

OGÓLNE WARUNKI USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ KANCELARIĘ ADWOKACKĄ ANNĘ SZCZĘSNEJ-MAZUR

- Usługi, do których zalicza się:
 - bieżące doradztwo w sprawach związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
 - poradztwo podatkowe;
 - conducta rozmów i negocjacji w imieniu Klienta;
 - opiniowanie umów lub sporządzanie opinii prawnych;
 - przetwarzanie pism i innych dokumentów;
 - przygotowywanie i prowadzenia szkoleń;
 - zabezpieczanie dowodów elektronicznych;
 - wykonywanie funkcji inspektora ochrony danych;
 - deponowanie dóbr niematerialnych, w szczególności kodu źródłowego oprogramowania, również na fizycznych nośnikach w modelu zero knowledge;
 - pozostawianie w gotowości do świadczenia usług zapewniając określone gwarancje reakcji lub o tym terminach ich realizacji;
 - reprezentowanie Klienta przed sądami powszechnymi, wojewskimi i administracyjnymi, a także przed Sądem Najwyższym i Trybunałami oraz organami administracji publicznej;(dalej: usługi) są świadczone na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą (dalej: Klient lub Klienti) przez adwokata Annę Szczęsną-Mazur, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą *Kancelaria Adwokacka Anna Szczęсна-Mazur* z miejscem jej wykonywania w Poznaniu (60-818) przy ul. Sienkiewicza 22/17, posługującą się numerem NIP 7842518480 (dalej: kancelaria), zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w niniejszych ogólnych warunkach usług (dalej: OWU).
- Kancelaria nie świadczy innych usług niż wymienione powyżej, chyba że co innego uzgodniono wprost i jednoznacznie w formie pisemnej. Usługami są wszelkie czynności mające związek z ich świadczeniem przez kancelarię Klienta, w szczególności takie jak udział w spotkaniach roboczych wprowadzających personel kancelarii w kontekst niezbędny do prawidłowego i rzetelnego świadczenia usług, nawiązywanie przez kancelarię kontaktów w celach mających jakikolwiek związek ze świadczeniem usług - np. poszukiwanie i ustalenie zasad współpracy z prawnikiem zagranicznym, potencjalnym tłumaczem opracowywanych przez kancelarię dokumentów lub czynienie ustaleń co do sposobu i trybu świadczenia usług tłumaczenia czy tłumacza zagranicznego.
- Ileokroć OWU posługuje się terminem zdefiniowanym, to nie ma znaczenia czy w kontekście językowym tekst posługuje się terminem takim z wykorzystaniem słów pojedynczych czy też mnogiej - za termin zdefiniowany będą pożytywane oba takie przypadki.
- Zlecając kancelarię realizację usługi Klient oświadcza, iż zapoznał się z udestopnieniami mu OWU i akceptuje je bez zastrzeżeń. Dokonywanie dalszych zleceń dla zwiazania Klienta postanowieniami niniejszych OWU nie wymaga ich ponownego udestopnienia przez kancelarię w przyszłości.
- Kancelaria i Klient mogą współpracować na podstawie zaakceptowanej oferty, zawartej umowy lub sporządzonej karty zlecenia adwokackiego - wszystkie one precyzują zasady świadczenia usług określone w OWU.
- W przypadku gdy Klient nie zwróci kancelarii podpisanej umowy lub karty zlecenia adwokackiego i jednocześnie będzie oczekiwał od kancelarii świadczenia usług, wówczas umowy (wraz z OWU) uznaje się za zawartą bez jakichkolwiek zastrzeżeń. Eventualne zastrzeżenia Klienta co do treści umowy w takiej sytuacji będą wiążące wyłącznie wtedy, gdy zostały wprost i jednoznacznie przyznane przez kancelarię w formie dokumentowej. Zastrzeżenia nie mogą być traktowane jako wiążące na skutek milczenia czy dorozumianego zaakceptowania przez Klienta. W przypadku takich zastrzeżeń kancelaria, wedle swojego swobodnego uznania, może warunkować rozpoczęcie świadczenia usług od zwrotu podpisanej umowy (wraz z OWU). Zwrot wiążącego samej umowy nie wpływa na uznanie, iż Klient zaakceptował również OWU.
- Kancelaria świadczy usługi za pomocą swojego personelu, na który składają się pracownicy, współpracownicy i podwykonawcy kancelarii. Ileokroć kancelaria zaciąga zobowiązanie do wyświadczenia usługi bądź posiada uprawnienie w związku z umownym sposobem jej realizacji, jest ono rozumiane nie tylko jako zobowiązanie czy uprawnienie przysługujące personalnie adwokat Annie Szczęsnej-Mazur, ale też rozciągające się na jej pracowników, współpracowników i podwykonawców - chyba, że strony ustaliły w formie pisemnej inaczej.
- Kancelaria świadczy usługi jest zobowiązana i świadczy je wyłącznie względem Klienta zlecającego ich świadczenie. Kancelaria nie ma żadnych obowiązków i nie ponosi odpowiedzialności względem żadnej innej osoby niż Klient w związku ze świadczeniem na jego rzecz usług. Postanowienie to ma zastosowanie również do sytuacji, w której celem Klienta jest odniesienie korzyści z usług kancelarii przez osobę trzecią.
- Jeśli nie postanowiono w formie co najmniej dokumentowej inaczej, kancelaria świadczy usługi na podstawie zleceń możliwych do udzielenia przez każdą osobę reprezentującą personel Klienta. Kancelaria może podejmować realizację zleceń na podstawie informacji przekazanych w dowolnej formie, w szczególności ustnie, pisemnie, pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Odwołanie realizacji zlecenia jest możliwe przez pracownika ze stanowiskiem równorzędnyemu lub wyższym od stanowiska pracownika, który zlecił świadczenie danej usługi kancelarii i dla osoby wykonującej funkcję inspektora ochrony danych i związanych z nim wrażliwością, kancelaria jest uprawniona do zlecenia sporządzenia pojedynczego zlecenia może zostać czasowo wstrzymane na żądanie Klienta złożone w formie dokumentowej tylko jeśli strony wcześniej, w formie co najmniej dokumentowej, uzgodniły taka możliwość. Świadczenie usług w ramach wszystkich otwartych zleceń nie może zostać wstrzymane, chyba, że postanowiono inaczej w formie pisemnej. Jeśli w uzgodnieniach nie określono inaczej, czas wstrzymania wynosi maksymalnie jeden tydzień.
- Usługi doradztwa podatkowego i usługi z zakresu prawa ochrony danych wraz z ich konsekwencjami obejmują zakres świadczeń przez kancelarię usług wyłącznie wtedy, gdy jednoznacznie wynika to z ustaleń poczynionych z Klientem w formie co najmniej dokumentowej. W przypadku braku ustaleń, gdy jednoznacznie i wyraźnie nie określają one powinności kancelarii do świadczenia usług z tego zakresu lub w przypadku wątpliwości co do tego czy zakres ten był objęty przedmiotem zlecenia, strony przyjmują, iż zakres zlecenia nie obejmował tych usług.
- W przypadku świadczenia usług szkoleniowych informacje udzielane przez kancelarię nie mogą być traktowane jako informacje stanowiące porady prawne lub jakkolwiek formy doradztwa. Realizacja usług szkoleniowych odbywa się w naprzemiennym cyklu: 90 minut szkolenia i 15 minut przerwy, chyba że w formie pisemnej uzgodniono inaczej. W przypadku rozliczenia godzinowego, wynagrodzenie przysługujące w pełnej wysokości również za czas trwania przerwy i ewentualnego udzielania odpowiedzi na pytania zadawane przez uczestników szkolenia po jego zakończeniu.
- Kancelaria zapewnia świadczenie usługi inspektora ochrony danych z poszanowaniem zasad kodeksu etyki inspektora ochrony danych ogłoszonego przez Stowarzyszenie Inspektorów Ochrony Danych z siedzibą w Warszawie. Klient korzystający z usługi inspektora ochrony danych jest zobowiązany do zapoznania się z tym kodeksem, przestrzegania jego postanowień oraz monitorowania jego ewentualnych zmian. Wykonywanie zadań inspektora jest realizowane pod warunkiem niewystępowania konfliktu interesów, w szczególności konfliktu przedmiotowego (zbyt wiele zadań) i czasowego (zbyt mały czas na rzetelne wykonywanie zadań). W przypadku wystąpienia konfliktu interesów u osoby wykonującej funkcję inspektora ochrony danych i związanych z nim wrażliwością, kancelaria jest uprawniona do zlecenia sporządzenia niezależnej opinii, której koszty będą traktowane jako koszty dodatkowe, związane ze świadczeniem usług głównej.
