

OGÓLNE ZASADY I WARUNKI świadczenia usług prawnych

Niniejszy dokument określa ogólne warunki i zasady świadczenia usług prawnych przez kancelarię prawną:

DAGMARA RUTKOWSKA
LAW AND TECHNOLOGY
KANCELARIA RADCY PRAWNEGO

z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Madalińskiego 42/106, 02-540 Warszawa, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej REGON 017409724, NIP 1181430241 (dalej „KANCELARIA”)

na rzecz klientów nie będących konsumentami w rozumieniu przepisu art. 22¹ Kodeksu cywilnego (dalej „Klient”) (dalej „Ogólne Warunki”) a także nie dotyczy on osób fizycznych, które zawierają z KANCELARIĄ Umowy niezwiązane bezpośrednio z ich działalnością gospodarczą, lub jako przedsiębiorcy prowadzący jednoosobowo działalność gospodarczą, gdy umowy te są bezpośrednio związane z ich działalnością gospodarczą, a z ich treści wynika, że nie posiadają one dla tych osób charakteru zawodowego wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o CEiIDG.

§ 1. Obowiązanie Ogólnych Warunków.

1. Ogólne Warunki stanowią integralną część umowy o świadczenie usług prawnych na rzecz Klienta przez KANCELARIĘ (dalej „Umowa”), chyba że Klient oraz KANCELARIA postanowili odmiennie w ramach odrębnej Umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej, bądź w formie dokumentowej w rozumieniu przepisu art. 77² Kodeksu cywilnego (skan dokumentu Umowy obejmujący własnoręczne podpisy reprezentantów obu stron Umowy). Wówczas Ogólne Warunki znajdują zastosowanie wyłącznie w takim zakresie, w jakim ich postanowienia nie zostały uchylone lub zmienione w sposób wyraźny postanowieniami Umowy.
2. Warunkiem obowiązywania Ogólnych Warunków w zakresie zlecenia realizowanego przez KANCELARIĘ na rzecz Klienta jest ich doręczenie przez KANCELARIĘ Klientowi przed rozpoczęciem realizacji zlecenia. Przez skuteczne doręczenie Ogólnych Warunków należy rozumieć ich przesłanie Klientowi drogą elektroniczną poprzez wiadomość e-mail lub umieszczenie w takiej wiadomości e-mail odesłania (linku) do Ogólnych Warunków udostępnionych na stronie internetowej KANCELARII pod adresem: www.dagmararutkowska.pl.
3. Stosowanie do zleceń realizowanych przez KANCELARIĘ oraz Umowy jakichkolwiek ogólnych warunków świadczenia usług oraz innych wzorców umowy proponowanych lub stosowanych przez Klienta w każdym wypadku wymaga zaakceptowania takich dokumentów przez KANCELARIĘ poprzez złożenie uprzedniego oraz wyraźnego oświadczenia woli z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Strony potwierdzają, iż Ogólne Warunki, doręczone lub udostępnione Klientowi zgodnie z postanowieniami ust. 2 i ust. 3 powyżej, będą obowiązywały Strony przy realizacji ewentualnych dodatkowych lub kolejnych zleceń świadczenia usług prawnych przez KANCELARIĘ na rzecz Klienta.

§ 2. Złożenie zlecenia oraz zawarcie Umowy z KANCELARIĄ.

1. O ile KANCELARIA nie zawarła z Klientem Umowy w formie pisemnej lub w formie dokumentowej w rozumieniu przepisu art. 77² Kodeksu cywilnego (skan dokumentu Umowy obejmujący własnoręczne podpisy reprezentantów obu stron Umowy), do Umowa pomiędzy

Klientem a KANCELARIĄ zostaje zawarta poprzez złożenia każdą ze stron Umowy zgodnych oświadczeń woli, przy czym może to nastąpić w dowolnej formie, w tym telefonicznie lub drogą elektroniczną (wiadomość e-mail) i wymaga każdorazowo wyraźnego przyjęcia zlecenia przez KANCELARIĘ (w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub w sposób dorozumiany, poprzez rozpoczęcie świadczenia usług w zakresie wskazanym przez Klienta w jego zleceniu).

