

**OGÓLNE WARUNKI  
UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG PRAWNYCH  
ORAZ POMOCY PRAWNEJ –  
OWU (1/25)**

**§ 1  
Definicje**

Dla potrzeb niniejszych OWU (1/25) stosowane są następujące definicje:

- 1) **Umowa** – umowa o świadczenie usług prawnych oraz pomocy prawnej, zawarta pomiędzy Kancelarią a Klientem;
- 2) **Kancelaria** – Kancelaria Radcy Prawnego Maciej Proksa prowadzona przez radcę prawnego Macieja Proksę z siedzibą w Szczecinie (70-531) przy al. Wyzwolenia 37/10, NIP 9522030186;
- 3) **Klient** – strona Umowy, na mocy której Kancelaria zobowiązana jest świadczyć usługi prawne oraz pomoc prawną;
- 4) **Konsument** – osoba fizyczna dokonująca z Kancelarią czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z działalnością gospodarczą lub zawodową tej osoby lub osoba, na rzecz której Kancelaria świadczy Usługi Kancelarii niezwiązane bezpośrednio z działalnością gospodarczą lub zawodową tej osoby;
- 5) **Właściwe Organy** – organy wymiaru sprawiedliwości, organy administracji publicznej (organy państwa, organy jednostek samorządu terytorialnego, organy samorządowych jednostek organizacyjnych) oraz inne instytucje publiczne, organy i podmioty, powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do załatwienia spraw będących Przedmiotem Umowy;
- 6) **Usługi Kancelarii** – wszelkie usługi świadczone przez Kancelarię na rzecz Klienta, jak również czynności przez nią wykonywane, m.in.:
  - a) udzielanie porad prawnych i bieżące doradztwo prawne, także zdalne,
  - b) zastępstwo procesowe i reprezentacja przed Właściwymi Organami,
  - c) sporządzanie projektów pism procesowych, w tym środków odwoławczych,
  - d) monitoring i nadzór nad prowadzonymi postępowaniami, w tym składanie środków dowodowych,
  - e) sporządzanie opinii prawnych, analiz i ekspertyz,
  - f) sporządzanie, konsultowanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, regulaminów, uchwał oraz podobnych dokumentów, także aktów normatywnych,
  - g) stała obsługa prawna.
- 7) **Przedmiot Umowy** – świadczenie na rzecz Klienta Usług Kancelarii na zasadach i warunkach określonych w Umowie, OWU, Ustawie o radcach prawnych<sup>1</sup> oraz Kodeksie Etyki Radcy Prawnego<sup>2</sup>.

**§ 2  
Zasady świadczenie Usług Kancelarii**

1. Kancelaria świadczy Usługi Kancelarii, w jakich się specjalizuje, z należytą starannością, wynikającą z zawodowego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przyjętymi standardami profesjonalnej obsługi prawnej, przepisami Ustawy o radcach prawnych oraz Kodeksu Etyki Radcy Prawnego, jak również w oparciu o udostępnione przez Klienta dane i wytyczne.
2. Zakres i sposób świadczenia Usług Kancelarii w ramach Umowy, w szczególności rodzaj podejmowanych czynności, sposób działania oraz termin ich wykonania, wynikają z Umowy, rodzaju powierzonych spraw oraz bieżących uzgodnień z Klientem.

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499).

<sup>2</sup> Uchwała Nr 884/XI/2023 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 lutego 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Kodeksu Etyki Radcy Prawnego.

