

Ogólne Warunki Świadczenia Usług (od 1.02.2026r.)

§1. Wstęp

1. Niniejszy dokument (dalej: OWU) określa ogólne warunki świadczenia usług przez kancelarię: Kaczmarek Legal Upadłości i Restrukturyzacje Kancelaria Radcy prawnego i Doradcy Restrukturyzacyjnego Krzysztof Andrzej Kaczmarek, al. Wyzwolenia 70/B112, 71-506 Szczecin, NIP: 851-289-68-48.

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 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 oraz pobrania w formacie PDF na stronie internetowej Kancelarii pod adresem <https://kaczmareklegal.pl/ogolne-warunki-swiadczenia-uslug/>

§2. Definicje

1. Użyte w OWU określenia oznaczają:

1/ **Kancelaria** – Kaczmarek Legal Upadłości i Restrukturyzacje Kancelaria Radcy prawnego i Doradcy Restrukturyzacyjnego Krzysztof Andrzej Kaczmarek, al. Wyzwolenia 70/B112, 71-506 Szczecin, NIP: 851-289-68-48,

2/ **Klient indywidualny** – konsument w rozumieniu art. 23 Kodeksu cywilnego,

3/ **Klient biznesowy** – przedsiębiorca w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców

4/ **Klient instytucjonalny** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej inna niż Klient indywidualny lub Klient biznesowy.

5/ **Klient** - Klient indywidualny, Klient biznesowy, Klient instytucjonalny

6/ **Umowa** – zobowiązanie wzajemne, zawarte między Kancelarią, a Klientem w każdej dopuszczalnej prawnie formie, w tym formie dorozumianej, ustnej, dokumentowej, pisemnej, w ramach którego Klient zleca, a Kancelaria przyjmuje zlecenie świadczenia Usługi,

7/ **Usługi** – Usługi prawnicze, Usługi doradztwa restrukturyzacyjnego oraz inne czynności faktyczne lub prawne ustalone indywidualnie z Klientem,

8/ **Usługi prawnicze** – porady prawne, analizy prawne, opinie prawnych, 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/ **Usługi doradztwa restrukturyzacyjnego** – wykonywanie czynności zastrzeżonych wyłącznie dla osób posiadających licencję doradcy restrukturyzacyjnego, w szczególności wykonywanie funkcji nadzorcy układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu.

2. Ilekroć w OWU mowa jest o formie pisemnej, rozumie się przez to również formę dokumentową, w szczególności e-mail, SMS lub inną formę komunikacji pozwalającą ustalić tożsamość nadawcy i adresata.

§3. Podstawowe zasady świadczenia Usług

1. Przy wykonywaniu Usług Kancelaria zobowiązuje się działać z należytą starannością wynikająca z zawodowego charakteru wykonywanej działalności oraz stosownie do poleceń, instrukcji lub informacji otrzymanych od Klienta w formie pisemnej, ustnej lub innej, o ile nie będzie to sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem lub zasadami etyki zawodowej.

2. Klient zobowiązany jest do współdziałania z Kancelarią w zakresie niezbędnym do świadczenia Usług, w tym w szczególności do dostarczania Kancelarii wyczerpujących i prawdziwych informacji lub dokumentów (w tym także – w uzasadnionych przypadkach – w oryginałach), niezbędnych do prawidłowej realizacji Usług.

3. Opracowywane przez Kancelarię opinie prawne, pisma w postępowaniach sądowych, upadłościowych, egzekucyjnych lub administracyjnych, porady i konsultacje prawne oraz projekty aktów prawnych są aktualne na dzień ich sporządzenia. Kancelaria nie ponosi 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.

4. Klient uprawniony jest do wykorzystania sporządzanych dla Klienta opinii i dokumentów oraz udzielanych mu przez Kancelarię konsultacji wyłącznie dla własnych celów.

5. Kancelaria jest uprawniona do podejmowania czynności bez uprzedniej zgody Klienta tylko wówczas, gdy będzie to konieczne ze względu na interes i dobro Klienta. Kancelaria niezwłocznie poinformuje Klienta o podjęciu, względnie dokonaniu, każdej takiej czynności. Kancelaria nie jest zobowiązana do podejmowania czynności związanych z kosztami, w szczególności opłatami i wydatkami sądowymi, których Klient nie uiszczył mimo poinformowania Klienta przez Kancelarię o danym koszcie. W przypadkach nagłych, Kancelaria może – kierując się interesem klienta - podjąć czynność związaną z kosztami uiszczając wydatek/ponosząc koszt na rzecz Klienta. Klient zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu Kancelarii poniesionych kosztów.