2. W szczególności integralną częścią Umowy może być indywidualna oferta KANCELARII złożona Klientowi na świadczenie usług prawnych, a następnie zaakceptowana przez Klienta. W razie rozbieżności pomiędzy postanowieniami Ogólnych Warunków a postanowieniami takiej indywidualnej oferty, rozstrzygające znaczenie będą miały postanowienia oferty.
3. KANCELARIA zobowiązuje się świadczyć usługi prawne dla Klienta wyłącznie w takim zakresie, jaki zostanie uzgodniony z Klientem w sposób opisany powyżej. O ile nie zostanie to ustalone uprzednio i w sposób wyraźny z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, KANCELARIA nie jest odpowiedzialna prowadzenie spraw oraz świadczenie usług prawnych w zakresie nieobjętym zleceniem, jak również nie jest odpowiedzialna za całokształt spraw Klienta.
4. W przypadku braku zgody KANCELARII na zmianę zakresu zlecenia, KANCELARIA niezwłocznie poinformuje o tym Klienta.

§ 3. Ogólne zasady świadczenia usług prawnych.

1. Obsługa prawna zapewniana przez KANCELARIĘ obejmuje w szczególności: sporządzanie informacji, opinii i analiz prawnych i podatkowych; sporządzanie, weryfikowanie oraz opiniowanie projektów dokumentów prawnych, w tym umów, dokumentów korporacyjnych, pism obejmujących oświadczeń woli i wiedzy, wewnętrznych procedur i dokumentacji itp., reprezentowanie Klientów wobec kontrahentów, pracowników podczas negocjacji, mediacji i sporów, oraz bieżącym doradztwie prawnym, a także na reprezentowanie Klientów w postępowaniach sądowych, podatkowych i sądownoadministracyjnych.
2. KANCELARIA nie jest zobowiązana do aktualizowania udzielonych porad pod kątem późniejszych zmian w przepisach prawa, orzecznictwie lub praktyce. KANCELARIA nie ponosi również odpowiedzialności za skutki udzielonych porad lub innych usług, jeżeli po ich udzieleniu nastąpią zmiany przepisów prawa, praktyki ich stosowania, orzecznictwa lub zmiany interpretacji przepisów prawa przez stosujące je sądy lub organy.
3. KANCELARIA, przy wykonywaniu przez nią usług prawnych, zobowiązana jest do zachowania należytej staranności, zgodnej ze standardami profesjonalnego świadczenia usług prawnych oraz zasadami etyki zawodowej (Kodeksu Etyki Radcy Prawnego).
4. KANCELARIA świadczy na rzecz Klienta usługi prawne szczegółowo określone każdorazowo w zleceniu, z tym zastrzeżeniem, że w zakres usług prawnych świadczonych na podstawie Umowy nie wchodzi szkolenia, wykłady, konferencje, warsztaty, które będą realizowane przez KANCELARIĘ na rzecz Klienta w oparciu o odrębne porozumienia Stron. Ponadto w zakres usług prawnych i podatkowych świadczonych na podstawie Umowy nie wchodzi usługi związane ze sporządzaniem dokumentacji cen transferowych, które to usługi zostaną odrębnie wycenione i świadczone na mocy odrębnego porozumienia.
5. KANCELARIA może uzależnić należyte wykonanie Umowy oraz świadczenie usług doradztwa prawnego w danej sprawie od udostępnienia dokumentów lub informacji znajdujących się w posiadaniu Klienta, jak również złożenia określonych wyjaśnień przez Klienta. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność, jak również terminowość, przekazanych dokumentów, informacji lub wyjaśnień.
6. Klient przyjmuje do wiadomości, że jego reprezentowanie przez radców prawnych lub doradców podatkowych KANCELARII w każdym rodzaju postępowania wymaga uprzedniego udzielenia przez Klienta pisemnego pełnomocnictwa uzgodnionemu przez KANCELARIĘ i

Klienta radcy prawnemu lub doradcy podatkowemu. Koszty opłaty skarbowej od takiego pełnomocnictwa ponosi Klient.