3. Udzielana pomoc prawna opiera się na aktualnym stanie prawnym, orzecznictwie oraz literaturze prawniczej obowiązujących w chwili jej świadczenia. Ewentualne zmiany przepisów, orzeczeń sądowych lub praktyki prawnej mogą wpłynąć na jej aktualność, jednak Kancelaria nie jest zobowiązana do jej późniejszej aktualizacji.
4. Kancelaria działa w dobrej wierze w celu ustalenia optymalnego przebiegu współpracy z Klientem, z uwzględnieniem rodzaju powierzonych czynności, przy poszanowaniu ram czasowych oraz faktycznych możliwości osiągnięcia celu Klienta przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy.
5. Kancelaria może przedstawić Klientowi wstępny projekt dokumentu sporządzonego w ramach Umowy, w tym porady, opinii lub pisma w danej sprawie, aby umożliwić Klientowi wniesienie uwag i sugestii.
6. Miejscem świadczenia Usług Kancelarii jest siedziba Kancelarii, chyba że specyfika danej czynności wymaga jej wykonania w innym miejscu, w tym zdalnie.
7. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, Przedmiot Umowy obejmuje również wszelkie czynności administracyjne, organizacyjne i techniczne wykonywane w ramach Kancelarii, związane z realizacją Umowy na rzecz Klienta.
8. Kancelaria dokłada wszelkich starań, aby na bieżąco informować Klienta o przebiegu prac, rezultatach podejmowanych działań oraz poniesionych kosztach i wydatkach związanych z realizacją Umowy.
9. Kancelaria dysponuje odpowiednimi uprawnieniami, wiedzą oraz doświadczeniem, które umożliwiają należyte wykonanie Umowy, w tym samodzielne określenie niezbędnych działań.
10. W trakcie prowadzenia sprawy Kancelaria zapewnia pełne wsparcie, informując Klienta o dostępnych środkach zaskarżenia oraz doradzając w zakresie ich zasadności, wspierając Klienta w podejmowaniu świadomych decyzji.

### **§ 3**

#### **Zasady zawierania Umów**

1. Kancelaria i Klient mogą zawrzeć Umowę w dowolny sposób, w tym ustnie, nie wyłączając wykorzystania środków komunikacji na odległość (internet, e-mail, telefon).
2. W ramach Umowy Klient zleca Kancelarii wykonanie ustalonych czynności oraz w zwięzły sposób wskazuje oczekiwany sposób ich realizacji.
3. OWU stanowią integralną część Umowy.
4. Załączniki nr 1, 2 i 3 do OWU stanowią integralną część OWU.
5. Akceptacja OWU jest warunkiem skorzystania z usług Kancelarii.
6. OWU obowiązują zarówno Kancelarię jak i Klienta:
  - 1) w przypadku Klienta będącego Konsumentem – jeżeli stanowią załącznik do Umowy, zostały przywołane w treści Umowy i dostarczone Klientowi przed jej zawarciem, bądź jeżeli Klient zaakceptował OWU poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na stronie internetowej Kancelarii ([www.kancelariaproksa.pl](http://www.kancelariaproksa.pl));
  - 2) w przypadku Klienta niebędącego Konsumentem – jeżeli zostały wskazane w umowie poprzez odniesienie do ich publikacji na stronie internetowej Kancelarii ([www.kancelariaproksa.pl](http://www.kancelariaproksa.pl)).
7. W przypadku rozbieżności między postanowieniami Umowy a OWU, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

### **§ 4**

#### **Współdziałanie Klienta**

1. Kancelaria wykonuje ustalone w Umowie czynności na podstawie zestawu udostępnionych przez Klienta informacji i dokumentów, w tym zdjęć, skanów oraz kserokopii dokumentów.
2. Klient obowiązany jest udzielić potrzebnych wyjaśnień lub umożliwić Kancelarii dostęp do dokumentacji znajdującej się u osób trzecich, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy.
3. W miarę potrzeby Kancelaria może żądać innych dokumentów od Klienta, także dokumentów potrzebnych do sporządzenia opinii, umowy albo aktu prawnego.

4. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość, autentyczność i kompletność przekazanych dokumentów lub powierzonych informacji.
5. Klient zobowiązuje się współpracować z Kancelarią w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonania Umowy.
6. W przypadku prowadzenia sprawy przed Właściwymi Organami lub z udziałem innych osób, Klient zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Kancelarię o każdej czynności dokonanej osobiście oraz przez te organy, przeciwnika procesowego lub inne osoby.
7. Jeżeli realizacja Umowy nie jest możliwa za pośrednictwem środków komunikacji na odległość (zdalnie), Klient ma obowiązek stawić się osobiście, odpowiednio w siedzibie Kancelarii bądź Właściwego Organu.
8. Aby zapewnić skuteczną współpracę, Klient powinien na bieżąco zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące pracy Kancelarii oraz jej rezultatów w formie pisemnej bądź elektronicznej. Brak takich zgłoszeń może skutkować utratą możliwości późniejszego podnoszenia zarzutów lub roszczeń, szczególnie po zakończeniu współpracy lub rozwiązaniu Umowy.
9. Jeżeli Klient nie podejmuje współpracy w zakresie realizacji Umowy, Kancelaria może zaprzestać świadczenia Usług Kancelarii, zachowując jednocześnie prawo do wynagrodzenia oraz nie ponosząc odpowiedzialności za ewentualne konsekwencje wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Nie wyłącza to uprawnień Kancelarii do rozwiązania Umowy, o którym mowa w § 15 ust. 3.
10. Kancelaria może przerwać świadczenie Usług Kancelarii w każdym czasie, jeżeli poweźmie wątpliwość co do zgodności działań Klienta z obowiązującym prawem i zasadami współżycia społecznego.

