

**OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG
PRZEZ KANCELARIĘ RADCY PRAWNEGO MARIĘ KOTANIEC-GODLEWSKĄ
Obowiązuje od 4.11.2024 r.**

I. Wstęp

1. Niniejszy dokument Ogólne Warunki Świadczenia Usług („**OWU**”) regulują warunki świadczenia usług prawnych przez Kancelarię Radcy Prawnego Marię Kotaniec-Godlewską z siedzibą w Warszawie („**Kancelaria**”), ul. Prosta 51, 00-838 Warszawa, NIP 797-198-63-55 na rzecz klienta, będącego stroną Umowy z Kancelarią („**Klient**”). Kancelaria i Klient będą zwani dalej łącznie „**Stronami**”.
2. OWU stanowią integralną część Umów zawieranych przez Kancelarię z Klientami w zakresie, w którym Kancelaria i Klient nie uzgodnili inaczej na piśmie.
3. Kancelaria udostępnia OWU Klientowi w postaci elektronicznej, poprzez wskazanie adresu URL w ramach domeny strony internetowej Kancelarii, pod którym OWU zostały zamieszczone, lub załączając do korespondencji prowadzonej za pomocą poczty elektronicznej. O ile nie uzgodniono inaczej, OWU udostępnione Klientowi co najmniej raz mają zastosowanie do wszystkich kolejnych Usług świadczonych na rzecz Klienta.
4. OWU dostępne jest do wglądu i do pobrania w formacie PDF na stronie internetowej Kancelarii pod adresem <https://mklegal.eu/ogolne-warunki-swadczenia-uslug/>

II. Definicje

1. Kancelaria - Kancelaria Radcy Prawnego Marię Kotaniec-Godlewską z siedzibą w Warszawie, ul. Prosta 51, 00-838 Warszawa, NIP 797-198-63-55;
2. Klient – osoba(y) fizyczna(e), osoba(y) prawna(e) lub jednostka(i) organizacyjna(e) nie będąca(e) osobą(ami) prawną(ymi) a posiadająca(e) częściową zdolność prawną, będąca(e) stroną Umowy o świadczenie usług prawnych zawartej z Kancelarią;
3. Konsument - Klient Kancelarii będący osobą fizyczną, korzystający z pomocy prawnej świadczonej przez Kancelarię w sprawie niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;
4. Umowa - umowa o świadczenie usług prawnych pomiędzy Kancelarią a Klientem;
5. OWU - niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług przez Kancelarię Radcy Prawnego Marię Kotaniec-Godlewską;
6. Prawnik Kancelarii – radca prawny, adwokat, doradca podatkowy, aplikant radcowski, aplikant adwokacki lub prawnik, zatrudniony przez Kancelarię na podstawie umowy o pracę lub współpracujący z Kancelarią na podstawie innej umowy;
7. Usługi – usługi prawnicze i inne czynności faktyczne lub prawne ustalone indywidualnie z Klientem;
8. Usługi prawnicze – porady prawne, analizy prawne, opinie prawne, opracowywanie projektów umów lub innej dokumentacji prawnej, reprezentacja i doradztwo prawne

w toku prowadzonych przez Klienta negocjacji i procesów transakcyjnych, reprezentacja Klienta na podstawie odrębnie udzielanych pełnomocnictw przed sądami i organami administracji publicznej;

9. Forma pisemna - przez formę pisemną rozumie się formę dokumentową, papierową oraz elektroniczną np. e-mail, SMS lub inną formę komunikacji, która umożliwia ustalenie tożsamości nadawcy i odbiorcy.