7. KANCELARIA świadczy swoje usługi poprzez radców prawnych i doradców podatkowych, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami są niezależni w wykonywaniu swojego zawodu. Wobec powyższego KANCELARIA zastrzega, że samodzielnie podejmuje decyzje o sposobie należytego wykonania zlecenia, mając w szczególności na uwadze powszechnie obowiązujące przepisy prawa i standardy wykonywania powyższych zawodów. KANCELARIA według własnego uznania, o ile uzna to za możliwe i celowe, stosuje się również przy świadczeniu usług prawnych do wskazówek i instrukcji przekazanych przez Klienta.
8. KANCELARIA może powierzyć świadczenie pomocy prawnej w konkretnych sprawach prawnikom z nim współpracującym (w tym w szczególności swoim pracownikom, osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych itp.), za działanie lub zaniechania których ponowi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.
9. Zlecenia nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą przekazywać wszyscy pracownicy i stali współpracownicy Klienta, chyba że Klient jednostronnie określi imienną lub stanowiskową listę osób upoważnionych do udzielania zleceń lub instrukcji w poszczególnych sprawach. Określenie takiej listy lub jej zmiana może nastąpić pisemnie, telefonicznie lub osobiście na spotkaniu z Klientem.
10. Obsługa prawna zapewniana przez KANCELARIĘ będzie wykonywana w zakresie prawa polskiego. KANCELARIA nie świadczy usług prawnych w zakresie prawa obcego, chyba że strony postanowią inaczej w sposób wyraźny w Umowie zawartej w formie pisemnej lub w formie dokumentowej w rozumieniu przepisu art. 77² Kodeksu cywilnego (skan dokumentu Umowy obejmujący własnoręczne podpisy reprezentantów obu stron Umowy). W przypadku zgody Klienta na zatrudnienie zagranicznego podmiotu świadczącego usługi prawne z zakresu prawa obcego oraz poniesienie kosztów tych usług, taki podmiot nie jest podwykonawcą KANCELARII, lecz działa bezpośrednio na zlecenie Klienta, a tym KANCELARIA nie ponosi odpowiedzialności w związku ze świadczeniem powyższych usług na rzecz Klienta.
11. Klient niniejszym przyjmuje do wiadomości, że KANCELARIA, świadcząc usługi prawne, w celach zapewnienia komunikacji wykorzystuje również elektroniczne środki porozumiewania się na odległość (telefon, poczta elektroniczna itp.), jak również korzysta z usług przechowywania danych w formie elektronicznej. Klient wyraża zgodę na powyższe, jak również akceptuje, że KANCELARIA nie ponosi odpowiedzialności za zniekształcenie / utratę komunikatów lub danych oraz szkodę wynikłe w związku z korzystaniem powyższych środków i usług.

§ 4. Wynagrodzenie KANCELARII oraz zwrot kosztów.

1. Za świadczenie usług prawnych KANCELARIA otrzymuje wynagrodzenie w polskich złotych (PLN), wyliczone na podstawie faktycznego czasu wykonywania usług oraz stawek godzinowych ustalonych z Klientem, o ile nie uzgodniono z Klientem wynagrodzenia ryczałtowego za daną usługę lub za dany okres rozliczeniowy.
2. Wynagrodzenie godzinowe i ryczałtowe KANCELARII jest płatne miesięcznie z dołu, na podstawie wystawionej przez KANCELARIĘ na koniec danego miesiąca kalendarzowego faktury, chyba że charakter zlecenia uzasadnia inny okres rozliczeniowy i zostanie to uzgodnione z Klientem.
3. Wynagrodzenie ustalone przez KANCELARIĘ i Klienta, w tym wynikające z indywidualnej oferty złożonej przez KANCELARIĘ oraz zaakceptowanej przez Klienta, stanowa zawsze kwotę netto, bez uwzględnienia należnego podatku od towarów i usług (VAT). Do kwot wynagrodzenia należnego KANCELARII doliczony zostanie podatek od towarów i usług (VAT) w obowiązującej wysokości.
4. Po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, bądź po zakończeniu uzgodnionego innego okresu świadczenia usług prawnych na rzecz Klienta, KANCELARIA przedstawi niezwłocznie