## **§ 5**

### **Komunikacja elektroniczna**

1. Klient wyraża zgodę na kontakt z Kancelarią za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Kancelaria zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia własnych systemów i środków komunikacji w celu zapewnienia ich ochrony oraz prawidłowego funkcjonowania.
3. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia wynikające z nieprawidłowego działania sprzętu komputerowego, oprogramowania (w tym przeglądarki internetowej Klienta), awarii łączy telekomunikacyjnych ani za działania osób trzecich.
4. Klient ponosi ryzyko związane z korzystaniem z komunikacji elektronicznej, w tym możliwość opóźnień, przechwycenia lub nieuprawnionego dostępu do korespondencji, a także zagrożeń związanych z wirusami komputerowymi, chyba że szkoda powstała w wyniku rażącego niedbalstwa lub umyślnego działania Kancelarii lub osób działających w jej imieniu.

## **§ 6**

### **Pełnomocnictwa**

1. Reprezentowanie Klienta przed Właściwymi Organami oraz osobami fizycznymi lub prawnymi wymaga udzielenia pisemnego pełnomocnictwa radcy prawnemu prowadzącemu Kancelarię.
2. Kancelaria może powstrzymać się z działaniem do momentu otrzymania od Klienta oryginału pełnomocnictwa, które jest niezbędne do wykonania Przedmiotu Umowy.

## **§ 7**

### **Terminy**

1. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, bieg terminu wykonania Przedmiotu Umowy rozpoczyna się z chwilą przekazania przez Klienta wymaganych informacji i przedłożenia kompletu niezbędnych dokumentów.
2. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, termin wykonania Przedmiotu Umowy nie może być krótszy niż termin dokonania zleconej Kancelarii czynności objętej terminem zawitym, w szczególności terminem

procesowym lub proceduralnym, którego upływ powoduje wygaśnięcie uprawnień Klienta (np. termin na wniesienie apelacji / zażalenia).

3. Jeżeli termin na wykonanie zleconej Kancelarii usługi jest zbyt krótki, by zapewnić jej należyte wykonanie, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Przedmiotu Umowy.
4. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niedochowanie terminów ustawowych lub sądowych oraz za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania, jeżeli Klient dostarczy wymagane informacje lub dokumenty niezbędne do realizacji Przedmiotu Umowy później niż 4 dni przed upływem terminu ustawowego lub sądowego.

## § 8

### Ubezpieczenie

1. Radca prawny prowadzący Kancelarię posiada polisę OC z tytułu odpowiedzialności cywilnej w ramach wykonywania działalności w zakresie objętym Umową.
2. Usługi Kancelarii są usługami starannego działania – Kancelaria nie gwarantuje określonego rezultatu sprawy ani jej wyniku. Odpowiedzialność Kancelarii ogranicza się do rzeczywistej szkody powstałej wskutek umyślnego działania radcy prawnego, do wysokości obowiązkowego ubezpieczenia OC.

## § 9

### Substytucja

1. W zależności od okoliczności Kancelaria może zlecić wykonanie określonych czynności wynikających z Umowy innej wykwalifikowanej osobie, tj. radcy prawnemu lub aplikantowi radcowskiemu. Kancelaria ponosi wszelkie koszty związane z udziałem tej osoby. Ponosi również odpowiedzialność za jej działania oraz ewentualne zaniechania.
2. W przypadku przejęcia przez Kancelarię sprawy Klienta wcześniej prowadzonej przez innego radcę prawnego lub adwokata albo prowadzenia sprawy Klienta wspólnie z innym radcą prawnym lub adwokatem, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za błędy, zaniedbania, nieprawidłowości ani szkody wynikające z działań lub zaniechań tego radcy prawnego lub adwokata.