III. Podstawowe zasady świadczenia usług prawnych

1. Świadczenie usług prawnych przez Kancelarię obejmuje w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie analiz i opinii prawnych, opracowywanie projektów umów oraz innej dokumentacji prawnej, a także reprezentowanie i doradzanie Klientowi podczas negocjacji oraz transakcji. Kancelaria reprezentuje Klienta przed sądami i organami administracyjnymi na podstawie oddzielnych pełnomocnictw, jak również prowadzi dedykowane szkolenia prawne. Usługi są świadczone w oparciu o prawo polskie oraz przepisy prawa Unii Europejskiej, a na wyraźne życzenie Klienta Kancelaria może również zorganizować pomoc prawników zagranicznych.
2. Szczegółowy zakres usług jest określany w umowie z Klientem. Umowa może zostać zawarta poprzez wymianę oświadczeń woli w dowolnej formie, pod warunkiem późniejszego pisemnego lub dokumentowego potwierdzenia przyjęcia zlecenia przez Kancelarię (np. poprzez e-mail). W przypadku stałej współpracy z Klientem umowę można również uznać za zawartą w sposób dorozumiany, poprzez rozpoczęcie realizacji usług w zakresie wskazanym wcześniej przez Klienta.
3. Podczas świadczenia Usług Kancelaria zobowiązuje się do działania z należytą starannością, adekwatną do profesjonalnego charakteru swojej działalności, a także zgodnie z poleceniami, instrukcjami lub informacjami przekazanymi przez Klienta – w formie pisemnej, ustnej lub innej, o ile nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa ani zasadami etyki zawodowej.
4. Kancelaria zastrzega sobie prawo do odmowy świadczenia usług prawnych w przypadku wystąpienia konfliktu interesów. Oceny ryzyka takiego konfliktu oraz koniecznych działań w takiej sytuacji Kancelaria dokonuje zgodnie z zasadami określonymi przez przepisy samorządów adwokackiego i radców prawnych.
5. Wykonanie usług obsługi prawnej będącej przedmiotem Umowy, Kancelaria powierza Prawnikom Kancelarii, a w razie potrzeby także innym prawnikom przez Kancelarię zatrudnionym lub współpracującym z nią na innej podstawie prawnej. Takie powierzenie nie wymaga odrębnej zgody Klienta i następuje na ryzyko Kancelarii, przy czym Kancelaria zapewni, by osoby, którym powierzono te czynności posiadali odpowiednie przygotowanie i kwalifikacje nie mniejsze niż Prawnicy Kancelarii.
6. Kancelaria może powierzać czynności pomocnicze (administracyjne, organizacyjne, techniczne itp.) związane z wykonywaniem usług obsługi prawnej innym swoim pracownikom lub osobom współpracującym z nią na innej podstawie prawnej.

Powierzenie takie nie wymaga odrębnej zgody Klienta i następuje na ryzyko Kancelarii, przy czym Kancelaria zapewni, by osoby, którym powierzono te czynności posiadały odpowiednie przygotowanie i kwalifikacje, a także zobowiązały się do zachowania poufności informacji uzyskanych przy wykonywaniu tych czynności.

7. Opinie prawne, pisma procesowe, porady i konsultacje prawne oraz projekty aktów prawnych opracowywane przez Kancelarię są zgodne ze stanem prawnym obowiązującym w dniu ich sporządzenia. Kancelaria nie odpowiada za skutki udzielonych porad lub świadczonych usług, jeśli po ich wykonaniu nastąpią zmiany przepisów prawa, praktyki ich stosowania, orzecznictwa lub zmiany w interpretacji prawa przez sądy czy organy administracyjne.
8. Kancelaria może podejmować działania bez wcześniejszej zgody Klienta wyłącznie w sytuacji, gdy wymaga tego interes i dobro Klienta. W takich przypadkach Kancelaria niezwłocznie poinformuje Klienta o podjętych działaniach.
9. Dokumenty oraz porady będące wynikiem świadczonych usług prawnych są opracowywane wyłącznie do celu ustalonego w umowie z Klientem i z uwzględnieniem specyficznych okoliczności danej sprawy. Wykorzystanie tych porad i dokumentów do innych celów wymaga zgody Kancelarii. W przypadku przekazania porady innym podmiotom Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z zastosowania się do porady, która nie była skierowana bezpośrednio do danego podmiotu.
10. Klient przyjmuje do wiadomości, że opracowania i dokumenty wytworzone przez Kancelarię Radcy Prawnej Marię Kotaniec-Godlewską przy świadczeniu usług obsługi prawnej dla danego Klienta są chronione prawem autorskim i jako takie mogą być wykorzystywane jedynie w celu, dla którego zostały wytworzone.
11. Odpowiedzialność radców prawnych działających w ramach Kancelarii wobec Klienta za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania do świadczenia usług prawnych ograniczona jest jedynie do rzeczywistych strat, do wysokości kwoty wynikającej z opłaconych faktur przez Klienta z tytułu świadczonej usługi.
12. Kancelaria świadczy swoje usługi w siedzibie przy ul. Prostej 51, 00-838 Warszawa lub zdalnie, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, chyba że Strony ustalą inne miejsce świadczenia usług lub konkretne czynności, ze względu na swój charakter, wymagają realizacji w innym miejscu, na przykład w siedzibach sądów i organów administracji publicznej.