6. Kancelaria uprawniona jest do powierzenia wykonania konkretnej Usługi w całości lub części:

1/ członkom zespołu Kancelarii, w tym nie posiadającym uprawnień zawodowych radcy prawnego/adwokata/doradcy restrukturyzacyjnego/aplikanta radcowskiego/aplikanta adwokackiego, z zastrzeżeniem, że członkowie zespołu Kancelarii powierzone czynności wykonują pod ścisłym nadzorem osoby posiadającej uprawnienia zawodowe opisane na wstępie,

2/ radcom prawnym i/lub adwokatom i/lub doradcom restrukturyzacyjnym współpracującym z Kancelarią,

3/ doradcom zewnętrznym, a w szczególności podmiotom sporządzającym tłumaczenia i tłumaczenia przysięgłe dokumentów, doradcom finansowym, audytorom, biegłym rewidentom oraz doradcom zagranicznym, jeżeli jest to podyktowane charakterem powierzonego Kancelarii zlecenia.

§ 4. Komunikacja

1. Komunikacja zdalna pomiędzy Kancelarią, a Klientem odbywa się w formie telefonicznej (rozmowa/SMS) lub korespondencji elektronicznej (e-mail).

2. Komunikacja w formie telefonicznej przewidziana jest dla (1) uzgodnienia terminu spotkania i/lub (2) w sprawach pilnych.

3. Komunikacja w formie korespondencji elektronicznej przewidziana jest dla wszystkich rodzajów kontaktów, w szczególności w celu uzyskania Konsultacji pisemnej.

4. Kancelaria przedstawia Klientowi informacje o aktualnym stanie prowadzonej sprawy w formie korespondencji elektronicznej i/lub w innej formie elektronicznej, w szczególności przy użyciu dedykowanego oprogramowania komputerowego.

5. 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.

6. 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 wskazany jest w dokumentach przekazanych Kancelarii przez Klienta.

7. Kancelaria dokłada staranności dla zapewnienia odpowiedniego poziomu zabezpieczeń swoich systemów zgodnie z wymogami etyki zawodowej i obowiązkiem zapewnienia zabezpieczeń poufności danych, przy czym zastrzega, że systemy komunikacji elektronicznej narażone są na uszkodzenia, błędy i ataki hakerskie. Klient jest świadomy i akceptuje 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 cyberzagrożeniami.

§5. Dokumentacja

1. Klient powinien dostarczyć Kancelarii dokumentacją niezbędną do świadczenia Usług zgodnie ze wskazówkami przekazanymi przez Kancelarię.

2. Dokumentacja przekazywana jest w formie elektronicznej i/lub papierowej.

3. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość dostarczonej dokumentacji. Kancelaria nie świadczy Usług w oparciu o dokumenty podrobione, przerobione lub w inny sposób sfałszowane.

4. Klient przekazując Kancelarii oryginały dokumentów powinien sporządzić ich pisemną listę celem potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez Kancelarię. Na życzenie Klienta, Kancelaria odpłatnie

sporządza listę dokumentów złożonych przez Klienta. Wynagrodzenie kalkulowane jest w oparciu o czas pracy z zastosowaniem stawki równej ½ kwoty bazowej.

5. Klient powinien dostarczyć Kancelarii dokumentacją niezbędną do świadczenia Usług w określonym przez Kancelarię terminie. Przekroczenie wskazanego przez Kancelarię terminu dostarczenia dokumentacji może skutkować brakiem wykonania czynności w terminie wynikającym z przepisów prawa (np. upływ terminu przedawnienia dla dochodzenia roszczeń, upływ terminu na złożenie pisma procesowego w sprawie, prekluzja dowodowa).