## § 10

### Oplaty, koszty, inne wydatki

1. Wynagrodzenie Kancelarii nie obejmuje opłat, kosztów, innych wydatków oraz czynności dodatkowych nieprzewidzianych w Umowie. Kancelaria nie jest obowiązana do ponoszenia ich za Klienta, nie ponosi również odpowiedzialności za skutki prawne, jakie mogą powstać w następstwie ich nieuiszczenia.
2. Kancelaria informuje Klienta o konieczności poniesienia kosztów zw. z planowanymi czynnościami prawnymi. W przypadku braku akceptacji ze strony Klienta, dana czynność nie zostanie wykonana.
3. Klient, z zastrzeżeniem ust. 4, we własnym zakresie ponosi wszelkie koszty, opłaty i wydatki związane z realizacją Umowy, w szczególności opłaty sądowe, notarialne, administracyjne oraz inne należności wobec Właściwych Organów, jeżeli są one niezbędne w związku z realizacją Przedmiotu Umowy.
4. Kancelaria może w zastępstwie i na rachunek Klienta dokonywać opłat, pokrywać koszty oraz inne wydatki związane z realizacją Przedmiotu Umowy. W takich sytuacjach Kancelaria może wymagać od Klienta zaliczki na poczet przewidywanych kosztów. W przypadku braku terminowej wpłaty, Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki niedotrzymania terminów proceduralnych ani za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.
5. Klient obowiązany jest zwrócić Kancelarii poniesione wydatki, w tym w szczególności:
  - 1) opłaty sądowe, skarbowe, notarialne, administracyjne oraz inne należności wobec Właściwych Organów;
  - 2) koszty tłumaczeń zwykłych i przysięgłych;

- 3) koszty podróży związane z realizacją sprawy poza miejscowością siedziby Kancelarii, obejmujące m.in. koszty paliwa, opłaty drogowe, bilety kolejowe (druga klasa) lub przeloty (klasa ekonomiczna);
- 4) koszty noclegu w hotelu co najmniej trzygwiazdkowym, jeżeli sprawa wymaga przedłużonego pobytu poza miejscowością siedziby Kancelarii.
6. Jeżeli w danej sprawie przepisy prawa wymagają udziału osób trzecich (np. biegłego rewidenta, biegłego sądowego, rzeczoznawcy majątkowego), Klient ponosi związane z tym koszty. Kancelaria każdorazowo uzgodni z Klientem konieczność ich zaangażowania oraz warunki wynagrodzenia.
7. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, koszty za czynności administracyjne Kancelarii, takie jak opłaty za połączenia telefoniczne, kopiowanie dokumentów i wysyłkę korespondencji, zostaną rozliczone z Klientem na podstawie zbiorczych not księgowych.