IV. Komunikacja

1. Komunikacja z Klientem w ramach świadczonych usług prawnych może odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Kancelaria dokłada staranności dla zapewnienia odpowiedniego poziomu zabezpieczeń swoich systemów zgodnie z wymogami etyki zawodowej i obowiązkiem zapewnienia zabezpieczeń poufności

- danych. Strony są świadome i akceptują ryzyko związane z komunikowaniem się za pośrednictwem sieci Internet, polegające w szczególności na występowaniu pośredników w przekazywaniu tych informacji będących dostawcami usług elektronicznych, a także potencjalnej możliwości ingerencji podmiotów nieuprawnionych w przekaz informacji w związku z występującymi cyberzagrozeniami.
2. Klient oświadcza, że zapoznał się z treścią punktu IV.1. powyżej i wyraża zgodę na świadczenie usług przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 3. Komunikacja między Kancelarią a Klientem odbywa się w formie telefonicznej lub korespondencji elektronicznej (e-mail).
 4. Komunikacja w formie korespondencji elektronicznej jest przewidziana dla wszystkich rodzajów kontaktów, w tym w celu uzyskania Konsultacji pisemnej.
 5. Komunikacja w formie telefonicznej między Klientem a Kancelarią jest przewidziana dla:
 - a. umówienia terminu spotkania i/lub
 - b. w sprawach pilnych.
 6. Kancelaria w miarę możliwości i na życzenie Klienta będzie informować Klienta z odpowiednim wyprzedzeniem o przebiegu czynności związanych ze świadczoną przez nią usługą obsługi prawnej i planowanych kolejnych czynnościach w sprawie, w tym przysyłać będzie na wskazany adres poczty elektronicznej kopię sporządzonych przez siebie dokumentów, a także wszelkiej korespondencji otrzymanej w sprawie, a nie pochodzącej od Klienta. W razie konieczności przeprowadzenia z Klientem konsultacji co do kształtu dokumentów opracowanych przez Kancelarię Radcy Prawnego Marii Kotaniec-Godlewskiej w związku ze świadczeniem przez nią usług obsługi prawnej, projekt takiego dokumentu zostanie przedstawiony Klientowi przed terminem jego planowanego wykorzystania, chyba że w danej sprawie nie będzie to możliwe. W tym przypadku Strony uzgodnią krótszy termin wspomnianych konsultacji.
 7. Kancelaria nie jest zobowiązana do samodzielnego raportowania Klientowi wszelkich podejmowanych czynności związanych z kontrolą danej sprawy. W tym zakresie Kancelaria podejmie tego rodzaju czynności, po zwróceniu się z taką prośbą przez Klienta.
 8. Klient powinien przedstawić Kancelarii aktualne dane adresowe, w tym adres e-mail oraz informować Kancelarię o każdorazowej zmianie tych danych. Korespondencja skierowana na adres nieaktualny i/lub nieobsługiwany przez Klienta jest uważana za doręczoną skutecznie, jeżeli Klient nie powiadomił Kancelarii o zmianie.
 9. O ile Klient nie wskazał Kancelarii innych danych, przyjmuje się, że (1) adresem e-mail Klienta właściwym do komunikacji z Kancelarią jest adres, z którego prowadzi korespondencję e-mail z Kancelarią, a (2) adresem zamieszkania/ adresem działalności gospodarczej jest adres, który jest wskazany w dokumentach przekazanych Kancelarii przez Klienta.