Klientowi, drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez Klienta, raport (formularz rozliczenia godzinowego), z którego będzie wynikać przedmiot wykonanych zleceń oraz liczbę godzin przepracowanych przez KANCELARIĘ (dalej „Raport”), chyba że strony Umowy ustaliły wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie określonej usługi. W terminie 3 (trzech) dni kalendarzowych od przedstawienia powyższego raportu Klient ma prawo zgłosić zastrzeżenia, które KANCELARIA zobowiązany jest wyjaśnić w terminie 3 (trzech) dni kalendarzowych od ich zgłoszenia przez Klienta.

5. W przypadku przedstawienia Klientowi Raportu, faktura zostanie wystawiona przez KANCELARIĘ niezwłocznie po akceptacji Raportu przez Klienta.
6. Faktury będą wystawiane Klientom zgodnie z otrzymaną od nich informacją o ich statusie podatkowym i posiadanym numerze NIP oraz zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami podatkowymi.
7. Faktury będą wysyłane drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Klienta, na co Klient wyraża zgodę.
8. KANCELARIA oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, uprawnionym do wystawiania faktur. Klient upoważnia KANCELARIĘ do wystawiania faktur bez jego podpisu.
9. Wynagrodzenie jest płatne w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od dnia wystawienia faktury, na wskazany na niej rachunek bankowy KANCELARII. Na przelewie powinien być wskazany numer faktury, za którą dokonywana jest zapłata. W przypadku braku takiego wskazania w tytule przelewu KANCELARIA rozliczy dokonaną wpłatę z najstarszymi wymagalnymi należnościami od Klienta.
10. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania płatności na rachunku bankowym KANCELARII.
11. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem wszelkich postępowań, opłaty sądowe, opłaty za zamieszczenie ogłoszenia w odpowiednim piśmie przeznaczonym do publikacji ogłoszeń (np. MSiG), skarbowe, notarialne, podatek od czynności cywilnoprawnych, koszty tłumaczeń, opłaty pocztowe, koszty przesyłek kurierskich, opłaty telefonicznych połączeń międzynarodowych, koszty kopiowania dokumentów itp. będą ponoszone bezpośrednio przez Klienta. Jeśli w danym stanie faktycznym to KANCELARIA poniesie z tego tytułu jakiegokolwiek koszty, do czego KANCELARIA nie jest zobowiązana w ramach Umowy, Klient dokona ich zwrotu, bezzwłocznie po wezwaniu przez KANCELARIĘ, która przedłoży stosowny dowód poniesienia tych wydatków (stosowne rachunki, faktury, wydruki stanowiące bankowe potwierdzenia przelewu itp.) W przypadkach, gdy oczekiwana kwota tych wydatków będzie znacząca, KANCELARIA może zwrócić się do Klienta o stosowną zaliczkę na ten cel.
12. Do wynagrodzenia należnego KANCELARII zostaną doliczone także koszty świadczenia usług związane z realizacją Umowy, w tym koszty przejazdów i noclegów, poza obszar administracyjny m. st. Warszawy, o ile zostaną uprzednio uzgodnione i zatwierdzone przez Klienta.
13. W przypadku prowadzenia sprawy sądowej na zlecenie Klienta, wynagrodzenie KANCELARII zwiększa się o kwoty zasądzonego przez sąd na rzecz Klienta zwrotu kosztów zastępstwa procesowego, po zapłaceniu lub wyegzekwowaniu tych kwot od osoby zobowiązanej.
14. Wszelkie uwagi Klienta do wystawianych faktur powinny zostać zgłoszone KANCELARII w terminie 7 (siedmiu) dni kalendarzowych od dnia otrzymania faktury, po upływie terminu uznaje się, że Klient zaakceptował fakturę bez zastrzeżeń.
15. W przypadku opóźnienia w regulowaniu przez Klienta należności za świadczone usługi, KANCELARIA może, w szczególności naliczyć Klientowi odsetki ustawowe lub zawiesić świadczenie usług do czasu uregulowania należności, informując o tym uprzednio Klienta.