- Kancelaria zobowiązuje się świadczyć usługi z należytą starannością wymagającą od osób zawodowo zajmujących się tego rodzaju działalnością. Kancelaria jednakże nie gwarantuje, że wykonana praca przyniesienie określone rezultaty, w szczególności jeśli zależą one od rozstrzygnięć sądów, organów administracji publicznej lub innych podmiotów bądź osób trzecich.
- Kancelaria zobowiązuje się świadczyć usługi w duchu wzajemnego zaufania, w dobrej wierze, z uwzględnieniem wzajemnych interesów oraz dołożeniem należytej staranności i zachowaniem zasad etyki zawodowej.
- Klient zobowiązuje się do należytego i aktywnego współdziałania z kancelarią w toku świadczenia usług. Należy przez to rozumieć między innymi udostępnianie dokumentów, przekazywanie możliwe pełnego kontekstu do zagrożeń sprawy i pozostawianie do bieżącej dyspozycji i
- Kontakt Klienta
- W przypadku ogłoszenia jak i w czasie trwania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze gminy, powiatu lub województwa w którym znajduje się siedziba kancelarii, miejsce lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności, miejsce zamieszkania członka personelu kancelarii bądź miejsce faktycznego bądź docelowego świadczenia usług przez kancelarię na rzecz Klienta, kancelaria przysługuje prawo do odwołania wszelkich umówionych spotkań zakładających konieczność kontaktu fizycznego bez uprzedzenia i zażądania od Klienta możliwości świadczenia tych usług z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających świadczenie usług na odległość, w szczególności za pośrednictwem publicznej sieci telekomunikacyjnej. Kancelaria jest w takiej sytuacji zobowiązana zapewnić bezpieczną infrastrukturę informatyczną umożliwiającą świadczenie umówionych usług - zobowiązanie to jednak nie oznacza, iż kancelaria jest zobowiązana do zapewnienia bezpieczeństwa systemu informatycznych Klienta, w szczególności systemu poczty elektronicznej. Każda ze stron jest zobowiązana zapewnić sobie we własnym zakresie przyłącze do publicznej sieci telekomunikacyjnej umożliwiające taką współpracę jak i sprzęt wykorzystywany w tego celu. Strony wyrażają wstępną odpowiedzialność kancelarii z tytułu wykonania powyższego uprawnienia, w tym za utracenie korzyści i błąd traktować je jako się wyraża (*vis major*). Obowiązek współdziałania w dobrej wierze wynikający z pozostałych postanowień OWU nie jest w żaden sposób ograniczany czy wyłączany.
- Kancelaria informuje, iż jest zobowiązana na mocy ustawy Prawo o adwokaturze do zachowania w tajemnicy wszystkiego, o czym dowiedziała się w związku ze świadczeniem usług (tajemnica adwokacka). Obowiązek ten jest nieograniczony w czasie i wiąże kancelarię również w przypadkach gdy Klient prosiłby takiej nie zastrzeż.
- Kancelaria, w przypadku pouczenia jej w formie dokumentowej przez Klienta o udestopnieniu mu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zobowiązuje się do ich ochrony. Na żądanie Klienta, kancelaria może przystąpić do negocjacji mających na celu podpisanie dodatkowej umowy zobowiązującej go do zachowania tajemnicy, która będzie kwestie ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa regulować szczegółowo.
- W przypadku konieczności powierzenia przetwarzania danych osobowych kancelarii przez Klienta, kancelaria deklaruje gotowość do zawarcia pisemnego umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku braku zawarcia umowy powierzenia przetwarzania, jeśli na kancelarię zostanie nałożona kara finansowa przez organ nadzorczy z tytułu braku zawarcia takiej umowy z Klientem bądź w związku z przetwarzaniem danych administracyjnych przez Klienta i powyższych bezumownie kancelaria, Klient zobowiązuje się zwrócić kancelarii tę karę w wysokości odpowiadającej 100% kwoty tej kary.
- Kancelaria oświadcza, iż prowadzi komunikację przy użyciu narzędzi kryptograficznych gwarantujących integralność przekazywanych informacji, potwierdzających tożsamość i utrudniających dostęp do jej treści osobom trzecim. Wszystkie wysłane przez kancelarię za pomocą systemu poczty elektronicznej wiadomości będą podpisywane przy pomocy jednego z kluczy prywatnych wygenerowanych w standardzie Pretty Good Privacy o odciskach:
a. 8F3D 3077 73A7 09EF 8809 F4D5 7CB5 8891 8919 82A8;
b. 784C A3B7 51F5 7C4C 49E9 AF4D A82C 6E8F 8E17 29B3.
- Klucze są dostępne do pobrania w sieci web pod adresem <https://mazur.legal/> (strona kancelarii) i <https://bgp.mit.edu/> (serwis prowadzony przez Massachusetts Institute of Technology z siedzibą w Cambridge, Massachusetts, USA). Kancelaria nie odpowiada odpowiedzialnością za komunikaty, wiadomości lub dokumenty przesłane Klientowi z adresów wskazujących na wykorzystanie jej domeny internetowej, które to są niepodpisane lub błędnie podpisane za pomocą jednego z wyżej wymienionych kluczy. Klient może w każdym czasie zażądać zawarcia osobnego porozumienia w formie pisemnej z kancelarią, w którym to ustalił inne zasady uwierzytelniania komunikacji. Porozumienie musi mieć formę pisma pod rygorem nieważności. Wymiana informacji za pośrednictwem systemów poczty elektronicznej obu Klienta i kancelarii odbywa się na wyłączne ryzyko każdej ze stron. Oznacza to, iż strony nie będą ponosić odpowiedzialności za błędy, wskazanie nieprawidłowych adresów i inne działania niepożądane systemów poczty elektronicznej drugiej strony. W celu uniknięcia wątpliwości stron zobowiązuje się do prawidłowej konfiguracji rekordów SPF, DKIM, DMARC i DNSSEC wykorzystywanych przez siebie domeny, a następnie aktywnego uwierzytelniania i weryfikacji każdej wiadomości za pomocą swojego systemu poczty elektronicznej wiadomości. W przypadku, gdyby wiadomość nie została uwierzytelniona w sposób zgodny ze standardami wynikającymi i wyżej wymienionych rekordów, została uwierzytelniona lecz w sposób nie do końca prawidłowy, każda ze stron jest uprawniona w przyszłości odmówić uznania tak wystanę wiadomości jako wiadomości wysłanej faktycznie przez drugą stronę. Ponad powyższe Klient zobowiązuje się do takiej konfiguracji swojego systemu poczty elektronicznej, która wykluczy możliwość kwalifikowania prawidłowo podpisanych za pomocą klucza GPG kancelarii lub prawidłowo uwierzytelnionych wiadomości jako spam. Klient przyjmuje na siebie pełne ryzyko z tytułu wszelkich konsekwencji zamieszczenia wiadomości e-mail na kancelarię przez jego system poczty elektronicznej lub powiązane z nim rozwiązanie płatnicze, jako wiadomość niechciana (spam).
- W przypadku wysłania wiadomości e-mail za pośrednictwem systemu obsługi zleceń, wiadomości te mogą nie być podpisywane za pomocą klucza GPG. W dalszym ciągu będą jednak uwierzytelniane zgodnie z punktem poprzednim.
- Klient zobowiązuje się dostarczyć kancelarii niezwłocznie wszelkie, kompletne dokumenty i informacje, o które zwróci się do niego kancelaria w toku świadczenia usług, jeśli kancelaria uzna je za niezbędne. W szczególności Klient przekazuje kancelarii całość korespondencji od właściwych organów niezwłocznie po jej otrzymaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w postaci fizycznej przy użyciu powszechnych usług pocztowych lub kurierskich, jeśli kancelaria uzna to za konieczne do prawidłowego świadczenia usług. Jeśli umowy przewidzie, że Klient jest zobowiązany dostarczać lub zapewniać dostęp do tych informacji samodzielnie, to ich nieudostępnianie kancelarii odbywa się