10. Dokumenty przesyłane za pośrednictwem komunikacji elektronicznej mogą być szyfrowane na wyraźną prośbę Klienta.
11. Kancelaria przechowuje dokumentację Klienta zgodnie z przepisami prawa, w tym prawa ochrony danych osobowych, oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

V. Termin realizacji usług prawnych

1. Terminy realizacji usług prawnych są ustalane w Umowie zawieranej między Kancelarią a Klientem. W sprawach sądowych lub administracyjnych terminy wykonania poszczególnych działań są dostosowane do terminów wyznaczonych przez sądy lub organy prowadzące dane postępowanie.
2. W przypadkach, gdy realizacja usług prawnych będzie zależała od dostarczenia przez Klienta lub osoby działające na jego zlecenie dodatkowej dokumentacji lub informacji, które wykraczają poza materiały przekazane przy wycenie, terminy na uzupełnienie materiałów będą ustalane przez Strony za pomocą środków komunikacji elektronicznej i mogą skutkować wydłużeniem czasu realizacji umowy. W takich sytuacjach Strony uzgodnią, w jaki sposób konieczność dostarczenia dodatkowych dokumentów lub informacji oraz terminy ich przekazania mogą wpłynąć na termin realizacji umowy oraz ustaloną wycenę.

VI. Obowiązek współdziałania przez Klienta i dostarczanie dokumentów

1. Kancelaria świadczy usługi prawne w oparciu o informacje i dokumenty przekazane przez Klienta, który zapewnia, że są one aktualne, kompletne, prawdziwe i rzetelnie przedstawione. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za świadczoną usługę prawną, jeśli te zapewnienia nie są zgodne ze stanem faktycznym. W szczególności, Kancelaria nie jest zobowiązana do weryfikacji informacji i dokumentów otrzymanych od Klienta.
2. Klient zobowiązuje się do współpracy z Kancelarią w trakcie świadczenia pomocy prawnej, w szczególności poprzez dostarczanie wymienionych powyżej informacji i dokumentów niezbędnych do właściwego wykonania usług. W przypadku dokumentów i informacji, które mają być użyte w postępowaniu przed urzędami, sądami lub organami egzekucyjnymi, Klient powinien dostarczyć je w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym użyciem. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za świadczoną pomoc prawną, jeśli informacje i dokumenty nie zostaną dostarczone lub są przekazane z opóźnieniem.
3. Dokumenty, na podstawie których Kancelaria świadczy usługę prawną, powinny być dostarczone przez Klienta w oryginale. Jeśli Klient nie posiada oryginału dokumentu, powinien o tym poinformować Kancelarię. Dostarczenie dokumentów Kancelarii nie obejmuje przesłania ich jedynie w formie elektronicznej, chyba że Kancelaria wyraźnie potwierdzi taką możliwość.

4. Jeżeli do prawidłowego wykonania zlecenia wymagane jest udzielenie przez Klienta odrębnego pełnomocnictwa procesowego dla radcy prawnego z Kancelarii, Klient jest zobowiązany takiego pełnomocnictwa udzielić.
5. Klient zobowiązuje się do współpracy z Kancelarią w zakresie niezbędnym do realizacji zlecenia, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień, dostarczanie dokumentacji oraz ponoszenie koniecznych opłat sądowych i administracyjnych. W przypadku, gdy Klient nie wywiąże się z obowiązku współdziałania, Kancelaria nie odpowiada za szkody wynikłe z tego tytułu.