§ 5. Zasady przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych (w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej „RODO”) Klienta (o ile jest osobą fizyczną), jak również pracowników, współpracowników lub reprezentantów Klienta, jest KANCELARIA (tj. Dagmara Rutkowska Law and Technology Kancelaria Radcy Prawnego z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Madalińskiego 42/106, 02-540 Warszawa).
2. Z administratorem danych osobowych można się skontaktować pocztą tradycyjną, przesyłając list na adres wskazany w ust. 1 niniejszego paragrafu, drogą elektroniczną poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres: dagmara@lawandtech.pl.
3. Szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych przez KANCELARIĘ, cel, podstawa prawna oraz okres ich przetwarzania (pełna klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO) znajdują się w dokumencie zatytułowanym: „Polityka prywatności” dostępnej na stronie internetowej KANCELARII pod adresem: www.dagmararutkowska.pl.

§ 6. Konflikt interesów, poufność oraz lista referencyjna.

1. W razie powstania konfliktu interesów pomiędzy Klientem a innym klientem KANCELARII, KANCELARIA zawiadomi o zaistniałej sytuacji Klienta oraz zapewni taki sposób świadczenia pomocy prawnej, aby interesy prawne Klienta były w pełni chronione. W przypadku konfliktu interesów w danej sprawie po obu stronach, KANCELARIA jest uprawniona do zaprzestania świadczenia pomocy prawnej.
2. Ponadto KANCELARIA zastrzega sobie wyłączne prawo do rozstrzygania kwestii tzw. „konfliktu interesów”, zgodnie z obowiązującą w KANCELARII polityką zarządzania sprzecznością interesów.
3. KANCELARIA zobowiązana jest do zachowania w poufności informacji o przedsiębiorstwie Klienta, uzyskanych w związku ze świadczeniem pomocy prawnej. Obowiązek powyższy nie dotyczy informacji powszechnie dostępnych. Klient jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji o wysokości wynagrodzenia oraz o zasadach rozliczeń z KANCELARIĄ.
4. KANCELARIA ma prawo ujawniania faktu świadczenia pomocy prawnej na rzecz Klienta i umieszczania go na swojej liście referencyjnej, jak również powoływać na świadczenie usług prawnych na rzecz Klienta, w tym w szczególności w materiałach i informacjach o KANCELARII oraz na stronie internetowej KANCELARII, chyba że Klient oraz KANCELARIA ustalą odmiennie.
5. Z uwagi na treść art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu („Ustawa AML”), na KANCELARII przy wykonywaniu Umowy mogą ciążyć określone w tej ustawie obowiązki w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu („Obowiązki AML”). Mogą to być w szczególności obowiązki identyfikacji i oceny ryzyka oraz stosowania określonych środków bezpieczeństwa finansowego – w tym obowiązki identyfikacji klientów oraz weryfikacji ich tożsamości, identyfikacji osób zajmujących eksponowane stanowiska polityczne, identyfikacji i weryfikacji beneficjentów rzeczywistych, oceny stosunków gospodarczych oraz uzyskania informacji na temat ich celu i zamierzonego charakteru, jak również monitorowania tych stosunków.
6. W celu wywiązania się z Obowiązków AML, KANCELARIA może żądać od klientów informacji zawartych w ich dokumentach tożsamości lub w dokumentach tożsamości osób upoważnionych do działania w ich imieniu, oraz sporządzać kopie tych dokumentów. KANCELARIA może ponadto wymagać przekazania dodatkowych informacji oraz wszelkich dalszych informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji przez nią Obowiązków AML na potrzeby Umowy. KANCELARIA może zawiesić przyjęcie do realizacji Umowy do czasu otrzymania tych informacji i ich weryfikacji. W przypadku braku możliwości prawidłowego wykonania Obowiązków AML, KANCELARIA na podst. art. 41 Ustawy AML może być obowiązana do odmowy nawiązywania stosunków gospodarczych oraz do ich rozwiązywania

– ze skutkiem w postaci odmowy zawarcia bądź wypowiedzenia Umowy, w tym zaprzestania dalszej realizacji Umowy.