na ryzyko Klienta. Udostępniane dokumenty wraz z wszystkimi załącznikami i innymi elementami takimi jak noty prawne czy informacje dotyczące ich procesowania w organizacji (tzw. obiegowki lub listy akceptacyjne) powinny być podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji Klienta.

- Kancelaria może podjąć decyzję o rozpoczęciu dalszych prac, jeśli Klient nie udestopnił dokumentów w umownym terminie. Jeśli termin nie został określony, to następujący dla poszczególnych priorytetów:
 - niski - 5 kolejnych dni roboczych;
 - normalny - 3 dni roboczych;
 - wysoki - do końca kolejnego dnia roboczego;
 - pilne - 2 godziny, niezależnie dnia i godziny złożenia żądania.
- W przypadku udestopnienia przez kancelarię lub przez Klienta dokumentu w trybie śledzenia zmian, jeśli Klient lub jego kontrahent udestępniający taki dokument zawierający wykazywane przez kancelarię zmiany bez adnotacji o ich akceptacji lub odrzuceniu, zmiany te będą traktowane jako zaakceptowane przez Klienta lub jego kontrahenta i mogą zostać oznaczone jako zakończone. Klient ponosi odpowiedzialność za zakomunikowanie tej okoliczności swojemu kontrahentowi, jak również ponosi odpowiedzialność na zasadzie ryzyka za brak odwołania się przez swój personel jak i personel swojego kontrahenta do proponowanych zmian i wyniku stąd dalsze ryzyko polegające na przyjęciu, iż zmiany zostały zaakceptowane. W przypadku dokumentów posiadających kilka alternatywnych rozwiązań, przedłożenie przez Klienta śledzenia zmian czy to w komentarzu, brak wyboru takiego wariantu będzie traktowany jako wybór pierwszego z przedstawionych przez kancelarię wariantów, na pełne ryzyko i niebezpieczeństwo Klienta.
- W przypadku podjęcia przez Klienta decyzji o bezpośredniej realizacji pracy w systemach takich jak Google Docs, Microsoft Sharepoint, Zoho Documents lub podobnych, pełniących funkcję edytorów tekstu lub repozytoriów dokumentów zaінstalowanych w obsęć infrastrukturze niebędącej infrastrukturą informatyczną administrowaną przez kancelarię, a także przekazywaniu za ich pośrednictwem rezultatów świadczeń usług, przechowywanie dokumentów, odpowiedzialność za ich udostępnianie prawidłowym osobom spoczywa wyłącznie po stronie Klienta. Kancelaria jest zwolniona na takim wypadku z konieczności dokonywania zgłoszeń w zakresie nieprawidłowości skutkujących udestępnieniem dokumentu niewłaściwe osobie, jak również nieudostępnieniem dokumentu właściwej osobie. Takie działania będą traktowane jako przejaw przekraczający obowiązek należytej staranności i nigdy będą traktowane jako wymóg wynikający z obowiązku dochowania należytej staranności przez kancelarię. Kancelaria może uzależnić rozpoczęcie pracy w takim systemie Klienta od podpisania oświadczenia o zrzeczeniu się roszczeń i przejęciu ryzyka z okolicznością związanego. Złożenie przez kancelarię żądania co do otrzymania takiego oświadczenia od Klienta nie może warunkować wykonywania umowy, jak również nie może stanowić podstawy do czasowego wstrzymania jej wykonywania przez którąkolwiek ze stron.
- Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za negatywne skutki swojego działania lub zaniechania, w szczególności powstałe po stronie Klienta lub osoby trzeciej szkody, jeśli będą one następstwem nieprzekazania w terminie przez Klienta wymaganych dokumentów lub informacji, przekazania ich w sposób niekompletny, przekazanie nieaktualnych wersji dokumentów lub jeśli Klient nie poinformuje lub poinformuje w sposób wadliwy, niepełny lub błędny kancelarię o zaistniałych faktach lub okolicznościach mających lub mogących mieć związek z przedmiotem świadczonej usługi. Kancelaria nie jest zobowiązana do wykazywania, iż dany dokument nie został jej przekazany. Kancelaria nie jest również zobowiązana do wykazywania, iż brak przekazania tego dokumentu wyłącza jej odpowiedzialność, wpływa na sposób świadczenia usług lub ich rezultat.
- W przypadku uzależnienia dalszego działania przez kancelarię od otrzymania odpowiedzi od Klienta, kancelaria nie jest zobowiązana do podejmowania dalszych działań, jeśli Klient zaniecha takiej odpowiedzi.
- Sprawozdania, notatki, listy, informacje i opinie przekazywane przez kancelarię w ramach realizacji usług będą wykorzystywane wyłącznie przez Klienta. Żadna inna osoba ani podmiot nie mogą się na nie powoływać. Jeśli Klient chce ujawnić kopie wyżej wskazanych materiałów, w tym utworów, innej osoby lub podmiotów, wówczas musi uzyskać zgodę kancelarii - chyba, że co innego wynika z natury wyświadczonej usługi lub jej przeznaczenia.
- Klient niezwłocznie poinformuje kancelarię o zaangażowaniu do współpracy jakiegokolwiek innego podmiotu trzeciego świadczącego usługi podobne do usług świadczonych przez kancelarię. Klient przyjmuje do wiadomości, iż takie informacje są niezbędne kancelarii w celu zagwarantowania unicznika ewentualnego konfliktu interesów lub wpływu takiej zmiany na wzajemne relacje i dotychczasowy sposób współpracy.
- Kancelaria nie jest zobowiązana do dokonywania aktualizacji świadczonej usługi, w szczególności udzielonych porad lub opinii, uwzględniających zmiany w prawie lub sposobie jego wykładni, w tym do informowania o fakcie wystąpienia takich zmian - chyba, że wyraźnie się do tego zobowiąże.
- W przypadku gdy wymaga tego charakter usług, Klient oświadcza, że posiada prawo i udziela kancelarii licencji lub odpowiednio sublicencji umożliwiającej eksploatację wszystkich utworów, znaków towarowych lub wartości chronionych za pomocą innych praw, udestępnionych kancelarii w celu wykonania usług. Ponadto Klient oświadcza, iż posiada prawo do udzielania wszelkich innych zgod, w szczególności umożliwiającej rozporządzenie i korzystanie z utworów zależnych względem tych utworów. Klient zezwala kancelarii na rozporządzenie i korzystanie z tak opracowanych utworów zależnych co do wszelkich celów mających związek ze świadczoną przez kancelarię usługą. W przypadku skieroowania obejmujące okres jednego roku licząc od chwili udostępnienia Klientowi utworu. W przypadku udestępnienia kolejnej wersji utworu, w szczególności opracowania zmian, okres ten biegnie na nowo. Na prośbę Klienta złożoną najpóźniej przed wyceną usługi, kancelaria wraz z zakończeniem jej realizacji udzieli szczegółowej i detalicznej licencji w postaci odrębnego dokumentu licencyjnego.
