**KANCELARIA PRAWNO-FINANSOWA**

**Dorota Kiwic, Grzegorz Kiwic**

ul. Kościuszki 7, 44-240 Żory

[www.prawnicy24h.eu](http://www.prawnicy24h.eu)

NIP 5732417707

UMOWA O ŚWIADCZENIE POMOCY PRAWNEJ

I. DEFINICJE

Dla celów Umowy o świadczenie Pomocy Prawnej przyjęte są następujące definicje:

1. Kancelaria - Kancelaria Prawna prowadzona przez Dorota i Grzegorz Kiwic, ul. Kościuszki 7, 44-240 Żory

2. Klient- strona Umowy, na której rzecz Kancelaria ma świadczyć Pomoc Prawną;

3. Konsument- osoba fizyczna dokonująca z Kancelarią czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z działalnością gospodarczą lub zawodową tej

osoby lub na rzecz której Kancelaria świadczy Pomoc Prawną niezwiązaną bezpośrednio działalnością gospodarczą lub zawodową tej osoby

4. Prawnik- osoba, która ukończyła studia prawnicze

5. Pracownik Kancelarii– Prawnik lub inna osoba działająca w Kancelarii

6. Ogólne Warunki-niniejsze ogólne warunki umowy o świadczenie Pomocy Prawnej przez Kancelarię;

7. Pomoc Prawna- wszelkie Usługi świadczone przez Kancelarię, a także czynności przez nią wykonywane, obejmujące in.:

• udzielenie porady prawnej,

• sporządzenie opinii prawnej,

• opracowywanie projektu umowy lub aktu normatywnego,

• reprezentowanie osób przed sądem lub organem administracji poprzez zlecenie tych czynności przez Kancelarię Prawną

profesjonalnemu pełnomocnikowi posiadającemu tytuł zawodowy radcy prawnego lub adwokata, z tym zastrzeżeniem, że wyboru adwokata lub

radcy prawnego dokonuje Kancelaria Prawna po przedstawieniu kandydatury klientowi

8. Przedmiot Umowy– przedmiot Umowy odnoszący się do świadczenia Pomocy Prawnej, który może być wyznaczony m.in. zakresem Pomocy

Prawnej świadczonej na rzecz Klienta, zakresem zadań Kancelarii, poczynionymi założeniami, stanem faktycznym i prawnym;

9. Umowa- umowa pomiędzy Kancelarią a Klientem, na mocy której Kancelaria zobowiązana jest świadczyć Pomoc Prawną;

10. Usługa- świadczenie Pomocy Prawnej objętej Przedmiotem Umowy

II. ZASADY ŚWIADCZENIA POMOCY PRAWNEJ PRZEZ KANCELARIĘ

1. Kancelaria świadczy Pomoc Prawną z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze standardami profesjonalnego świadczenia usług prawnych.

2. Sposób świadczenia Pomocy Prawnej w powierzonej Kancelarii sprawie, w szczególności termin wykonywania poszczególnych czynności, wynika z

rodzaju sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących uzgodnień z Klientem.

3. Pomoc Prawna świadczona przez Kancelarię oparta jest na rozumieniu Prawników odpowiednich ustaw, orzecznictwa i literatury, będących w mocy

w chwili świadczenia Pomocy Prawnej. Późniejsze zmiany przepisów prawnych, orzecznictwa lub praktyki mogą mieć wpływ na aktualność udzielonej

Pomocy Prawnej. Kancelaria nie jest zobowiązana do aktualizowania udzielonej Pomocy Prawnej pod kątem późniejszych zmian w przepisach prawnych,

orzecznictwie i wykładni.

4. Pomoc Prawna udzielana jest w zakresie ustalonym Umową wyłącznie na podstawie przedstawionego przez Klienta stanu faktycznego i

przedłożonych dokumentów. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przekazanych dokumentów lub informacji.

