyszłego opisanego przez Klienta w oparciu o polskie prawo powszechnie obowiązujące, ale tylko w takim zakresie w jakim ma ono wpływ na stosowanie prawa krajowe, obowiązujące w momencie przedstawienia przez Klienta stanu faktycznego, chyba że Klient wyraźnie wskaże, że Usługa ma być wykonana w oparciu o przepisy obowiązujące w innym okresie.

15. Rezultat Usługi, mający formę porady lub projektu pisma przesyłany jest drogą elektroniczną na podany przez Klienta adres e-mail.

16. Umowa zawarta jest na czas określony obejmujący okres realizacji Usługi.

§ 5 Faktura

1. Kancelaria wystawia fakturę do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zapłaty za usługę. W fakturze wskazywane są dane Klienta podane przez niego w korespondencji elektronicznej.

2. Faktura przesyłana jest w formacie .pdf niezwłocznie po jej wystawieniu (nie później niż w ciągu 7 dni roboczych) na podany przez Klienta adres poczty elektronicznej.

§ 6 Płatność

1. Wszelkie płatności dokonywane są jedynie na rachunek bankowy podany w zawiadomieniu o gotowości wykonania Usługi wysłanym przez Kancelarię.

2. Jeżeli wszystkie warunki niezbędne do zawarcia umowy nie zostaną spełnione w ciągu 24 godzin od upływu terminów podanych w zawiadomieniu o gotowości, to wszystkie kwoty przelane przez Klienta zwracane są na rachunki bankowe, z których dokonał przelewu w ciągu 5 dni roboczych

licząc od upływu 24 godzin od upływu najpóźniejszego z terminów podanych w zawiadomieniu o gotowości, gdyż nie doszło do zawarcia umowy. Działanie to nie rodzi po stronie Usługodawcy jak i Klienta żadnych roszczeń z tego tytułu.

3. Usługi nie polegające na pomocy prawnej w sprawie skomplikowanej lub nie polegające na sporządzeniu projektu pisma są płatne po wypełnieniu formularza za pomocą instrumentów płatności online zlokalizowanych w formularzy – według cennika zawartego §6 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

4. Cena Usługi nie polegającej na pomocy prawnej w sprawie skomplikowanej lub nie polegającej na sporządzeniu projektu pisma wynosi 150 (sto pięćdziesiąt) złotych brutto.

5. Klienta obciąża całościowy koszt transakcji bankowych związanych z dokonaniem przez niego zapłaty.

§ 7 Prawo odstąpienia od umowy

1. Klient, będący konsumentem, zwany dalej Konsumentem, może odstąpić od umowy, bez podania przyczyn w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, tj. od dnia wskazanego w § 4 ust. 7 lub odpowiednio ust. 8 Regulaminu.

2. Do zachowania 14-dniowego terminu wystarczy wysłanie oświadczenia załączonego przez Usługodawcę do zawiadomienia o gotowości przed upływem tego terminu na adres Diakonow Bednarczyk Kancelaria Adwokacko – Radcowska Sp. P., Al. Jana Pawła II 61/94, 01-031 Warszawa (najlepiej ze względów dowodowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub na adres e-mail podany na stronie www.diakonowbednarczyk.pl

3. W razie odstąpienia od umowy, Usługodawca ma obowiązek nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy, zwrócić Konsumentowi wszystkie dokonane przez niego płatności.

4. Usługodawca dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu płatności, jakiego użył konsument, chyba że konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.

5. Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje Konsumentowi, jeżeli Usługodawca wykonał w pełni usługę (tj. przesłał Konsumentowi treść wskazaną w § 4 ust. 15 Regulaminu).

6. Konsument wyrażając zgodę na wykonanie w pełni usługi przez Usługodawcę przed upływem 14 dniowego terminu do odstąpienia od umowy w rozumieniu art. 38 pkt 1 ustawy o prawach konsumenta, ma świadomość, że po spełnieniu świadczenia przez Usługodawcę utraci prawo odstąpienia od umowy.

7. Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o prawach konsumenta Konsument, który odstępuje od Umowy

przed przesłaniem mu treści wskazanej w § 4 ust 16 Regulaminu, ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione przez Usługodawcę do chwili odstąpienia od umowy (w szczególności pracę wykonaną przez Usługodawcę, polegającą na analizie sprawy i dokumentów, analizie orzecznictwa i literatury, przygotowywanie w/w treści). Kwotę tę oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem ceny Usługi podanej w zawiadomieniu o gotowości. Oznacza to, że Klientowi zwrócona zostanie jedynie kwota stanowiąca za różnicę między wpłaconą przez Niego na rzecz Usługodawcy zaliczką a wartością świadczenia spełnionego przez Usługodawcę do chwili odstąpienia od umowy.