- Wynagrodzenie za usługi będzie obliczane zgodnie z ustaleniami zawartymi w ofercie, umowie lub karcie zlecenia adwokackiego. Co do zasady, w szczególności jeśli nie ustalono tego w ofercie, umowie lub karcie zlecenia adwokackiego, wynagrodzenie za usługi przysługuje za każdą rozpoczętą godzinę ich świadczenia. Wynagrodzenie za usługi może mieć charakter ryczałtowy (tzw. pilny), jeśli kancelaria ustali jego wysokość z Klientem przed przystąpieniem do realizacji zlecenia. W przypadku zastrzeżenia przez kancelarię, że ustalone wynagrodzenie jest szacunkowe, jego ostateczna wysokość może ulec zmianie zależnie od ilości ilości nakładów pracy niezbędnych do faktycznego zrealizowania usług.
- Jeśli nie ustalono czasu reakcji na zlecenie, kancelaria zapewnia czas nie dłuższy niż tydzień. Czas reakcji zapewniające przez kancelarię mogą być zmieniane względem tych przyjętych w OWU lub uzależniane od priorytetu nadanego zleceniu jedynie w formie pisemnej. W przypadku zwyczajowego świadczenia usług przez kancelarię szybciej, niż przewiduje to standardowy czas reakcji lub czas reakcji wynikający z zawartej umowy, takie działania kancelarii nie mogą być pożytywane jako zmiana standardowego czasu reakcji na zlecenie. Czas reakcji na zlecenie nie może być traktowany jako termin zakończenia realizacji zlecenia lub jakiegokolwiek etapu i będzie rozumiany jako podjęcie pierwszego działania przez kancelarię, w szczególności takiego jak wyznaczenie terminu realizacji całego zlecenia lub realizacji pierwszego etapu zlecenia. Jeśli do obsługi zlecenia jest wykorzystywany portal obsługi Klienta (POK), przysyłanie wiadomości z pominięciem ich przesłania do POK będzie zawsze, niezależnie od ustaleń zawieranych w jakiegokolwiek formie obsługiwane ze standardowym czasem reakcji (system priorytetowy nie będzie stosowany). Działanie to odbywa się na pełne ryzyko i niebezpieczeństwo Klienta i nie może zostać wyłączone postanowieniem umownym.
- W przypadku złożenia żądania w trybie pilnym, w szczególności gdy sam Klient określa je jako „pilne”, „jak najszybciej”, „na jutro”, „na teraz”, „na wczoraj” lub innym pojęciem semantycznie mogąącym być konotowanym z chęcią jedynym spośród wymienionych wcześniej pojęć, strony będą domniemywać, iż zlecenie obejmuje realizację w trybie pilnym. Dotyczy to również przypadku konieczności świadczenia usług w godzinach nocnych (od 20 do 8), w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy, jeśli konieczność taka wynika z natury zdarzenia (np. incydentu bezpieczeństwa, naruszenia ochrony danych osobowych, konieczność sporządzenia dokumentu w krótkim terminie, zgłoszenia przez Klienta zapotrzebowania przekraczającego ilość gwarantowanych przez kancelarię w danym miesiącu godzin) a nie sposobu organizacji pracy kancelarii, kancelarii przysługujące wynagrodzenie wynoszące 200% umówionej stawki (tryb pilny). W przypadku wynagrodzenia ryczałtowego, zostanie ono podniesione o 200% w sposób proporcjonalny do ilości godzin pracy zrealizowanych w trybie pilnym względem ogólnej ilości godzin pokrywanych ryczałtem. W przypadku cofnięcia zlecenia pracy w trybie pilnym, Klient jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia za te części usług zrealizowanych w trybie pilnym, która została w tym trybie zrealizowana do chwili w której kancelaria potwierdziła zapoznanie się z zasadami wynagradzania kancelarii. Brak poczynienia ustaleń co do stawki, w tym w przypadku oferty lub w przypadku, gdyby nieznaczny z uznaniem przez Klienta oferowanej stawki lub wynagrodzenia za zaakceptowane. W przypadku próby negocjacji bądź zmiany wysokości stawki przez Klienta, proponowana przez niego stawka może zostać uznana za zaakceptowaną przez kancelarię wyłącznie jeśli zmiana taka została wprost zaakceptowana przez kancelarię w formie co najmniej dokumentowej - włącza się możliwość dorozumianej akceptacji zmieniającej stawki lub milczącej zgody na zmianę stawki przez kancelarię. W przypadku braku określęcia stawki w ofercie, umowie lub karcie zlecenia adwokackiego, w przypadku braku poczynienia wiążących ustaleń co do ostatecznie przyjętej przez strony stawki, jak również w przypadku świadczenia usług w zakresie wykraczającym poza ofertę, umowę (w szczególności gdy czas trwania umowy dobiegł końca i Klient zleca kolejne czynności lub prosi o kontynuację otwartych zleceń) lub kartę zlecenia adwokackiego, obowiązuje stawka wynosząca 95 € netto za godzinę pracy personelu kancelarii (stawka referencyjna).
- W styczniu każdego roku wysokość stawki godzinowej (netto) przysługującej kancelarii zostanie zallowzona o różnicę średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych z roku poprzedniego i jego poprzedzającego, tj. wskaźnik wzrostu cen ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z roku poprzedni. W przypadku, gdy poziom walorizacji walorów stawki godzinowej byłby większy niż 10 zł lub 5 €, kancelarii przysługuje prawo do zaokrąglenia zallowzowanej stawki do pełnych 10 zł lub pełnych 5 € - niezależnie od faktycznej stopie inflacji stanowiącej podstawę waloracji. W przypadku gdyby wskaźnik wyżej wskazany przestał być publikowany, waloracja będzie odbywać się na podstawie zharmonizowanego wskaźnika cen konsumpcyjnych (HICP) obliczanego dla całej Unii Europejskiej przez Europejski Urząd Statystyczny (Eurostat) w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym dochodzi do zmiany stawki.
- W przypadku wynagrodzenia płatnego w walucie innej niż polski złoty w celu jego przeliczenia przyjmuje się w średni kurs Narodowego Banku Polskiego obowiązujący w dniu wystawienia faktury.
- W przypadku świadczenia usług poza zleceniami kancelarii, za czas podróży każdego członka personelu kancelarii pobierane będzie wynagrodzenie odpowiadające ustalonej stawce godzinowej, a w przypadku braku jej ustalenia - stawce referencyjnej.
- Klient zobowiązuje się do samodzielnego regulowania opłat, takich jak opłaty notarialne, sądowe, wynagrodzenie pośredników, opłaty skarbowe, opłaty za tłumaczenie i podobne. Klient może zlecić ich regulowanie kancelarii w drodze osobistych ustaleń.
- Wydatki takie jak koszty dojazdów samochodem, opłat autostradowych, biletów kolejowych, lotniczych, taksówek, hoteli i posiłków, prze-syłek kurierskich opłacone przez kancelarię oraz opłaty, o których mowa powyżej (w przypadku ich opłacenia przez kancelarię na prośbę