VII. Wynagrodzenie i rozliczenia

1. O ile nie uzgodniono inaczej na piśmie, Usługi świadczone przez Kancelarię są odpłatne. Za realizowane Usługi Kancelaria pobiera wynagrodzenie zgodnie z zasadami określonymi w OWU i/lub w Umowie (Wynagrodzenie).
2. Wynagrodzenie za świadczone Usługi może być rozliczane w jednym z poniższych modeli:
 - a. w oparciu o czas pracy,
 - b. formie kwoty ryczałtowej.
3. Każdy z wymienionych modeli rozliczeń (pkt 1 i 2) może być uzupełniony o dodatkowe wynagrodzenie w postaci premii za sukces (ang. success fee) i/lub zwrot kosztów zastępstwa procesowego przyznanych przez sąd lub organ, przed którym toczyła się sprawa.
4. W przypadku, gdy Usługi zlecane są wspólnie przez kilka osób (w szczególności przez małżonków, partnerów lub wspólników), zobowiązane są one do solidarnie zapłaty wynagrodzenia na rzecz Kancelarii.
5. Osoby zlecające Usługi Kancelarii w imieniu klientów biznesowych, takich jak spółki kapitałowe lub osobowe, są zobowiązane do solidarnej zapłaty wynagrodzenia razem z reprezentowaną spółką. Obowiązek zapłaty przez osoby zlecające powstaje, jeśli reprezentowana spółka będąca klientem biznesowym nie ureguluje wymagalnej płatności, a opóźnienie wynosi więcej niż 7 dni.
6. W przypadku, gdy wynagrodzenie przypadające Klientowi zostanie uregulowane przez osobę trzecią, powinna ona wyraźnie zaznaczyć, że płatność jest dokonywana na rzecz Klienta.
7. W umowach zawieranych między Kancelarią a klientem biznesowym lub instytucjonalnym zasady rozliczeń mogą być ustalone inaczej niż w OWU.

VII.1. Wynagrodzenie rozliczane w oparciu o czas pracy

8. Wynagrodzenie za Usługi rozliczane według czasu pracy jest wymagalne natychmiast po ich wykonaniu.
9. Jeśli przewidywany czas pracy Kancelarii nad realizacją Usługi przekroczy 5 godzin, Kancelaria pobiera z góry zaliczkę w wysokości co najmniej połowy wynagrodzenia

obliczonego na podstawie prognozowanego czasu pracy. Kancelaria może również żądać zapłaty zaliczki, gdy przewidywany czas pracy jest krótszy niż 5 godzin, zwłaszcza gdy zlecającym jest Klient, dla którego Kancelaria nie świadczyła wcześniej usług.

10. W przypadku Usług, których czas świadczenia przekracza jeden miesiąc, wynagrodzenie oparte na czasie pracy jest rozliczane cyklicznie, nie rzadziej niż co miesiąc lub po każdych przepracowanych 10 godzinach, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.
11. Czas pracy obejmuje czas bezpośrednio poświęcony na analizę dokumentacji przekazanej przez Klienta, przygotowanie treści pism, opinii, raportów oraz innych dokumentów związanych z Usługą, jak również czas rozmów telefonicznych, konsultacji ustnych, opracowywanie koncepcji rozwiązań oraz analizę przepisów, literatury prawniczej i orzecznictwa. Czas pracy nie obejmuje czynności technicznych, takich jak skanowanie, kserowanie dokumentów czy wysyłka korespondencji.
12. O ile Kancelaria nie uzgodniła z Klientem inaczej, stawka wynagrodzenia w modelu rozliczanym według czasu pracy wynosi 400,00 zł netto za godzinę (kwota bazowa). Do wynagrodzenia netto doliczany jest podatek od towarów i usług (VAT), aktualnie wynoszący 23% dla usług doradczych i prawniczych.
13. Kwota bazowa wynagrodzenia za czas pracy przysługuje w pełnej wysokości za pierwszą rozpoczętą godzinę pracy nad daną Usługą. Kolejne godziny są rozliczane za każde rozpoczęte 15 minut pracy.

VII.2. Wynagrodzenie ryczałtowe

14. O ile Kancelaria nie uzgodniła z Klientem inaczej, wynagrodzenie w formie ryczałtowej stosowane jest w sprawach sądowych i w innych postępowaniach regulowanych przepisami prawa.
15. Przed przyjęciem zlecenia Kancelaria informuje Klienta o wysokości ryczałtu. Jeśli nie uzgodniono inaczej, w sprawach o roszczenia finansowe Kancelaria stosuje minimalne stawki określone w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości dotyczącym opłat za czynności radców prawnych.
16. Kancelaria przedstawia Klientowi wysokość ryczałtowego wynagrodzenia w sprawach sądowych, uwzględniając podział na etapy postępowania, w tym na postępowanie nakazowe lub upominawcze, postępowanie przed sądem pierwszej instancji, przed sądem drugiej instancji.
17. Wskazana przez Kancelarię kwota ryczałtowa może ulec zmianie, jeśli zmienią się stan faktyczny sprawy lub gdy dostarczone przez Klienta informacje okazały się niepełne, co spowodowało konieczność podjęcia dodatkowych czynności przez Kancelarię i/lub zmianę wartości sprawy (wartości przedmiotu sporu, wartości przedmiotu zaskarżenia, kwoty transakcji).