6. Po zakończeniu świadczenia Usług, w szczególności po prawomocnym zakończeniu sprawy sądowej lub innego postępowania, Klient powinien odebrać z Kancelarii dokumentację przekazaną przez Klienta oraz dokumentację wytworzoną w toku sprawy (akta sprawy). Kancelaria informuje Klienta o możliwym terminie odbioru dokumentacji. W przypadku braku odbioru dokumentów w terminie wyznaczonym i po upływie dalszych 30 dni uznaje się, że Klient zleca Kancelarii przechowanie dokumentacji za wynagrodzeniem wynoszącym 20,- zł netto/mc za przechowanie teczki skoroszytowej do 200 kart i/lub 50,- zł/netto/mc za 1 segregator A4 (powyżej 200 kart). Po upływie 5 (pięciu) lat od przyjęcie zlecenia przechowania, Kancelaria uprawniona jest do zniszczenia dokumentów z wyłączeniem oryginałów tytułów wykonawczych, weksli, czeków i innych dokumentów, które sporządzane są wyłącznie w jednym egzemplarzu i odtworzenie następuje w procedurze określonej przepisami. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzedzającym przechowywane będą za wynagrodzeniem 50,- zł/netto/mc za 1 (jeden) dokument do czasu ich odbioru przez Klienta. Kancelaria uprawniona jest do oddania dokumentów Klienta na przechowanie podmiotom zawodowo trudniącym się przechowaniem dokumentów na warunkach – w tym za wynagrodzeniem - określonych przez dany podmiot.

§ 6. Wynagrodzenie – regulacje ogólne

1. O ile nie zastrzeżono inaczej na piśmie, Usługi świadczone są odpłatnie. Z tytułu świadczonych Usług Kancelaria pobiera wynagrodzenie na zasadach opisanych w OWU i/lub określonych w Umowie (Wynagrodzenie).

2. Wynagrodzenie z tytułu świadczonych Usług rozliczane jest w modelach:

- 1/ opartym o czas pracy,
- 2/ kwoty ryczałtowej.

3. Każdy model rozliczenia opisany w ust. 2 pkt 1-2 może być połączony z dodatkowym wynagrodzeniem w postaci Premii za sukces (ang. Succes fee) i/lub zwrotem kosztów zastępstwa procesowego przyznanych przez Sąd/organ przed którym sprawa się toczyła.
4. Osoby zlecające Usługi Kancelarii wspólnie (w szczególności małżonkowie, partnerzy, wspólnicy spółek) zobowiązani są do zapłaty wynagrodzenia na rzecz Kancelarii solidarnie.
5. Osoby zlecające Usługi kancelarii w imieniu Klientów biznesowych, będących spółkami kapitałowymi lub spółkami osobowymi, zobowiązani są do zapłaty wynagrodzenia solidarnie z reprezentowaną spółką, przy czym wymagalność zapłaty wynagrodzenia przez Osoby zlecające powstaje, gdy spółka kapitałowa lub spółka osobowa będąca Klientem biznesowym nie ureguluje wymagalnego wynagrodzenia, a opóźnienie przekroczy 7 dni.
6. W przypadku płatności wynagrodzenia obciążającego Klienta przez osobę trzecią, osoba trzecia powinna wskazać, że płatności dokonuje na rzecz Klienta.
7. W umowach między Kancelarią, a Klientem biznesowym lub Klientem instytucjonalnym zasady rozliczeń mogą być uzgodnione odmiennie niż w OWU.

§7. Wynagrodzenie oparte o czas pracy

1. Wynagrodzenie oparte o czas pracy wymagalne jest natychmiast po wykonaniu Usługi.
2. W przypadku, gdy prognozowany czas pracy Kancelarii przy świadczeniu Usługi będzie wyższy niż 5h, Kancelaria pobiera z góry kwotę nie mniejszą niż połowa wynagrodzenia skalkulowanego w oparciu o prognozowany czas pracy (Zaliczka). Kancelaria może żądać zapłaty Zaliczki w przypadku gdy prognozowany czas pracy będzie niższy niż 5h, w szczególności, gdy zlecającym jest Klient, dla którego Kancelaria nie świadczyła uprzednio Usług.
3. Wynagrodzenie oparte o czas pracy z tytułu Usługi, której czas świadczenia trwa ponad 1 (jeden) miesiąc, rozliczane jest cyklicznie, nie rzadziej niż co miesiąc lub co 10h świadczenia Usługi – w zależności od tego, co nastąpi szybciej.
4. Czas pracy obejmuje czas bezpośrednio poświęcony na zapoznanie się z dokumentacją przedstawioną przez Klienta, opracowanie treści danego pisma, opinii, komentarza, raportu lub innego dokumentu,

którego dotyczy Usługa, jak również czas rozmów telefonicznych, ustnych konsultacji, czas poświęcony na przygotowanie koncepcji rozwiązań oraz analizę przepisów, analizę stanowisk doktryny i orzecznictwa. Czas pracy nie obejmuje czasu czynności technicznych, w tym czasu skanowania i kserowania dokumentów oraz wysyłki poczty.