Klienta) będą refakturowane przez kancelarię i wykazywane pod pozycją *koszty dodatków związane ze świadczeniem usług głównej*. Klient otrzyma zestawienie wszystkich elementów składających się na refakturę wyłącznie po złożeniu zgłoszenia – Klient jest uprawniony do zgłoszenia takiego zgłoszenia w terminie miesiąca od dnia otrzymania faktury obejmującej wydatki, których dotyczy prośba. Dojazd samochodem będzie rozliczany w oparciu o tzw. kilometrówkę, zgodnie z wysokością wskazaną przez właściwe rozporządzenie ministra właściwego do spraw transportu. Wynagrodzenie personelu za czas dojazdu i wydatki związane z kosztami dojazdu nie wykluczają się wzajemnie i pobierane są przez kancelarię łącznie.

42. W przypadku złożenia zgłoszenia udostępnienia dokumentów przez Klienta, kancelaria może pobrać opłatę za ich wydanie – w szczególności jeśli przysługujące jej zestawienia będzie wymagało dodatkowych nakładów pracy. Wysokość tej opłaty zostanie obliczona na podstawie ilości godzin czasu poświęconego do pobrania dokumentów (z tego szacunkowo i stawki referencyjnej). Pobranie i uiszczenie opłaty nie wstrzymuje ani nie warunkuje w żaden sposób wydania dokumentacji.

43. W przypadku rozliczania czynności na podstawie stawki godzinowej, kancelaria udostępni zestawienie czynności zrealizowanych na rzecz Klienta w danym miesiącu kalendarzowym. Zestawienie jest udostępniane na każde zgłoszenie Klienta złożone w formie dokumentowej na adres kancelaria@mazur.legal, z zastrzeżeniem terminu przyjętego jako standardowy czas reakcji i tego, iż obejmuje okres od początku miesiąca kalendarzowego do dnia poprzedzającego złożenie zgłoszenia. Zestawienie czynności jest udostępniane Klientowi również w dniu wystawienia faktury i obejmuje cały miesiąc kalendarzowy. Klientowi przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżeń do udostępnionego zestawienia czynności w terminie nie dłuższym niż tydzień od jego otrzymania. Zastrzeżenia muszą zostać zgłoszone w formie dokumentowej. W przypadku niewniesienia zastrzeżeń w terminie tygodnia od udostępnienia zestawienia, będzie ono traktowane jako zaakceptowane przez Klienta bez zastrzeżeń.