18. Wynagrodzenie ryczałtowe jest płatne jednorazowo z góry w momencie przyjęcia zlecenia przez Kancelarię (podczas zawarcia Umowy) lub w ustalonym terminie przypadającym w kolejnych dniach. W przypadku braku zapłaty przez Klienta pełnej kwoty wymagalnego wynagrodzenia ryczałtowego po upływie 7 dni od terminu płatności, Kancelaria ma prawo wypowiedzieć Umowę. W sytuacji opisanej w zdaniu poprzedzającym Kancelaria ma prawo do wynagrodzenia obliczonego na podstawie czasu pracy poświęconego na sprawę przed wypowiedzeniem zlecenia.

VII.3. Premia za sukces

19. Kancelaria może ustalić z Klientem dodatkowe wynagrodzenie w postaci premii za sukces.
20. Kancelaria i Klient wspólnie określą pisemnie cel (Cel), którego osiągnięcie będzie uprawniało Kancelarię do otrzymania premii za sukces. Celem może być na przykład uzyskanie korzystnego dla Klienta rozstrzygnięcia przez Sąd lub inny organ.
21. Jeśli celem jest uzyskanie orzeczenia o zasądzeniu należności na rzecz Klienta, premia za sukces staje się wymagalna po wyegzekwowaniu tej należności. W innych przypadkach premia za sukces staje się wymagalna po osiągnięciu Celu, który nie polega na wyegzekwowaniu określonej kwoty od zobowiązanego podmiotu.
22. Kancelaria ma prawo do premii za sukces także w sytuacji, gdy świadczenie Usługi zakończy się przed osiągnięciem Celu, pod warunkiem że Cel zostanie osiągnięty dzięki działaniom podjętym przez Kancelarię. Wysokość premii będzie wtedy proporcjonalna do wkładu Kancelarii (liczby podjętych działań) w osiągnięciu Celu.
23. Premia za sukces może być ustalona jako określony procent wyegzekwowanej kwoty, jako określona suma pieniężna lub jako koszty zastępstwa procesowego zasądzone przez Sąd/organ i wyegzekwowane od strony przeciwnej.
24. Premia za sukces jest rozliczana w pierwszej kolejności z kwot wyegzekwowanych przymusowo od strony przeciwnej.

VII.4. Koszty

25. Kancelaria ma prawo do zwrotu wydatków poniesionych na potrzeby świadczenia usług prawnych, w tym przede wszystkim kosztów związanych z pobytem i podróżą do miejsc, w których wykonywane są usługi objęte Umową. Wszelkie koszty i opłaty sądowe, egzekucyjne, administracyjne, a także koszty wpisów i opłat, takie jak opłaty skarbowe, koszty tłumaczeń przysięgłych, taksy notarialnej oraz inne podobne wydatki, ponosi Klient.
26. O ile Umowa nie stanowi inaczej, koszty kopiowania dokumentów, korespondencji i inne wydatki związane ze świadczeniem pomocy prawnej dla Klienta będą rozliczane przez Kancelarię w formie ryczałtu, wynoszącego 5% netto uzgodnionego wynagrodzenia za usługi. Kwota ta zostanie uwzględniona na każdej fakturze wystawionej Klientowi.

27. Wynagrodzenie i zwrot wydatków nie obejmują podatku VAT ani podatku od czynności cywilnoprawnych, których zapłatę pokrywa Klient.