5. O ile Kancelaria nie uzgodniła z Klientem inaczej, wynagrodzenie w modelu rozliczenia opartym o czas pracy wynosi 350,00 zł (trzysta pięćdziesiąt złotych) netto/godzina zegarowa (kwota bazowa). Wynagrodzenie w kwocie netto podlega zwiększeniu o podatek od towarów i usług właściwej dla usług doradczych i prawniczych (aktualnie VAT 23%)

6. Kwota bazowa wynagrodzenia opartego o czas pracy przysługuje w całości za pierwszą rozpoczętą godzinę pracy w ramach danej Usługi. Czas pracy następujący po pierwszej godzinie pracy rozliczany jest za każdy rozpoczęty kwadrans pracy.

§8. Wynagrodzenie ryczałtowe

1. O ile Kancelaria nie uzgodniła z Klientem inaczej, wynagrodzenie w modelu stawki ryczałtowej stosuje się w sprawach sądowych, w tym postępowaniach upadłościowych oraz innych postępowaniach regulowanych przepisami prawa.

2. Kancelaria informuje Klienta o wysokości stawki ryczałtowej przed przyjęciem zlecenia. O ile nie uzgodniono inaczej, dla spraw o roszczenia pieniężne Kancelaria stosuje stawki minimalne określone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie opłat za czynności radców prawnych.

3. Kancelaria przedstawia Klientowi wysokość wynagrodzenia ryczałtowego w sprawach sądowych z podziałem na etap postępowania, w szczególności z podziałem na postępowanie nakazowe lub upominawcze, postępowanie zwykłe przed sądem I instancji, postępowanie przed sądem II instancji, a w sprawach upadłościowych z podziałem na postępowanie o ogłoszenie upadłości, postępowanie po ogłoszeniu upadłości etc. O ile nie uzgodniono inaczej, wynagrodzenie ryczałtowe nie obejmuje pomocy prawnej w kwestiach wпадkowych w danej sprawie, w tym wywołanych składanymi w toku postępowania środkami zaskarżenia (m.in. zażalenia na postanowienia, skarga na syndyka itp.).

4. Kwota wynagrodzenia ryczałtowego wskazana przez Kancelarię lub ujęta w umowie w formie pisemnej może ulec zmianie w przypadku, gdy stan faktyczny sprawy uległ zmianie lub, gdy przedstawiony przez Klienta stan faktyczny okazał się niekompletny, co spowodowało zwiększenie

czynności do podjęcia przez Kancelarię i/lub zmianie ulega wartość sprawy (wartość przedmiotu sporu/wartość przedmiotu zaskarżenia/kwota transakcji etc.).

5. Wynagrodzenie ryczałtowe płatne jest jednorazowo z góry przy przyjęciu przez Kancelarię zlecenia świadczenia Usługi (przy zawarciu Umowy) lub w określonym terminie przypadającym w kolejnych dniach.

6. Wynagrodzenie ryczałtowe płatne jest najpóźniej po złożeniu pisma inicjującego postępowanie sądowe procesowe (pozew) lub nieprocesowe/rejestrowe (wniosek) lub postępowanie upadłościowe (wniosek). W przypadku ustalenia płatności wynagrodzenia ryczałtowego w ratach, zdanie poprzednie stosuje się odpowiednio do terminu zapłaty pierwszej raty.

7. Kancelaria uprawniona jest do wypowiedzenia Umowy w przypadku braku zapłaty przez Klienta wymagalnej części wynagrodzenia ryczałtowego po upływie 7 dni od dnia wymagalności.

8. W przypadku wypowiedzenia Umowy, Kancelaria skalkuluje wynagrodzenie należne według czasu pracy poświęconego na sprawę przed złożeniem wypowiedzenia.