44. Kancelaria wystawia fakturę z tytułu wynagrodzenia oraz kosztów dodatkowych w miesięcznym okresie rozliczeniowym, z datą obejmującą koniec miesiąca kalendarzowego w którym wykonywano czynności na rzecz Klienta lub jeden z pierwszych 15 dni kolejnego miesiąca kalendarzowego. Faktury będą przysługiwały termin płatności wynoszący 7 dni, chyba, że strony postanowiły inaczej. Faktury są doręczane w drodze wiadomości e-mail wysyłanej na adres wskazany przez Klienta, a w przypadku braku takiego wskazania na adres wykorzystywany do kontaktu w sprawach związanych ze świadczeniem usług. Faktura wysłana na taki adres będzie uznawana za doręczoną i zaakceptowaną przez Klienta w dniu jej wystawienia, bez konieczności uzyskiwania przez kancelarię jakiegokolwiek potwierdzenia jej doręczenia i bez konieczności uzyskiwania podpisu potwierdzającego akceptację faktury przez Klienta. Klient wyraża zgodę na doręczanie faktur bez podpisu kancelarii drogą elektroniczną i oświadcza, iż akceptuje ten sposób ich doręczania. Umowa Klienta z kancelarią może przewidywać inny sposób lub termin wystawiania faktur, np. po zakończeniu transakcji, po zakończeniu zlecenia lub jednego z jego etapów. Strony mogą także postanowić, iż zapłata faktur lub części wynagrodzenia za usługi będzie dokonywana z góry, przed lub po określonym etapie ich świadczenia. Faktury mogą być również wystawiane na podstawie faktur, wskazanych przez Klienta korzystającego z usług kancelarii – pod warunkiem, iż zostanie to ustalone najpóźniej przed rozpoczęciem świadczenia usług przez kancelarię i osoba taka zaakceptuje Klient bez zastrzeżeń. Jeśli na podstawie przepisów szczególnych Klient jest zobowiązany do potrącenia lub odprowadzania podatku u źródła, wówczas Klient zapłaci taką dodatkową kwotę tego podatku w wysokości niezbędnej do otrzymania przez kancelarię płatności pełnej kwoty wskazanej na fakturze.

45. W przypadku braku terminowego opłacenia wystawionej przez kancelarię faktury w pełnej wysokości, kancelarii przysługuje prawo do zawieszenia świadczenia wszelkich usług na rzecz Klienta bez konieczności wcześniejszego wywołania bądź uprzedzenia Klienta o możliwości podjęcia tego typu działania. Kancelarii przysługuje w takim przypadku również prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem w chwili złożenia takiego oświadczenia, chyba, że strony wyłączyły taką możliwość w formie pisemnej. W przypadku, gdyby takie zawieszenie świadczenia usług na rzecz Klienta spowodowało szkody po stronie Klienta lub innego podmiotu, odpowiedzialność kancelarii za te szkody zostaje wyłączona, a gdyby wyłączenie to było nieskuteczne lub wadliwe, w całości zostaje przejęta przez Klienta, który na zasadzie ryzyka godzi się na możliwość jej poniesienia i zobowiązuje nie podnosić oświadczeń kancelarii rozszerzeń z tego tytułu.

46. W przypadku opłacenia przez Klienta faktury po terminie jej wymagalności Kancelaria jest uprawniona do obciążenia Klienta odsetkami w wysokości dwukrotności odsetek ustawowych za opóźnienie, a także kwotą rekompensaty za opóźnienie w płatności wynikającą z ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Obciążenie takie jest dopuszczalne niezależnie od faktu podjęcia czynności mających na celu odzyskanie wynagrodzenia przez kancelarię. Kancelaria jest również uprawniona w takiej sytuacji żądać zapłaty zaliczki lub zadatku na poczet wynagrodzenia lub kosztów dodatkowych za świadczenie usługi, kolejny miesiąc lub etap jej świadczenia uprzednio tj. przed rozpoczęciem ich świadczenia – również jeśli umowa tego nie przewiduje i od uiszczenia takiej płatności warunkować dalsze wykonywanie umowy.

47. Jeśli kancelaria posiada względem Klienta kilka wierzytelności wynikających z osobnych faktur, o sposobie zarachowania płatności dokonywanych przez Klienta na poczet tych wierzytelności decyduje kancelaria. W szczególności kancelaria jest uprawniona do zaliczania wszelkich wydatków dokonanych przez Klienta na poczet długów najdawniej wymagalnych oraz na zaległe należności uoboczne, w szczególności na odsetki za opóźnienie w zapłacie i inne należności takie jak rekompensaty. Kancelaria nie jest zobowiązana do bieżącego informowania Klienta o sposobie rachowania poszczególnych płatności, informacji tej udzieli każdorazowo na żądanie Klienta.

48. W przypadku cofnięcia lub wypowiedzenia pełnomocnictwa kancelarii przez Klienta, kancelaria jest uprawniona do wypowiedzenia umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w zakresie, w jakim wykonywanie umowy było uwarunkowane tym ucomowaniem lub miało z nim związek choćby pośredni. Jeśli umówione wynagrodzenie obejmowało tzw. premię za sukces (success fee) lub miało zostać rozłożone w czasie i stawac się wymagalne w miarę trwania umowy, w chwili wypowiedzenia pełnomocnictwa przez Klienta całe takie wynagrodzenie staje się wymagalne i będzie traktowane jako kara umowna za wypowiedzenie umowy lub doprowadzenie do sytuacji uniemożliwiającej jej faktyczne wykonywanie przez kancelarię.

49. Klient jest uprawniony w każdym czasie zobowiązać kancelarię do zaprzestania świadczenia usług, chyba, że umowa stanowi inaczej. Złożenie takiego oświadczenia musi być czynnością, w której pisemnej i jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy z zachowaniem terminu określonego w umowie. W przypadku braku określenia terminu wypowiedzenia w umowie, w szczególności w przypadku prowadzenia współpracy wyłącznie na podstawie OWU, okres wypowiedzenia upłyne na koniec ostatniego dnia trzeciego pełnego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie. Kancelaria ma prawo do uzyskania wynagrodzenia za każdy miesiąc okresu wypowiedzenia w przeciętnej wysokości wynagrodzenia otrzymywanego od Klienta w ciągu ostatnich 12 miesięcy współpracy stron (lub krótszym – jeśli usługi były świadczone przez krótszy czas) – nawet jeśli usługi przez kancelarię nie będą już w sposób faktyczny świadczone. Jeśli nie postanowiono inaczej w formie dokumentowej, chwila skutecznego zobowiązania kancelarii do zaprzestania świadczenia usług rozpoczyna bieg rocznej licencji umożliwiającej Klientowi eksploatację utworów eksploatowanych do tej pory.