5. Reprezentowanie Klienta przed sądami powszechnymi, arbitrażowymi lub organami państwowymi w postępowaniach a także osobami

fizycznymi, prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi wymaga udzielenia pisemnego pełnomocnictwa radcom prawnym lub adwokatom

wskazanym przez Kancelarię. Kancelaria zastrzega sobie prawo wstrzymania się z udzieleniem Pomocy Prawnej do momentu przedłożenia

oryginału takiego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo powinno zawierać klauzulę o dopuszczalności udzielenia pełnomocnictwa substytucyjnego.

6. Pomoc Prawna świadczona jest na prawie polskim, w tym na obowiązującym w Rzeczpospolitej Polskiej prawie Unii Europejskiej.

7. Kancelaria zobowiązana jest do zachowania poufności informacji o przedsiębiorstwie Klienta lub jego innych sprawach majątkowych, uzyskanych w związku ze świadczeniem obsługi prawnej. Obowiązek ten nie dotyczy informacji powszechnie dostępnych.

8. Kancelaria ma prawo ujawnić fakt świadczenia Pomocy Prawnej na rzecz Klienta i umieścić go w swojej liście referencyjnej, na co Klient wyraża

zgodę. Kancelaria ma prawo uzyskać od Klienta referencji na piśmie po wykonaniu Usługi.

9. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za wynik sprawy ani osiągnięcie określonego skutku.

10. Jeśli nic innego nie uzgodniono z Klientem, za Pomoc Prawną uznaje się także wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych,

organizacyjnych i technicznych w ramach Kancelarii, które są związane choćby pośrednio ze zleceniem i/lub Przedmiotem Umowy.

11. Za wykonanie Usługi uznaje się świadczenie Pomocy Prawnej przez Kancelarię przez godzinę, chyba że w Umowie ustalono inaczej.

III. ZAWARCIE UMOWY

1. Kancelaria i Klient mogą zawrzeć Umowę w dowolny sposób pisemnie lub na odległość, w tym za pośrednictwem Internetu, telefonu,

faksu lub emaila.

2. Ogólne Warunki stanowią integralną część Umowy. W razie rozbieżności między postanowieniami Umowy i Ogólnych Warunków, postanowienia

Umowy mają znaczenie rozstrzygające.

3. Wszelkie zmiany zasad wynikających z Ogólnych Warunków, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zdania następnego.

Wymogu formy pisemnej pod rygorem nieważności nie stosuje się do informacji, oświadczeń lub uzgodnień, których dokonanie niniejsze Ogólne Warunkiwyraźnie dopuszczają w innej formie.

IV. OSOBY UCZESTNICZĄCE

1. Poszczególne zadania i czynności w ramach przedmiotu Umowy mogą być wykonywane przez Prawników, a w stosunku do prac pomocniczych

także inne osoby.

2. Kancelaria we własnym zakresie decyduje o powierzeniu poszczególnych zadań i czynności w ramach Przedmiotu Umowy w całości lub w części

Prawnikom, biorąc pod uwagę rodzaj sprawy lub czynności, termin jej wykonania, kwalifikacje i uprawnienia danego Prawnika oraz jego wiedzę o sprawach Klienta, przy czym organizacja pracy nad sprawami Klienta będzie zapewniać organizacyjną i kosztową optymalizację Pomocy Prawnej. Poszczególne czynności mogą być także powierzane specjalistom zewnętrznym, jeżeli wymaga tego ochrona interesów Klienta, a Klient się temu wyraźnie nie sprzeciwi.

3. W zależności od potrzeb sprawy Kancelaria może pośredniczyć w imieniu Klienta przy kontaktach z usługodawcami, w tym z specjalistami z danej

dziedziny prawa, prawnikami zagranicznymi, notariuszami, księgowymi, windykatorami, firmami windykacyjnymi, tłumaczami przysięgłymi lub innymi

osobami trzecimi („Usługodawcy”). Z Usługodawcami Klient jest zobowiązany zawrzeć umowę osobiście lub za pośrednictwem Kancelarii. W takich

przypadkach Klient odpowiada względem Kancelarii, że Usługodawcy nie będę od Kancelarii dochodzili żadnych roszczeń. Usługodawcy ci ponoszą

wyłączną odpowiedzialność za czynności przez nich świadczone. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za adekwatność wyboru Usługodawców ani za

czynności przez nich świadczone.