§ 7. Odpowiedzialność KANCELARII.

1. Do zasad odpowiedzialności KANCELARII stosuje się postanowienia ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny przy czym – o ile w Umowie nie postanowiono inaczej – odpowiedzialność KANCELARII ograniczona jest do wysokości 40 000,00 (słownie: czterdzieści tysięcy złotych), z zastrzeżeniem, że KANCELARIA odpowiada za szkodę wyrządzoną z winy umyślnej bez ograniczeń. Odpowiedzialność KANCELARII wobec Klienta z jakiegokolwiek tytułu, w tym z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, ograniczona jest standardowo do kwoty strat rzeczywistych poniesionych przez Klienta, wyłącza się odpowiedzialność KANCELARII z tytułu utraconych korzyści oraz wszelkich szkód pośrednich.
2. KANCELARIA ponosi odpowiedzialność wyłącznie wobec Klienta, który jest stroną Umowy. O ile Umowa nie stanowi inaczej, KANCELARIA nie ponosi odpowiedzialności wobec jakichkolwiek podmiotów trzecich, w tym podmiotów powiązanych z Klientem, należących do grupy kapitałowej Klienta.
3. KANCELARIA w szczególności nie ponosi odpowiedzialności za decyzje Klienta w zakresie zastosowania się do opinii, wytycznych oraz wskazówek przekazanych mu przez KANCELARIĘ w ramach świadczenia usług prawnych.

§ 8. Zakończenie współpracy.

1. Klient, jak i KANCELARIA mają możliwość wypowiedzenia wiążącej ich Umowy w każdym czasie z zachowaniem 3- (trzy-) miesięcznego terminu wypowiedzenia sporządzonego w formie pisemnej, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wypowiedzenie Umowy nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty należnego KANCELARII wynagrodzenia z tytułu usług prawnych świadczonych przez KANCELARIĘ.
3. Ponadto Klient zobowiązany będzie do zapłaty KANCELARII kwoty wydatków poniesionych przez KANCELARIĘ w interesie Klienta, w okresie od wypowiedzenia do czasu przekazania sprawy innemu prawnikowi.
4. Wypowiedzenie Umowy przez którąkolwiek ze Stron obejmuje wypowiedzenie wszystkich pełnomocnictw, jakie KANCELARIA otrzymała od Klienta.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. Stosunek prawny między KANCELARIĄ i Klientem (w tym Ogólne Warunki i Umowa pomiędzy KANCELARIĄ i Klientem), jak również wszelka odpowiedzialność KANCELARII wobec Klienta, podlegają prawu polskiemu i zgodnie z nim winny być interpretowane.
2. W sprawach nieunormowanych treścią Ogólnych Warunków oraz treścią Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego. Jednocześnie wyłącza się stosowanie przepisów art. 68² oraz art. 385⁴ Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory związane z Ogólnymi Warunkami oraz Umową pomiędzy KANCELARIĄ i Klientem będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby KANCELARII.
4. W czasie trwania Umowy z Klientem KANCELARIA może zmienić treść Ogólnych Warunków, informując Klienta o takiej zmianie i jej treści.
5. Zmienione Ogólne Warunki wiążą Klienta, jeżeli nie wypowie on Umowy w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od otrzymania takiej informacji, o czym KANCELARIA powiadomi Klienta, przesyłając nową zmienioną treść Ogólnych Warunków.
6. Ogólne Warunki zostały sporządzone w języku polskim i są dostępne na stronie internetowej KANCELARII pod adresem: www.dagmarautkowska.pl.

7. Udostępnione na stronie internetowej KANCELARII Ogólne Warunki mogą być przez Klienta w każdym czasie odtwarzane, a Klient ma ponadto możliwość ich każdorazowego pobrania i zapisywania na swoim komputerze oraz ich drukowania.

Dziękujemy za korzystanie z naszych usług prawnych.

Zespół KANCELARII