50. Jeśli z OWU lub ustaleń przyjętych w formie pisemnej nie wynika inaczej, Kancelaria jest uprawniona do zaprzestania świadczenia usług wyłącznie z ważnych powodów, po uprzednim poinformowaniu Klienta. Kancelaria może odmówić świadczenia usług, zaprzestać ich świadczenia lub rozwiązać umowę, jeśli oczekiwane od niej przez Klienta działanie lub zaniechanie byłoby sprzeczne z polskimi prawem, zasadami wykonywania zawodu adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub ciążącym na kancelarii obowiązkami zachowania poufności i tajemnicy zawodowej, niezależności, lojalności wobec Klienta lub obowiązkiem unikania konfliktu interesów. Ponadto, kancelaria uprawniona jest do zaprzestania świadczenia usług w przypadku naruszenia przez Klienta obowiązków współdziałania. Jeśli kancelaria odmówi świadczenia usług, zaprzestanie ich świadczenia lub rozwiąże umowę z powyższych powodów, Klientowi nie będzie przysługiwać prawo do zgłaszania roszczeń wobec kancelarii z powodu takiej odmowy, zaprzestania świadczenia usług lub rozwiązania umowy i ich skutków. Klient w takiej sytuacji będzie zobowiązany do zapłacenia kancelarii wynagrodzenia i zwrotu opłat lub wydatków powstałych do chwili zaprzestania świadczenia usług przez kancelarię.

51. Jeśli nie postanowiono inaczej w formie pisemnej, a usługa świadczona przez kancelarię ma charakter świadczenia okresowego, rozliczanego co miesiąc, każdej ze stron przysługujące prawo wypowiedzenia umowy w drodze pisemnego oświadczenia woli. Prawo to nie obejmuje umów zawartych z tytułu świadczenia usług okresowych, chyba, że z treści takiej umowy wyraźnie wynika, iż któraś ze stron ma prawo jej wypowiedzenia. Jeśli nie postanowiono inaczej w formie pisemnej, złożenie oświadczenia o wypowiedzeniu skutkuje rozwiązaniem umowy z ostatnim dniem trzeciego miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym złożone zostało wypowiedzenie.

52. Jeśli nie postanowiono inaczej, struktura wynagrodzenia pobieranego przez kancelarię w 25% stanowi należność za wyświadczone usługi, a w 75% stanowi należność z tytułu udzielenia licencji uprawniającej do korzystania z własności intelektualnej kancelarii, o której mowa w OWU lub dodatkowej umowie możliwej do zawarcia na żądanie Klienta.

53. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za decyzje Klienta, skutki tych decyzji ani za szkody spowodowane działaniem Klienta, jego pracowników lub doradców innych niż kancelaria.

54. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki swoich działań w przypadku braku podjęcia decyzji przez Klienta we wskazanym przez kancelarię terminie, jeśli brak podjęcia takiej decyzji wpłynął na możliwy wybór dalszego sposobu działania kancelarii. W sytuacji takiej kancelaria może podjąć działania, które swoje spontanne wybory, kierując się jednak interesem Klienta – działania te są podejmowane na wyłączne ryzyko Klienta. W sposób odpowiedni stosuje się te postanowienia do sytuacji, w której Klient zmienia decyzję po wskazanym przez kancelarię terminie.

55. Odpowiedzialność kancelarii jest ograniczona do strat poniesionych przez Klienta w wyniku czynności podjętych przez kancelarię lub ich zaniechania i nie obejmuje utraconych korzyści. Odpowiedzialność za usługi świadczone przez kancelarię jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia faktycznie zapłaconego kancelarii przez Klienta za tę część usług, które spowodowały powstanie odpowiedzialności. Klient akceptuje, że wysokość wynagrodzenia kancelarii została określona z uwzględnieniem ograniczeń odpowiedzialności kancelarii za świadczone usługi.

56. Jeśli w związku ze świadczeniem usług przez kancelarię konieczne będzie włączenie osoby trzeciej w jakiegokolwiek formie, w szczególności tłumacza, biegłego lub innego specjalistę, wówczas kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za usługi wykonywane przez taką osobę третią.

57. Jeśli w związku z wykonywaniem funkcji inspektora ochrony danych kancelaria lub inspektor zostanie zobowiązany do działań wynikających z stosunku prawnego, o którym nie wiedziała i w związku z tym nie sygnalizowała, że jego istnienie może wymagać zmian w organizacji Klienta, kancelaria wyłącza wszelką odpowiedzialność z tytułu braku możliwości spełnienia tego zobowiązania, zaś wszystkie realizowane działania w celu spełnienia takiego żądania w takiej sytuacji będą traktowane jako rozliczane w trybie pilnym.

58. Odpowiedzialność kancelarii w przypadku naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa lub innych szkód powstałych na rzecz Klienta jest wyłączona, jeśli do powstania takiej szkody doszło w wyniku okoliczności niezawinionych przez kancelarię – w szczególności w razie ataku cybernetycznego lub wycieku danych z infrastruktury informatycznej kancelarii – pod warunkiem, że kancelaria podjęła rozsądne w danych okolicznościach działania w celu zabezpieczenia się przed tego typu zagrożeniami. W przypadku gdyby wyłączenie to było nieskuteczne lub nieważne, zastosowanie mają punkty poprzednie.

59. Jeśli na skutek działania podjętego na żądanie Klienta po stronie kancelarii dojdzie do powstania szkody, odpowiedzialności lub zobowiązania do naprawienia szkody, w tym również względem osoby trzeciej, wyrządzonej takim działaniem kancelarii, Klient naprawi szkodę poniesioną przez kancelarię i zwolni kancelarię z odpowiedzialności z tytułu zobowiązań względem takiej osoby trzeciej.

60. Klient jest zobowiązany poinformować członków swojego personelu, jak również członków personelu swojego podwykonawcy i osoby go reprezentującej o rozpoczecie przetwarzania ich danych osobowych przez kancelarię lub o udostępnieniu ich danych osobowych kancelarii w zakresie niezbędnym do zwolnienia kancelarii z konieczności realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (2016/679). Niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez kancelarię są publicznie dostępne w sieci web pod adresem <https://mazur.legal/ochrona-danych/>. Klient ponosi pełne ryzyko z tytułu nieprawidłowego przekazywania informacji pozwalających zwolnić kancelarię z obowiązku informacyjnego. W szczególności Klient jest zobowiązany zwrócić wszelkie kary administracyjne nałożone przez organ nadzorczy na kancelarię lub zaspokoić wszelkie roszczenia wynikłe z tytułu nieprawidłowego przekazywania informacji pozwalających zwolnić kancelarię z konieczności realizacji obowiązku informacyjnego.