V. PRZEPŁYW INFORMACJI I DOKUMENTÓW

1. Klient zobowiązany jest współdziałać z Kancelarią w świadczeniu przez nią Pomocy Prawnej, w szczególności niezwłocznie dostarczać wszelkich

niezbędnych informacji i dokumentów w celu wykonania Przedmiotu Umowy oraz zapewniać udział kompetentnego przedstawiciela w trakcie

bezpośrednich spotkań.

2. Kancelaria opiera się na informacjach otrzymanych od Klienta, a w pozostałym zakresie tylko zgodnie z ustaleniami stron.

3. O ile inaczej nie uzgodniono, Kancelaria nie jest zobowiązana do weryfikacji ani sprawdzenia jakichkolwiek informacji lub dokumentów otrzymanych

od Klienta.

4. Bieg terminu wykonania Umowy rozpoczyna się od momentu udzielenia wymaganych informacji i przedłożenia kompletu niezbędnych dokumentów.

5. Jeśli Klient udzieli informacji, przekaże lub udostępni dokumenty, które są niezbędne lub mają być uwzględnione przy świadczeniu Pomocy Prawnej

albo zleci wykonanie czynności później niż 4 dni przed upływem siedmiodniowego terminu ustawowego lub sądowego do dokonania czynności na rzecz Klienta albo później niż 10 dni przed upływem dłuższego niż siedmiodniowy termin ustawowy lub sądowy do dokonania czynności na rzecz Klienta, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niedochowanie tych terminów.

6. W przypadku braku współdziałania ze strony Klienta, Kancelaria zwolniona jest ze świadczenia Pomocy Prawnej przy jednoczesnym zachowaniu

prawa do wynagrodzenia i zwolniona jest z odpowiedzialności za skutki niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy. Kancelaria może również w takim przypadku rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym – bez wypowiedzenia, zachowując prawo do wynagrodzenia za okres do chwili ustania umowy. Klient powinien także na bieżąco, na piśmie, zgłaszać Kancelarii wszelkie zastrzeżenia odnośnie sposobu pracy Kancelarii, czy do wyników tej

pracy – pod rygorem utraty prawa do późniejszego formułowania jakichkolwiek zarzutów czy roszczeń z tego tytułu – zwłaszcza już po zakończeniu

świadczenia Pomocy Prawnej.

7. W razie wyraźnego życzenia Klienta Kancelaria dołoży starań, aby poinformować Klienta o postępach prac i wynikach działań podejmowanych w

ramach Przedmiotu Umowy oraz o poniesionych przez Kancelarię kosztach i wydatkach.

8. Kancelaria i osoby działające w jej imieniu mogą porozumiewać się elektronicznie z Klientem, jego personelem, doradcami innymi osobami

działającymi w jego imieniu i na jego rzecz, na co Klient wyraża zgodę.

9. Klient ponosi odpowiedzialność za ryzyka wynikłe z tytułu korzystania z komunikacji elektronicznej (obejmujące m.in. opóźnienia, groźbę

przechwycenia i nieupoważnionego dostępu do takiej korespondencji, jak też ryzyko wirusów), chyba że szkoda powstała wskutek rażącego niedbalstwa

lub winy umyślnej Kancelarii lub osób działających w jej imieniu.

10. Kancelaria i Klient wzajemnie uzgadniają, że każdy z nich będzie odpowiedzialny za utrzymywanie i ochronę własnego bezpieczeństwa i systemów.

VI. DOKUMENTACJA I JEJ PRZECHOWYWANIE

1. Kancelaria zapewnia odpowiedni sposób przechowywania oryginalnych dokumentów otrzymanych w związku z Pomocą Prawną w poszczególnych

sprawach.