## § 11

### Wynagrodzenie Kancelarii

1. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest przez Kancelarię z uwzględnieniem koniecznego nakładu pracy, wymaganej specjalistycznej wiedzy, umiejętności i odpowiedniego doświadczenia, stopnia trudności i złożoności sprawy, jej precedensowego bądź nietypowego charakteru, miejsca i terminu świadczenia usługi lub innych szczególnych warunków wymaganych przez Klienta, znaczenia sprawy dla Klienta, odpowiedzialności wiążącej się z prowadzeniem sprawy, utraty lub ograniczenia możliwości pozyskania innych Klientów oraz rodzaju więzi z Klientem.
2. Wysokość wynagrodzenia jest określona w Umowie i podlega doliczeniu podatku VAT.
3. W sądowych sprawach majątkowych wynagrodzenie może zależeć od wartości przedmiotu sporu, stopnia skomplikowania sprawy oraz ilości posiedzeń.
4. Możliwość zmiany wyceny lub terminu realizacji Przedmiotu Umowy może nastąpić w przypadku wystąpienia uzasadnionych szczególnych okoliczności, których, przy zachowaniu należytej staranności, nie dało się przewidzieć na etapie szacowania wynagrodzenia lub określenia terminu realizacji Przedmiotu Umowy. Zastosowanie zmian, o których mowa w zdaniu poprzednim, wymaga uzasadnienia oraz wyraźnej zgody Klienta.
5. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, należności Kancelarii wynikające z Umowy są płatne przelewem na złotowy rachunek bankowy o numerze 57 1160 2202 0000 0006 4213 3958, prowadzony w Banku Millennium S.A. (SWIFT: BIGBPLPW).
6. Podstawa wynagrodzenia Kancelarii:
  - 1) Kancelaria jest uprawniona do wynagrodzenia za każdą czynność wynikającą z zawartej Umowy;
  - 2) wysokość wynagrodzenia nie może być niższa niż stawki minimalne, określone w rozporządzeniu w sprawie opłat za czynności radców prawnych<sup>3</sup>;
7. Wynagrodzenie Kancelarii może mieć charakter:
  - 1) ryczałtowy – stała opłata miesięczna za obsługę prawną do określonego w Umowie limitu godzin;
  - 2) godzinowy – rozliczenie na podstawie rzeczywistego czasu pracy Kancelarii w jednostkach 30-minutowych według stawki określonej w Umowie;
  - 3) kwotowy – ustalona z góry kwota za określone czynności;
  - 4) indywidualny – połączenie różnych form rozliczenia, dopasowane do Klienta i specyfiki sprawy, oraz może obejmować wynagrodzenie od efektu (wynagrodzenie premiowe), za osiągnięcie określonego w Umowie rezultatu.
8. Jeżeli Umowa nie określa wyraźnie podstawy i charakteru wynagrodzenia Kancelarii, za świadczenie Usług Kancelarii należy się wynagrodzenie obliczane według systemu godzinowego i ogólnie przyjętej w Kancelarii stawce godzinowej za dany rodzaj usługi.
9. Raportowanie i akceptacja rozliczeń:
  - 1) w przypadku rozliczeń wynagrodzenia godzinowego, Kancelaria może wystawić Klientowi raport rozliczeniowy zawierający wykaz czynności oraz czas ich realizacji;

<sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1935).

- 2) Klient ma 7 dni na zgłoszenie zastrzeżeń do raportu;
- 3) brak zastrzeżeń do raportu oznacza jego akceptację.
10. Sposób płatności wynagrodzenia Kancelarii:
  - 1) jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, Klient dokonuje zapłaty na podstawie faktury VAT wystawionej przez Kancelarię;
  - 2) Klient upoważnia Kancelarię do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy;
  - 3) faktura VAT może zostać przesłana elektronicznie lub listem poleconym na adres zamieszkania albo siedziby Klienta;
  - 4) jeżeli w danym czasie pozwalają na to możliwości techniczne, Kancelaria oferuje Klientowi szybkie płatności u zaufanych operatorów płatności.
11. Zaliczki i dodatkowe koszty:
  - 1) Klient zobowiązany jest do wpłaty zaliczki w wysokości 50% umówionego lub przewidywanego wynagrodzenia, chyba że Umowa stanowi inaczej;
  - 2) uzgodnione zaliczki lub przedpłaty na poczet przewidywanych kosztów, opłat i wydatków Klient wpłaca na rachunek złotowy, o którym mowa w ust. 3.
12. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia kwotą należności rachunku Klienta.
13. Jeżeli Przedmiot Umowy obejmuje reprezentację Klienta w postępowaniu sądowym lub przed innymi Właściwymi Organami, wynagrodzenie Kancelarii powiększa się o kwoty przyznane Klientowi przez ten sąd lub Właściwe Organy tytułem zwrotu kosztów zastępstwa procesowego, chyba że Umowa stanowi inaczej. Klient upoważnia Kancelarię do odbioru należnych kwot od zobowiązanego podmiotu, wpłacenia ich na rachunek bankowy Kancelarii oraz zaliczenia ich na poczet wynagrodzenia Kancelarii.
14. Inne postanowienia:
  - 1) wysokość wynagrodzenia Kancelarii jest niezależna od tego, czy koszty postępowania sądowego lub przed innymi Właściwymi Organami zostaną zasądzone na rzecz Klienta;
  - 2) Klient nie może uzależniać zapłaty wynagrodzenia Kancelarii od uzyskania określonego rezultatu sprawy ani zwrotu kosztów od strony przeciwnej;
  - 3) w przypadku wyjazdów poza miejscowość siedziby Kancelarii przyjmuje się, że minimalny czas pracy wynosi 8 godzin dziennie, chyba że rzeczywisty czas świadczenia usługi był dłuższy.