61. Klient zobowiązuje się nie nawiązywać bezpośrednio lub pośrednio współpracy, w zakresie zbliżnym z przedmiotem umowy z obecnymi lub byłymi pracownikami lub współpracownikami kancelarii. Ponadto, Klient zobowiązuje się nie podejmować działań zmierzających do nakłonienia tych osób do zmiany miejsca pracy, rozwiązania współpracy z kancelarią lub nawiązania przez taką osobę stosunku prawnego w przedmiocie zbliżnym z zakresem usług świadczonych przez kancelarię. Zobowiązanie to obejmuje cały okres korzystania z usług świadczonych przez kancelarię oraz kolejne 120 miesięcy po ostatnim skorzystaniu z usług kancelarii. Wynagrodzenie kancelarii zostało w skalkulowane w taki sposób, iż obejmuje ono rekompensatę na rzecz Klienta, z tytułu powyższych zobowiązań. Jednocześnie, w przypadku naruszenia jednego z tych zobowiązań, Klient zobowiązuje się zapłacić kancelarii karę umowną w wysokości 10-krotności łącznego wynagrodzenia brutto pobranego przez kancelarię w ciągu 3 (trzech) pełnych miesięcy świadczenia usług poprzedzających takie zdarzenie – nie mniej jednak niż 10-krotność przeciętnej miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw za miesiąc poprzedzający ten, w którym doszło do zdarzenia – obowiązującego w danym okresie.

62. Fakt świadczenia przez kancelarię usług na rzecz Klienta wraz z informacją o ogólnym ich przedmiocie nie będzie traktowany jako informacja poufna, objęta tajemnicą adwokacką bądź tajemnicą przedsiębiorstwa i kancelaria może ten fakt ujawniać innym klientom, potencjalnym klientom i osobom trzecim – zwłaszcza w materiałach promujących wizerunek kancelarii, na swojej stronie internetowej czy w innych publikacjach.

63. Klient wyraża zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku przez kancelarię – w szczególności swojej firmy oraz elementów identyfikacji graficznej, słownej, słowno-graficznej lub wizualnej oraz podstawowych informacji na temat usług wysławianych na rzecz Klienta przez kancelarię. Klient może cofnąć zgodę w drodze jednostronnego oświadczenia woli złożonego w formie pisemnej. Na podstawie niniejszej zgody kancelaria może w szczególności posługiwać się wizerunkiem Klienta we własnych materiałach promocyjnych i innych publikacjach, takich jak serwisy internetowe.

64. Klient udziela nieodpłatnej, nieograniczonej czasowo i terytorialnie, możliwej do cofnięcia w drodze jednostronnego oświadczenia woli złożonego kancelarii w formie pisemnej, licencji na wykorzystanie przez kancelarię elementów graficznych, słownych, słowno-graficznych lub wizualnych – w szczególności dotyczących firmy Klienta – będących oznaczeniami identyfikacji wizualnej towarów, usług, marek lub firmy Klienta, co do których Klient jest dysponentem praw autorskich, przysługując mu prawo ochronne na znak towarowy lub inne prawo. Licencja obejmuje pola eksploatacji umożliwiających utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką drukarską lub cyfrową, a także publiczne wykonanie,

wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie – w tym w sposób taki, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, również za pośrednictwem publicznej sieci telekomunikacyjnej.

65. Stosunek prawny pomiędzy kancelarią a Klientem podlegać będzie wyłącznie prawu polskiemu, a wszelkie spory pomiędzy kancelarią a Klientem wynikające z oferty, umowy, karty zlecenia adwokackiego lub OWU będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe miejscowo i rzeczowo dla siedziby kancelarii.

66. Klient oświadcza, że zawarcie umowy oraz świadczenie usług przez kancelarię na rzecz Klienta nie wymaga uzyskania wcześniejszej zgody organu Klienta ani organu administracji publicznej. W sytuacji, gdy taka zgoda jest wymagana, Klient oświadcza, że zgodę taką uzyskał.

67. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do treści umowy, karty zlecenia adwokackiego lub OWU znaczenie decydujące ma polska wersja językowa.

68. Stosowanie praktyki innej niż określona w OWU, szczególnie jeśli jest ona bardziej korzystna dla Klienta, niewykonywanie lub nieegzekwowanie któregośkolwiek z obowiązków lub praw kancelarii zawartych w OWU nie oznacza rezygnacji przez kancelarię z jakiegokolwiek uprawnienia na podstawie OWU jej przysługującego bądź też jakiegokolwiek zmiany OWU.

69. W przypadku osób fizycznych korzystających z usług kancelarii w związku z prowadzoną przez nie działalnością gospodarczą, jeśli usługi świadczone przez kancelarię nie mają dla takiej osoby charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, postanowienia OWU ulegają odpowiedniej zmianie w ten sposób, że nie mogą być stosowane lub interpretowane tak, by naruszać uprawnienia takiej osoby.

70. Jeśli którekolwiek z postanowień OWU zostanie uznane za nieważne, nieskuteczne lub niewykonalne to takie postanowienia zostaną oderwane od OWU, które będą nadal w pełni obowiązywały, ale jedynie w zakresie w jakim ich pierwotne cele nie zostałyby w istotny sposób zmienione. Nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień OWU. W takim przypadku kancelaria zobowiązuje się niezwłocznie zastąpić (np. w drodze zmiany OWU) nieważne lub nieskuteczne postanowienie postanowieniem ważnym lub skutecznym, którego celem będzie taki sam lub podobny do celu postanowienia nieważnego lub nieskutecznego. Żadne z postanowień OWU nie może być interpretowane jako zmierzające do zapobieżenia pełnemu stosowaniu się do przepisów prawa (obowiązujących w momencie akceptacji OWU czy też po ich zaakceptowaniu) oraz do postanowień krajowych i międzynarodowych organów władzy publicznej.

71. Illekroć OWU zawiera formę pisemną lub dokumentową, zastrzeżenie to oznacza, iż rygiorem niedochowania formy pisemnej będzie nieważność, bez konieczności każdorazowego zastrzeżenia tego rygору. Jeśli zastrzeżono formę dokumentową, to strony będą uznawać, iż zastrzeżeniu temu uczyni zadość również forma pisemna.

72. Jakiegokolwiek zmiany i ustalenia dotyczące zasad współpracy mające inny niż przewidziany w OWU charakter są dopuszczalne, ale wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wyjątkiem są zastrzeżenia, które zostały złożone do oferty przez Klienta przed jej akceptacją w taki sposób, aby kancelaria miała możliwość zapoznania się z tymi zastrzeżeniami i potwierdziła, przynajmniej w drodze wiadomości e-mail, akceptację tych zastrzeżeń. Zastrzeżenia niepotwierdzone przez kancelarię nie będą traktowane jako wiążące.

73. Zmiana OWU jest wiążąca dla Klienta z momentem udostępnienia Klientowi OWU w nowym brzmieniu. Udostępnienie nowego brzmienia jest realizowane poprzez publikację w sieci web pod adresem <https://mazur.legal/owu>. Klient w dowolnym momencie może zgłosić żądanie informowania go o zmianach OWU w drodze wysyłki wiadomości e-mail na wskazany przez siebie adres.

*Podp. Anna Szczesna-Mazur
Poznań, 2 października 2023 r.*