2. Kancelaria przyjmuje od Klienta tylko kopie lub skany dokumentów, chyba że wymagane jest przekazanie przez Klienta oryginałów na potrzeby

prowadzonych spraw. Przekazywanie oryginałów dokumentów możliwe jest tylko za uprzednim uzgodnieniem i po uzyskaniu pokwitowania ze strony

Kancelarii.

3. Kancelaria prześle Klientowi na jego pisemny wniosek oryginały znajdujących się w posiadaniu Kancelarii dokumentów, chyba że oryginał potrzebny

jest do świadczenia przez Kancelarię Pomocy Prawnej.

4. Klient ma prawo korzystać i sporządzać dla siebie kopie wszystkich dokumentów sporządzonych przez Kancelarię w ramach Przedmiotu Umowy.

5. Po rozwiązaniu Umowy Kancelaria przekaże Klientowi na jego wniosek całość dokumentacji Klienta związanej z wykonaniem Umowy.

6. Kancelaria ma prawo zniszczyć dokumenty, które w opinii Kancelarii nie będą potrzebne do celów prawnych, jeżeli Klient odmówił ich odebrania i o

ile wyraźnie nie uzgodniono, że Kancelaria przechowa te dokumenty za określonym wynagrodzeniem. Kancelaria nie zniszczy dokumentów powierzonychjej przez Klienta na przechowanie za wynagrodzeniem.

VIII. WYNAGRODZENIE

1. Klient za świadczenie Pomocy Prawnej przez Kancelarię jest zobowiązany zapłacić wynagrodzenie.

2. Wynagrodzenie może być płatne w systemie ryczałtowym, godzinowym, kwotowym, mieszanym lub indywidualnym, jak również mogą zostać

przewidziane stawki za prowadzenie majątkowych spraw sądowych lub przed organami państwowymi.

3. Wynagrodzenie Kancelarii jest niezależne od tego, czy w danym przypadku koszty postępowania sądowego zostały zasądzone na rzecz Klienta ani

niezależnie od wysokości zasądzonych kosztów. Klient nie może uzależniać zwrotu kosztów od tego, czy koszty te zostaną w procesie zasądzone, ani od

tego, czy zostaną zwrócone przez drugą stronę.

4. Klient nie może uzależniać zapłaty wynagrodzenia od uzyskania przez Kancelarię określonego rezultatu, zasądzenia zwrotu kosztów postępowania

ani od tego, czy druga strona sporu zwróci Klientowi poniesione przez niego koszty.

5. Klient przyjmuje z całą świadomością, że wszelkie koszty wpłacone na rzecz Kancelarii Prawnej nie podlegają zwrotowi ani w całości ani w części niezależnie od trybu postepowania ani czasu prowadzenia sprawy.

…………………………………………………………………………………….

6. Strony niniejszej umowy zgodnie postanawiają, że ustalono następujące zasady wynagradzania za prowadzenie sprawy: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Postępowanie karne przygotowawcze……………………………………….zł brutto
2. Postepowanie część sądowa…………………………………………….zł brutto.
3. Postępowanie odwoławcze…………………………………………………………zł brutto
4. Udział adwokata w czynnościach procesowych…………………………zł brutto.
5. Sporządzenie pisma w toku sprawy…………………………………………..zł brutto.
6. Opłata godzinowa za udział w rozprawie………………………………….zł brutto.
7. Opłata za dojazd na rozprawę , za każde 50 km – 200 zł.
8. Opłata za udział w mediacji 500 zł.
9. Opłata za czynności po godzinie 18.00 – 250 zł za każdą godzinę
10. Opłata za czynności weekendowe- 250 zł za każdą godzinę pracy
11. Wyjazd do klienta do domu – 300 zł
12. Wyjazd do zakładu karnego – 500 zł

Podpis Mocodawcy Podpis Kancelarii