§9. Premia za sukces

1. Kancelaria może uzgodnić z Klientem wynagrodzenie dodatkowe w postaci Premii za sukces.

2. Kancelaria wraz z Klientem zdefiniują w formie pisemnej cel (Cel), którego wystąpienie uprawniać będzie Kancelarię do Premii za sukces. Celem może być w szczególności uzyskanie pozytywnego dla Klienta rozstrzygnięcia Sądu lub innego organu.

3. W przypadku, gdy Celem jest uzyskanie orzeczenia zasądzającego należność na rzecz Klienta, wymagalność zapłaty Premii za sukces następuje po wyegzekwowaniu dochodzonej należności. W innych przypadkach, wymagalność Premii za sukces następuje po osiągnięciu Celu innego niż wyegzekwowanie określonej kwoty od podmiotu zobowiązany.

4. Kancelaria uprawniona jest do Premii za sukces w przypadku, gdy świadczenie Usługi z jakiegokolwiek powodu ustanie przed osiągnięciem Celu z którym powiązana jest prawo do Premii za sukces, o ile Cel wystąpi na skutek czynności podjętych przez Kancelarię – proporcjonalnie do wkładu (ilości podjętych czynności) Kancelarii w osiągnięciu celu.

5. Premia za sukces może stanowić określony % (procent) wyegzekwowanej kwoty i/lub ściśle określoną kwotę i/lub zasądzone przez Sąd/organ i wyegzekwowane od przeciwnika procesowego koszty zastępstwa procesowego.

6. Premia za sukces podlega rozliczeniu w pierwszej kolejności z wyegzekwowanych przymusowo od przeciwnika kwot.

§10. Koszty

1. Wynagrodzenie nie obejmuje opłat i/lub kosztów związanych z daną sprawą, w szczególności opłat sądowych, opłat skarbowych, wydatków sądowych (m.in. koszty opinii biegłego, koszty tłumaczenia dokumentów), z wyłączeniem podstawowych kosztów prowadzenia sprawy, które Kancelaria pokrywa samodzielnie (wydruki pism, wysyłka korespondencji, dojazdy do sądów, prokuratur, komorników w obrębie miasta Szczecin).

2. Kancelaria uprawniona jest do wynagrodzenia z tytułu wykonanych Usług, w szczególności sporządzenia pism procesowych, gdy pismo nie zostało przyjęte do rozpoznania (zostało zwrócone) z powodu braku uiszczenia przez Klienta opłaty sądowej.

3. W relacji z Klientem biznesowym lub Klientem instytucjonalnym Kancelaria przedstawia stawki wynagrodzenia (w tym Premii za sukces), jako kwoty netto, do których dolicza się VAT. W relacji z Klientem indywidualnym, Kancelaria posługiwać się będzie kwotą brutto, co nie wyklucza przedstawienia informacji czy wskazana kwota wynagrodzenia jest kwotą netto, czy kwotą brutto.

§11. Dane klientów

1. Klient indywidualny powinien przedstawić Kancelarii swoje pełne dane osobowe i adresowe, w szczególności imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, nr telefonu i adres e-mail.

2. Klient biznesowy powinien przedstawić Kancelarii pełne dane prowadzonej działalności gospodarczej:

1/ w przypadku przedsiębiorców będących osobami fizycznymi – firma, główny adres prowadzonej działalności, adres korespondencyjny, nr telefonu i adres e-mail, a także imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania,

2/ w przypadku przedsiębiorców innych niż osoby fizyczne – firma, Nr KRS, NIP, główny adres prowadzonej działalności, adres korespondencyjny, nr telefonu i adres e-mail.

3. Klient instytucjonalny powinien przedstawić Kancelarii pełne dane: nazwę, nr ewidencyjny i numer wpisu we właściwym rejestrze, NIP, adres siedziby i adres korespondencyjny, nr telefonu i adres e-mail.

4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest na stronie internetowej Kancelarii pod adresem: <https://kaczmareklegal.pl/polityka-privatnosci/>

§12. Odpowiedzialność

1. Kancelaria świadczy Usługi z zachowaniem należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru wykonywanych usług. Kancelaria ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, nie odpowiada jednak za wynik sprawy ani za osiągnięcie określonego rezultatu. Z wyłączeniem przypadków winy umyślnej Kancelarii, odpowiedzialność odszkodowawcza Kancelarii za utracone korzyści jest wyłączona.

2. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki działania bądź zaniechania w ramach wykonania Usługi, w tym za dokonanie czynności po czasie, jeżeli skutki te będą następstwem niedostarczenia przez Klienta w terminie wymaganych Kancelarii dokumentów i informacji albo nie poinformowania Kancelarii o takich faktach i okolicznościach, które mają lub mogą mieć związek z przedmiotem zlecenia.

3. Z wyłączeniem przypadków winy umyślnej Kancelarii, odpowiedzialność Kancelarii jest ograniczona do wysokości kwoty wynagrodzenia dla danego Usługi.

4. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, jeżeli zostało to spowodowane okolicznościami siły wyższej, przy czym okoliczności siły wyższej rozumiane są jako wszelkie nadzwyczajne zdarzenia o charakterze zewnętrznym, niemożliwe do przewidzenia, takie jak katastrofy, pożary, powódzie, wybuchy, ataki terrorystyczne, działania wojenne, akty władzy państwowej, które bezpośrednio uniemożliwiają wykonanie zobowiązań zawartych w umowie.

5. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za decyzje podejmowane samodzielnie przez Klienta, chyba że są następstwem niezgodnej z obowiązującymi przepisami prawa porady udzielonej przez Kancelarię.

6. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia będące skutkiem niewłaściwego działania lub opóźnień w działaniu instytucji takich jak sądy lub organy administracji publicznej, lub utrudnień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu państwowych i sądowych systemów cyfrowych przeznaczonych do obsługi obywateli.

§13. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym w OWU stosuje się odpowiednio przepisy prawa polskiego, w tym przepisy Kodeksu cywilnego o zleceniu.

2. Utrata zaufania może być podstawą wypowiedzenia umowy przez każdą ze stron. Utrata zaufania wymaga uzasadnienia. Do utraty zaufania przez Kancelarię do Klienta może dojść w szczególności w przypadku zatajenia przed Kancelarią istotnych okoliczności sprawy wpływających na ocenę prawną sytuacji Klienta, lub też w razie wprowadzenia Kancelarii w błąd co do takich okoliczności spraw.

3. W przypadku zakończenia świadczenia Usług na skutek wypowiedzenia, rozliczenie wynagrodzenia na rzecz Kancelarii nastąpi według zestawienia i czasochłonności prac przeprowadzonych na rzecz Klienta w ostatnim okresie rozliczeniowym poprzedzającym zakończenie współpracy. W przypadku, gdy współpraca z Klientem opierała się na modelu wynagrodzenia ryczałtowego, kwota ryczałtu stanowi górne ograniczenie wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy, którym może zostać obciążony Klient w związku z zakończeniem współpracy.

4. Wszelkie spory wynikłe na tle świadczenia Usług strony powinny w pierwszej kolejności rozstrzygać polubownie, w tym w drodze mediacji. W przypadku sporów nie rozwiązanych na drodze polubownej, właściwym do ich rozstrzygnięcia będzie w zależności od właściwości rzeczowej Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum lub Sąd Okręgowy w Szczecinie.

§14. Wejście w życie i zmiany.

1. OWU wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026r. i ma zastosowanie do umów świadczenia Usług zawartych po tej dacie.

2. OWU może zostać zmienione wielokrotnie, uchylone, jak również zastąpione innym dokumentem. Informacja o zmianie, uchyleniu, zastąpieniu OWU zostanie podana do wiadomości Klientom poprzez:

1) przesłanie pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej

2) opublikowanie na stronie internetowej Kancelarii.

3. Zmiany OWU wchodzi w życie nie wcześniej niż z dniem ich opublikowania na stronie internetowej Kancelarii. Jeżeli zmiany OWU będą miały zastosowanie do Usług trwających w momencie ich wejścia w życie, wówczas zyskują one moc obowiązującą w odniesieniu do tych Umów po upływie 14 dni od dnia przesłania do Klienta informacji o zmianie OWU.

Szczecin, dnia 10 stycznia 2026r.

W imieniu Kancelarii:

Krzysztof Andrzej Kaczmarek
radca prawny i doradca restrukturyzacyjny