§ 8 Odpowiedzialność Usługodawcy

1. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za skutki wynikłe z:
 - niedostosowania się Klienta do wymogów technicznych niezbędnych do skorzystania z Usługi;
 - braku możliwości dostępu do strony www.diaakonowbednarczyk.pl wynikającego z przyczyn niezależnych od Usługodawcy;
 - siły wyższej;
 - niezastosowania się przez Klienta do Regulaminu.
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za niemożność odebrania przez Klienta danych wprowadzonych do systemu teleinformatycznego przez Kancelarię w wykonaniu Usługi, spowodowanych przyczynami odeń niezależnych.
3. Klient jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Usługodawcę o zmianie wszelkich danych osobowych, w tym adresie poczty elektronicznej, pod rygorem uznania wiadomości przychodzących na poprzedni adres za skutecznie otrzymane.
4. W przypadku, gdy Klientem nie jest Konsumentem, Usługodawca ponosi odpowiedzialność tylko za szkodę powstałą z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa.
5. Jeżeli Klient nie jest Konsumentem, Usługodawca odpowiada jedynie za szkodę rzeczywistą i nie odpowiada za utracone korzyści, szkodę ekonomiczną, ani równowartość zobowiązań podatkowych Klienta wraz z odsetkami i pochodnymi itp. Co więcej, odpowiedzialność Usługodawcy z tytułu świadczenia Usług na rzecz Klienta, nie będącego Konsumentem, ograniczona jest do jednokrotności ceny Usługi.

§ 9 Postępowanie reklamacyjne

1. Wszelkie reklamacje dotyczące korzystania z Usług świadczonych przez Usługodawcę należy przysyłać na adres: Diakonow Bednarczyk Kancelaria Adwokacko – Radcowska Sp. P., Al. Jana

Pawła II 61/94, 01-031 Warszawa lub w formie elektronicznej (za pośrednictwem formularza umieszczonego w zakładce porady online na stronie www.diakonowbednarczyk.pl lub poczty elektronicznej podanej na tej stronie. Jeżeli reklamacja została wysłana w formie elektronicznej, Usługodawca potwierdza jej otrzymanie w ciągu 12 godzin od jej otrzymania, wysyłając stosowną informację na adres poczty elektronicznej składającego reklamację.

2. Reklamacja powinna zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie Klienta składającego reklamację, w tym wskazanie adresu na jaki winna zostać wysłana odpowiedź (np. adres elektroniczny lub adres zamieszkania);
- b) podanie numeru zlecenia lub numeru faktury lub jakichkolwiek innych danych, które umożliwią Usługodawcy identyfikację zlecenia, którego złożona reklamacja dotyczy, w przypadku kiedy Klient nie zachował ani numeru zlecenia ani numeru faktury;
- c) wskazanie i uzasadnienie zarzutów będących podstawą reklamacji;
- d) wskazanie zakresu żądania.

3. Jeśli reklamacja nie zawiera danych, o których mowa w ust. 2, Usługodawca, w terminie 3 dni od jej otrzymania, może wezwać Klienta do uzupełnienia danych.

4. W ciągu 14 dni od dnia otrzymania reklamacji w sposób wskazany w ust. 1 Usługodawca poinformuje Klienta o sposobie rozpatrzenia reklamacji wysyłając na adres wskazany w ust. 2. lit. a informację w tym zakresie. Jeśli Usługodawca wezwał Klienta do uzupełnienia reklamacji, termin liczy się od dnia doręczenia uzupełnionej reklamacji.

5. Jeżeli termin wskazany w ust. 4 nie zostanie dochowany przez Usługodawcę uznaje się, iż reklamacja została uznana za zasadną.

6. Klient będący Konsumentem może także skorzystać z pozasądowych sposobów dochodzenia roszczeń, w szczególności z:

- pomocy miejskich (powiatowych) rzeczników konsumentów lub innych instytucji udzielających pomocy konsumenckiej;
Ich wyszukiwarka dostępna jest na stronie:
https://www.uokik.gov.pl/rzeczniczy_konsumentow.php;
- mediacji pozasądowej – gdzie strona trzecia, którą jest mediator lub arbiter, pomaga w osiągnięciu porozumienia bez konieczności angażowania wymiaru sprawiedliwości;
- pomocy organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich). Porady udzielane są pod przez Stowarzyszenie Konsumentów Polskich i Federację Konsumentów pod numerem infolinii konsumenckiej 801 440 220 oraz 22 290 89 16 (od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-18.00, opłata wg taryfy operatora) oraz przez Stowarzyszenie Konsumentów Polskich pod adresem e-mail porady@dlakonsumentow.pl;

- platformy internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym (platforma ODR). Pod adresem internetowym: <http://ec.europa.eu/consumers/odr>. Platforma ODR stanowi interaktywną i wielojęzyczną stronę internetową z punktem kompleksowej obsługi dla konsumentów i przedsiębiorców dążących do pozasądowego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego zobowiązań umownych wynikających z internetowej umowy sprzedaży lub umowy o świadczenie usług;