VII.5. Faktura

28. Wynagrodzenie zostanie uregulowane na podstawie faktury VAT, a zwrot wydatków i kosztów na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Kancelarię, przelewem na rachunek bankowy Kancelarii wskazany w tych dokumentach. Płatność powinna zostać dokonana w terminie 7 dni od dnia doręczenia dokumentów Klientowi. W przypadku opóźnienia naliczane będą ustawowe odsetki. Za dzień zapłaty uznaje się dzień zaksięgowania wpłaty na rachunku Kancelarii.
29. Jeśli umowa z Klientem nie przewiduje inaczej, podane kwoty wynagrodzenia są wartościami netto, a termin płatności faktury wynosi 14 dni. Do wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT w obowiązującej stawce.
30. W modelu wynagrodzenia opartego na rozliczeniu godzinowym faktura wystawiana jest co miesiąc, na podstawie zestawienia czynności oraz czasu poświęconego na realizację zlecenia, sporządzonego przez Kancelarię. Zestawienie czynności jest dostarczane Klientowi wraz z fakturą, przy czym wystawienie faktury nie wymaga wcześniejszej akceptacji zestawienia przez Klienta.
31. W przypadku uzgodnienia przez Strony wynagrodzenia w formie ryczałtowej Kancelaria nie jest zobowiązana do sporządzania i dostarczania Klientowi zestawienia wykonanych czynności lub zrealizowanych zleceń.
32. Klient akceptuje, że Kancelaria będzie wystawiać i przysyłać faktury VAT w formie elektronicznej, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Umowa powinna określać adres e-mail Klienta, na który będą wysyłane faktury elektroniczne. W razie braku wskazania takiego adresu faktury mogą być wysyłane na adres e-mail wykorzystywany przez Kancelarię do bieżącej komunikacji z Klientem.

VIII. Poufność

1. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszystkich informacji, dokumentów i danych dotyczących działalności Klienta przekazanych w związku z realizacją umowy, w tym zwłaszcza informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych, finansowych, prawnych oraz innych danych o wartości gospodarczej, jak również informacji uzyskanych w wyniku analizy lub przetworzenia tych danych. Wyjątek stanowią informacje:
- które są lub staną się publicznie dostępne bez naruszenia niniejszego zobowiązania przez Kancelarię; lub
 - które Kancelaria pozyskała z innego źródła niż Klient, bez naruszenia obowiązku poufności przez Kancelarię ani to źródło; lub
 - które zostaną ujawnione przez Kancelarię po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Klienta.

2. Kancelaria zobowiązuje się zachować poufność informacji Klienta, o których mowa w punkcie powyżej, stosując wobec nich takie same środki ostrożności i zabezpieczenia, jak te stosowane wobec własnych informacji poufnych.
3. Kancelaria może przekazać informacje poufne swoim pracownikom, współpracownikom, wspólnikom oraz podmiotom wymienionym w punkcie III.5., jeżeli jest to niezbędne do realizacji umowy, pod warunkiem, że osoby te zostaną zobowiązane do zachowania poufności oraz że zostaną podjęte inne odpowiednie środki zapewniające, że przekazywane informacje będą przez te osoby chronione.
4. W przypadku otrzymania przez Kancelarię decyzji lub orzeczenia wydanego przez sąd, organ prowadzący postępowanie przygotowawcze lub organ administracji publicznej, które nakazuje ujawnienie poufnych informacji Klienta, Kancelaria zobowiązuje się, o ile będzie to zgodne z przepisami prawa, do:
 - a. niezwłocznego poinformowania Klienta o otrzymanym żądaniu i jego szczegółach;
 - b. na życzenie Klienta podjęcia prawnie dostępnych działań w celu odmowy ujawnienia lub ograniczenia zakresu ujawnianych informacji.