## **§ 12**

### **Czas trwania Umowy**

1. Jeżeli nie postanowiono inaczej, Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Usługi Kancelarii w ramach Umowy o charakterze ciągłym są świadczone w sposób ciągły przez czas trwania Umowy.
3. Usługi Kancelarii w ramach Umowy o charakterze jednorazowym są świadczone do czasu realizacji Przedmiotu Umowy.

## **§ 13**

### **Dokumentacja**

1. Kancelaria dba o właściwe przechowywanie dokumentów otrzymanych od Klienta w związku z prowadzonymi sprawami, zapewniając ich bezpieczeństwo i poufność.
2. Co do zasady, Kancelaria nie przyjmuje oryginałów dokumentów, chyba że wymagane jest to potrzebami prowadzonych na rzecz Klienta spraw.
3. Klient ma prawo wglądu do dokumentów sporządzonych przez Kancelarię w ramach realizacji Umowy oraz może na własny użytek sporządzać ich kopie.
4. Na pisemny wniosek Klienta, Kancelaria przekaze mu oryginały dokumentów w jego sprawach, znajdujące się w jej posiadaniu.
5. Po zakończeniu współpracy lub rozwiązaniu Umowy Klient może odebrać całość dokumentacji dotyczącej jego sprawy, składając stosowny wniosek.

6. Jeżeli Klient nie odbierze dokumentów w uzgodnionym terminie, Kancelaria może, po wcześniejszym wezwaniu do odbioru, podjąć decyzję o ich archiwizacji lub zniszczeniu, o ile nie ustalono innego sposobu postępowania.
7. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty pozostawione przez Klienta po rozwiązaniu Umowy, jeżeli nie zostały one odebrane w uzgodnionym terminie.
8. Dokumenty przekazane Kancelarii na przechowanie za wynagrodzeniem nie podlegają zniszczeniu, a ich zwrot następuje na żądanie Klienta.
9. Kancelaria zachowuje prawa własności intelektualnej do wszelkich materiałów i utworów powstałych w związku ze świadczeniem Usług Kancelarii, w tym analiz prawnych, projektów pism procesowych czy baz danych. Klient nie nabywa żadnych praw do tych treści, zwłaszcza autorskich praw majątkowych, chyba że Umowa stanowi inaczej.
10. Wszelkie pomysły, koncepcje i rozwiązania prawne opracowane w toku realizacji Umowy mogą być wykorzystywane przez Kancelarię w pracy na rzecz innych klientów, o ile nie narusza to zasad poufności.
11. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania poufności w zakresie wszelkich dokumentów i informacji uzyskanych w toku współpracy z Klientem, zarówno w trakcie trwania Umowy, jak i po jej rozwiązaniu.

