

Regulamin

Niniejszy regulamin określa ogólne warunki świadczenia pomocy prawnej drogą internetową oraz zasady zawarcia i wykonania przez Kancelarię umowy o świadczenie usług prawnych.

I. Definicje:

Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Kancelaria – Kancelaria prawna dr n. pr. Jarosław Marciniak
2. Klient - osoba, która zgłosiła zamiar skorzystania z usług Kancelarii w konkretnej sprawie
3. usługa, porada prawna - dokument, informacja, sporządzony przez Kancelarię w formie elektronicznej, opracowane wyłącznie na podstawie informacji i dokumentów dostarczonych Kancelarii przez Klienta, w zakresie pytania prawnego zadanego przez Klienta
4. dzień roboczy - oznacza dzień powszedni z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 29, poz. 154).

II. Pytanie prawne

1. Osoba zgłaszająca zamiar uzyskania porady prawnej online wypełnia formularz zapytania dostępny na stronie internetowej www.jmarciniak.pl Warunkiem niezbędnym jest rzetelne wypełnienie wszystkich rubryk formularza. Zlecenie usługi przez Klienta stanowi jednocześnie akceptację *regulaminu*, co jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na warunki w nim zawarte.
2. Kancelaria udziela odpowiedzi wyłącznie na precyzyjnie postawione pytanie prawne. Kancelaria nie udziela porady prawnej na inne zagadnienia, nieobjęte pytaniem prawnym, choćby stanowiły one treść uzasadnienia, opis stanu faktycznego bądź zawarte były w treści dołączonych dokumentów. Z tego względu klient powinien zwrócić szczególną uwagę na jasne i precyzyjne sformułowanie rubryki formularza „pytanie prawne”.
3. Do sporządzenia środka odwoławczego lub środka zaskarżenia niezbędne jest załączenie, co najmniej odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem. Kancelaria informuje, że dla prawidłowego i rzetelnego sporządzenia środka zaskarżenia lub środka odwoławczego wskazane jest posiadanie kopii wszystkich dokumentów zawartych w aktach sprawy, w szczególności wszystkich dokumentów, które zostały dopuszczone, jako dowód w sprawie oraz kopie protokołów rozpraw.

III. Korespondencja

1. Klient powinien kierować korespondencję dotyczącą pytania prawnego za pośrednictwem poczty elektronicznej. Jeżeli, z jakiś względów dokumentacja nie może zostać przesłana drogą elektroniczną Klient prześle ją drogą pocztową na aktualny adres Kancelarii ujawniony na stronie internetowej <http://www.jmarciniak.pl> O przesłaniu tej dokumentacji drogą inną niż poczta elektroniczna Klient powinien niezwłocznie poinformować Kancelarię. W tym przypadku za datę wpływu pytania prawnego uznaje się datę doręczenia kompletnej dokumentacji. W tym przypadku Klient winien mieć na uwadze upływ terminów procesowych.
2. Kancelaria będzie kierowała korespondencję do Klienta na adres poczty elektronicznej Klienta podany w pytaniu prawnym.
3. Porada prawna oraz wszelka korespondencja będzie sporządzona w języku polskim.

IV. Oferta i jej przyjęcie

1. W przypadku konieczności uzupełnienia informacji podanych w korespondencji Klienta, Kancelaria w korespondencji zwrotnej określi zakres informacji i dokumentów wymagających uzupełnienia i niezbędnych do wykonania usługi.
2. Po otrzymaniu korespondencji Klienta, zawierającej kompletne informacje, Kancelaria w terminie 24 godzin prześle na adres Klienta informację zwrotną zawierającą, co najmniej:
 - a. oświadczenie o gotowości podjęcia się wykonania usługi,
 - b. wycenę usługi, proponowany termin i sposób jej wykonania,
 - c. sposób i termin uiszczenia wynagrodzenia.
3. Kancelaria może również złożyć Klientowi oświadczenie o odmowie podjęcia się przez Kancelarię wykonania usługi. Odmowa podjęcia się wykonania usługi nie wymaga uzasadnienia.
4. Jeżeli w informacji zwrotnej nie postanowiono inaczej usługa zostanie wykonana w terminie 48 godzin od momentu wpływu wynagrodzenia na rachunek bankowy Kancelarii, o ile strony nie umówią się inaczej.
5. Brak zapłaty całości wynagrodzenia Kancelarii w umówionym terminie, uznaje się za odmowę przyjęcia oferty Kancelarii przez Klienta. Kancelaria przestaje być związana złożoną ofertą.
6. Na życzenie Klienta, zawierające nazwę, nazwisko, adres zamieszkania lub siedziby oraz nr NIP, Kancelaria wystawi i doręczy Klientowi fakturę VAT obejmującą zapłacone wynagrodzenie. Wystawienie faktury nastąpi wraz z wykonaniem usługi, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wynagrodzenia na rachunek bankowy Kancelarii.
7. Usługa zostanie wykonana przez właściciela Kancelarii zgodnie ze sztuką prawniczą, przy dołożeniu należytej staranności.

V. Reklamacje

1. Klient, który ma zastrzeżenia do strony merytorycznej i terminu wykonania usługi może złożyć reklamację.
2. Klient składa reklamację w formie pisemnej pod rygorem nieważności (listem poleconym), w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych od otrzymania porady prawnej z zastrzeżeniem zapisów ustępu następnego.
3. Jeżeli Klient wybrał jako sposób dostarczenia porady prawnej pocztę elektroniczną, bieg terminu określonego w ustępie poprzednim, biegnie od dnia w którym uzyskał dostęp do treści porady prawnej. W pozostałych przypadkach bieg terminu do złożenia reklamacji rozpoczyna się od dnia otrzymania przesyłki (listem poleconym, pocztą kurierską, pocztą priorytetową).
4. Reklamacja powinna zawierać:
 - oznaczenie Klienta umożliwiające jego identyfikację,
 - określenie przedmiotu reklamacji wraz z uzasadnieniem przyczyny jej wniesienia,
 - datę i podpis osoby zgłaszającej reklamację.
5. Reklamację usługi należy przekazać na adres siedziby Kancelarii.
6. Kancelaria udzieli odpowiedzi na zgłoszoną reklamację w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania.
7. W przypadku uwzględnienia reklamacji Kancelaria wykona ponownie usługę nie pobierając dodatkowej opłaty.
8. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji Klient może dochodzić roszczeń na drodze postępowania sądowego.

VI. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Strony mogą dokonać zmiany, wyłączenia, ograniczenia stosowania w stosunkach pomiędzy nimi niniejszego regulaminu. Zmiana, wyłączenie lub ograniczenie regulaminu winny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Kierując pytanie prawne do Kancelarii, Klient wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby wykonania usługi, przeprowadzania postępowania reklamacyjnego oraz ustalenia istnienia konfliktu interesów pomiędzy klientami Kancelarii.