IX. Odpowiedzialność

1. Kancelaria, świadcząc usługę prawną, zobowiązuje się do zachowania należytej staranności, zgodnej z charakterem świadczonych usług. Kancelaria odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, jednak nie gwarantuje konkretnego wyniku sprawy ani osiągnięcia określonego rezultatu. Z wyjątkiem sytuacji, gdy szkoda wynika z umyślnego działania Kancelarii, odpowiedzialność Kancelarii za utracone korzyści jest wyłączone.
2. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki swoich działań lub zaniechań w ramach realizacji umowy, w tym za ewentualne opóźnienia, jeśli są one wynikiem niedostarczenia przez Klienta wymaganych dokumentów i informacji na czas lub braku poinformowania Kancelarii o faktach i okolicznościach, które mają lub mogą mieć wpływ na przedmiot zlecenia. Dotyczy to również sytuacji, w których Kancelaria nie zwróciła się o te informacje, a przy dołożeniu należytej staranności nie mogła ich znać.
3. Z wyłączeniem przypadków winy umyślnej, odpowiedzialność Kancelarii jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia otrzymanego od Klienta w ramach danej umowy w ciągu ostatnich dwunastu miesięcy, jednak nie przekracza kwoty ubezpieczenia wskazanej w punkcie IX.7. Klient zrzeka się prawa dochodzenia roszczeń związanych ze świadczonymi usługami bezpośrednio od osób zaangażowanych w ich realizację.
4. Strony nie odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, jeśli jest to spowodowane okolicznościami siły wyższej, rozumianymi jako wszelkie nadzwyczajne i nieprzewidywalne zdarzenia zewnętrzne, takie jak katastrofy, pożary,

powodzie, eksplozje, akty terrorystyczne, działania wojenne czy decyzje władz państwowych, które uniemożliwiają realizację zobowiązań umownych.

5. Kancelaria nie odpowiada za decyzje podjęte samodzielnie przez Klienta, chyba że wynikają one z błędnej porady Kancelarii, niezgodnej z obowiązującym prawem.
6. Kancelaria nie odpowiada za zdarzenia wynikające z niewłaściwego działania lub opóźnień instytucji takich jak sądy czy organy administracji publicznej, ani za trudności i nieprawidłowości w funkcjonowaniu państwowych i sądowych systemów cyfrowych służących obsłudze obywateli.
7. Kancelaria oświadcza, że jest objęta ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej z sumą ubezpieczenia 500.000 euro. Kancelaria zapewnia, że wymieniona suma ubezpieczenia nie będzie obniżona w kolejnych latach kalendarzowych, a ewentualne podwyższenie nie wymaga zmiany Umowy, ani też OWU.

X. Dane osobowe

1. Strony potwierdzają, że Kancelaria działa jako niezależny od Klienta administrator danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. dotyczącego ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz swobodnego przepływu tych danych, a także uchylającego dyrektywę 95/46/WE, w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych w związku ze świadczeniem usług przez Kancelarię.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych osób kontaktowych po stronie Klienta przez Kancelarię są dostępne pod adresem: <https://mklegal.eu/polityka-prywatnosci/>

XI. Postanowienia końcowe

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę bez konieczności podawania przyczyny, zachowując dwutygodniowy okres wypowiedzenia, przy czym zobowiązana jest do uregulowania opłaty za wykonane usługi oraz do zakończenia bieżących czynności w sposób zapewniający bezpieczeństwo interesów Klienta.
2. Relacje między Klientem a Kancelarią powinny opierać się na wzajemnym zaufaniu. Utrata zaufania może stanowić podstawę do wypowiedzenia pełnomocnictwa przez prawnika świadczącego usługi na rzecz Klienta w ramach umowy, z obowiązkiem zapłaty za wykonane usługi. Utrata zaufania może wystąpić szczególnie w sytuacji zatajenia przez Klienta istotnych okoliczności wpływających na ocenę prawną sprawy lub w przypadku wprowadzenia Kancelarii w błąd co do takich okoliczności.
3. W przypadku zakończenia współpracy w sytuacjach opisanych w punktach XI.1 i XI.2, rozliczenie wynagrodzenia na rzecz Kancelarii zostanie dokonane na podstawie zestawienia i czasu pracy poświęconego na rzecz Klienta w ostatnim okresie rozliczeniowym przed zakończeniem współpracy. Jeśli współpraca z Klientem

odbywała się w oparciu o ryczałtowy model wynagrodzenia, kwota ryczałtu będzie stanowiła górny limit wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy, którym Klient może być obciążony przy zakończeniu współpracy.

4. W przypadku sporów wynikających z umowy, które nie zostały rozwiązane polubownie, właściwym do ich rozpoznania będzie sąd powszechny zgodny z miejscem siedziby Kancelarii.
5. W kwestiach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.