7. Procedura reklamacyjna nie wyłącza praw Klienta przysługujących mu na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 10 Ochrona danych osobowych oraz polityka cookies

1. Zasady ochrony danych osobowych Klientów oraz polityka cookies są szczegółowo określone w Polityce Prywatności dostępnej pod adresem www.diakonowbednarczyk.pl

2. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych przez Usługodawcę w związku ze świadczeniem usług doradztwa podatkowego online drogą elektroniczną, opisanych w Regulaminie odbywa się na zasadach przewidzianych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

3. Do zawarcia umowy niezbędne jest podanie przez Klienta imienia i nazwiska, firmy (jeżeli go dotyczy), adresu zamieszkania lub siedziby (jeżeli go dotyczy), nr NIP (jeżeli go dotyczy) oraz adresu e-mail, przy czym Klient powinien je podać dopiero po tym jak Usługodawca o nie poprosi, a nie od razu wysyłając zapytanie. Do samego wysłania zapytania niezbędne jest jedynie podanie adresu e-mail (w przypadku korzystania w z formularza znajdującego się w zakładce porady online lub w przypadku kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej). Tym samym Klient zobowiązany jest nie podawać większej ilości danych osobowych niż jest to niezbędne w określonej sytuacji.

4. Klient zobowiązany jest do nieprzekazywania Kancelarii danych osobowych innych osób (np. w celu uzyskania porady podatkowej nie ma potrzeby podawania danych osobowych pracowników Klienta), chyba że jest to obiektywne konieczne do należytego wykonania usługi (np. napisania odwołania) oraz Usługodawca i Klient wcześniej zawrą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (dotyczy sytuacji, gdy Klient jest administratorem danych osobowych w myśl RODO).

5. Klient zobowiązany jest przed przesłaniem Kancelarii dokumentów zawierających dane osobowe innych osób zanonimizować je, chyba, że wcześniej Kancelaria wyraźnie poinformowała Klienta o nie dokonywaniu anonimizacji dokumentów oraz Usługodawca i Klient wcześniej zawrą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (dotyczy sytuacji, gdy Klient jest administratorem danych osobowych w myśl RODO).

6. We wskazanych powyżej przypadkach, kiedy może dojść do przekazania Kancelarii danych osobowych osób trzecich, Klient winien przekazać jedynie te dane, które uzyskał legalnie i bez naruszania obowiązujących przepisów prawa.

7. Kancelaria zastrzega sobie prawo do usuwania lub niszczenia danych osobowych, które w przekonaniu Kancelarii są danymi nadmiarowymi i w świetle obowiązujących przepisów prawa nie ma podstaw, by je przetwarzać. Jednakże, pomimo najlepszych starań, nie zawsze Kancelaria ma możliwość pełnego przeanalizowania dokumentów i/lub informacji przekazanych przez Klienta pod kątem stwierdzenia danych osobowych osób trzecich i braku podstaw do ich przetwarzania, w związku z czym w wyniku działań Klienta może dochodzić do sytuacji, kiedy Usługodawca będzie przetwarzał takie dane.

8. W przypadku, gdy Klient nie zastosuje się do powyższych zasad i z tego powodu:

- osoby trzecie wysuną pod adresem Usługodawcy jakiegokolwiek roszczenia lub;
- zostanie wszczęte jakiegokolwiek postępowanie przez właściwy organ państwowy, co będzie wiązało się z powstaniem szkody po stronie Usługodawcy (np. w postaci wypłaconego zadośćuczynienia lub zapłaconej administracyjnej kary pieniężnej), Usługodawca może dochodzić naprawienia szkody na zasadach ogólnych prawa cywilnego.

§ 11 Rozwiązanie i wygaśnięcie umowy

1. Umowa wygasa z chwilą wykonania Usługi przez Usługodawcę, tj. dostarczenia Klientowi treści, o której mowa w § 4 ust. 15 Regulaminu.

2. Kancelaria ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia przez Klienta postanowień niniejszego Regulaminu, podobnie jak Klient ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia przez Kancelarię postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Kancelaria może odstąpić od umowy, w przypadku gdy Klient nie udzieli informacji niezbędnych do wykonania Usługi lub nie prześle dokumentów, które są niezbędne do wykonania tej Usługi.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Jeśli jakiegokolwiek przepis Regulaminu jest niezgodny z przepisami o ochronie konsumentów, nie będzie on wobec nich stosowany przez Usługodawcę.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Treść Regulaminu jest udostępniona nieodpłatnie na stronie internetowej: www.diakonowbednarczyk.pl w taki sposób, aby Klient przed jego akceptacją, jak i po, mógł przechowywać i odtwarzać jego treść w zwykłym toku czynności.

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 kwietnia 2020 r.

5. Usługodawca może zmienić Regulamin w każdym czasie. Jednakże do umów zawartych przed zmianą Regulaminu, zastosowanie ma Regulamin w brzmieniu obowiązującym w chwili zawierania umowy.