

REGULAMIN UDZIELANIA PORAD PRAWNYCH ON –LINE

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

I. Definicje:

Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Spółka – SOKOŁOWSKI I PARTNERZY ADWOKACI RADCY PRAWNI SPÓŁKA PARTNERSKA
- 2) Klient - osoba, która zgłosiła akces skorzystania z usług Spółki w konkretnej sprawie lub na zasadzie stałej obsługi prawnej
- 3) Usługa, porada prawna- dokument, informacja, sporządzony przez Spółkę w formie elektronicznej, opracowane wyłącznie na podstawie informacji i dokumentów dostarczonych Spółce przez Klienta, w zakresie pytania prawnego zadanego przez Klienta
- 4) Dzień roboczy - oznacza dzień powszedni z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

II. Pytanie prawne

1. Osoba zgłaszająca akces uzyskania porady prawnej on-line wypełnia formularz zapytania dostępny na stronie internetowej. Warunkiem niezbędnym jest rzetelne wypełnienie wszystkich rubryk formularza.
2. Spółka udziela odpowiedzi wyłącznie na precyzyjnie postawione pytanie prawne. Spółka 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. Przy czym Spółka 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 jakich względów dokumentacja nie może zostać przesłana drogą elektroniczną Klient prześle ją drogą pocztową lub faksem na aktualny adres Spółki ujawniony na stronie internetowej <http://www.sokolowski.com.pl>. O przesłaniu tej dokumentacji drogą inną niż poczta elektroniczna Klient powinien niezwłocznie poinformować Spółkę. W tym przypadku za datę wpływu pytania prawnego uznaje się datę doręczenia kompletnej dokumentacji.
2. Spółka 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. Strony mogą poczynić odrębne uzgodnienia co do wyboru innego języka korespondencji i porady prawnej.

IV. Oferta i jej przyjęcie

1. W przypadku konieczności uzupełnienia informacji podanych w korespondencji Klienta, Spółka w korespondencji zwrotnej określi zakres informacji i dokumentów wymagających uzupełnienia, a niezbędnych do wykonania usługi.
2. Po otrzymaniu korespondencji Klienta, zawierającej kompletne informacje, Spółka w terminie 24 godzin prześle na adres Klienta informację zwrotną (oferę) zawierającą, co najmniej:
 - a) oświadczenie o gotowości podjęcia się wykonania usługi (oferta)
 - b) wycenę usługi,
 - c) proponowany termin i sposób jej wykonania,
 - d) sposób i termin uiszczenia wynagrodzenia.
3. Spółka może również złożyć Klientowi oświadczenie o odmowie podjęcia się przez Spółkę wykonania usługi. Odmowa podjęcia się wykonania usługi nie wymaga uzasadnienia.
4. Jeżeli w informacji zwrotnej (ofercie) nie postanowiono inaczej usługa zostanie wykonana w terminie 48 godzin od momentu wpływu wynagrodzenia na rachunek bankowy Spółki, o ile strony nie umówią się inaczej.
5. Brak zapłaty całości wynagrodzenia Spółki w umówionym terminie, uznaje się za odmowę przyjęcia oferty Spółki przez Klienta. Spółka przestaje być związana złożoną ofertą.
6. Na życzenie Klienta, zawierające nazwę, nazwisko, adres zamieszkania lub siedziby oraz nr NIP, Spółka 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 Spółki.
7. Usługa zostanie wykonana przez pracowników Spółki zgodnie ze sztuką prawniczą, przy dołożeniu należytej staranności zawodowej adwokata i radcy prawnego.

V. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych 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 Spółki, Klient wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby wykonania usługi, przeprowadzania postępowania reklamacyjnego oraz ustalenia istnienia konfliktu interesów pomiędzy klientami Spółki.