#### § 14

#### Tajemnica i poufność

1. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych od Klienta w związku z realizacją Przedmiotu Umowy oraz wykonywanych na rzecz Klienta czynności, zarówno w trakcie współpracy, jak i po jej zakończeniu, z wyjątkiem przypadków, gdy Klient wyrazi na to zgodę lub gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawa.
2. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej radcy prawnego może zostać uchylony wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy prawa.
3. W razie żądania ujawnienia informacji objętych tajemnicą przez uprawniony organ, Kancelaria niezwłocznie poinformuje Klienta o takim żądaniu oraz wszelkich istotnych okolicznościach.
4. Klient zgadza się, aby Kancelaria mogła informować o świadczeniu Usług Kancelarii na jego rzecz w swoich materiałach informacyjnych, o ile nie narusza to zasad poufności i nie ujawnia istotnych szczegółów sprawy oraz danych, o których mowa w ust. 5.
5. Kancelaria zobowiązuje się do ochrony informacji dotyczących organizacji pracy Klienta, stosowanych przez niego strategii biznesowych, cen, taryf oraz relacji handlowych, a także wszelkich danych technicznych, technologicznych, finansowych, prawnych i organizacyjnych. Obowiązek ten obejmuje informacje przekazywane w dowolnej formie – ustnie, pisemnie, elektronicznie czy wizualnie.
6. Tajemnica nie obejmuje informacji, które są publicznie dostępne lub zostały podane do wiadomości publicznej w sposób zgodny z prawem.
7. Strony zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich postanowień Umowy, w tym zwłaszcza ustaleń dotyczących wynagrodzenia.
8. Klient zobowiązuje się do nieujawniania oraz niewykorzystywania na rzecz osób trzecich, w tym bezpośrednich lub pośrednich konkurentów Kancelarii, jakichkolwiek informacji poufnych uzyskanych w ramach współpracy. W szczególności zakaz ten obejmuje wszelkie dane dotyczące strategii, ofert, specyfikacji, projektów, dokumentacji, metodologii działania, procedur, rozwiązań prawnych i organizacyjnych, a także pomysłów, koncepcji, założeń oraz analiz opracowanych przez Kancelarię. Klient nie może również podejmować działań, które mogłyby prowadzić do ich wykorzystania w celu modyfikacji, ulepszenia lub dostosowania oferty podmiotów konkurencyjnych, ani przyczyniać się do ich rozpowszechnienia w jakiegokolwiek formie. Naruszenie tych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością prawną, w tym obowiązkiem naprawienia szkody wyrządzonej Kancelarii.
9. Zobowiązanie do zachowania poufności pozostaje w mocy także po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy.

## § 15 Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, skutecznego na koniec miesiąca kalendarzowego, chyba że Umowa stanowi inaczej. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Klient ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego i nieuzasadnionego zaprzestania świadczenia Usług Kancelarii, pod warunkiem wcześniejszego wezwania Kancelarii do wykonania Przedmiotu Umowy i bezskutecznego upływu wyznaczonego w tym wezwaniu terminu.
3. Kancelaria ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) nieuzasadnionego braku współpracy Klienta w zakresie niezbędnym do należytego świadczenia Usług Kancelarii;
  - 2) opóźnienia Klienta w zapłacie wynagrodzenia lub zwrocie innych należności o więcej niż 14 dni od upływu terminu płatności;
  - 3) naruszenia przez Klienta postanowień Umowy lub zasad współpracy, w szczególności obowiązku zachowania poufności.
4. W przypadku rozwiązania Umowy Kancelarii przysługuje wynagrodzenie za dotychczas wykonaną pracę, obliczone według stawek godzinowych lub w sposób proporcjonalny do nakładu pracy i czasu trwania Umowy. Wypłata należności nastąpi w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
5. W przypadku postępowań przed Właściwymi Organami, sporządzenie przez Kancelarię pisma wszczynającego postępowanie (np. pozwu) lub odpowiedzi na takie pismo uznaje się za 80% wykonania usługi prawnej.
6. Rozwiązanie Umowy nie wpływa na obowiązek zapłaty przez Klienta wynagrodzenia i zwrotu poniesionych przez Kancelarię kosztów oraz wydatków poniesionych w związku z realizacją Umowy.
7. Odwołanie pełnomocnictwa udzielonego Kancelarii nie jest równoznaczne z rozwiązaniem Umowy.
8. Po wypowiedzeniu Umowy Kancelaria zakończy prowadzenie spraw Klienta, z wyjątkiem tych, w których wymagane jest formalne odwołanie pełnomocnictwa. W takich przypadkach Klient zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań w celu ustanowienia nowego pełnomocnika.
9. Wypowiedzenie Umowy nie uchyla obowiązków Kancelarii i Klienta, wynikających z przepisów prawa, ani postanowień dotyczących poufności, ochrony własności intelektualnej i rozliczenia należności.

## § 16 Warunki świadczenia usług prawnych oraz pomocy prawnej Konsumentom

1. **OWU.** O ile Umowa nie stanowi inaczej, OWU obowiązują także w przypadku Umów zawieranych z Konsumentami.
2. **Kontakt z Kancelarią:**

Kancelaria Radcy Prawnego Maciej Proksa  
al. Wyzwolenia 37/10  
70-531 Szczecin  
NIP: 9522030186  
REGON: 540334970  
tel.: 880816459  
e-mail: kontakt@kancelariaproksa.pl.

Jeżeli w ciągu 3 dni od nawiązania kontaktu Konsument nie otrzyma odpowiedzi, przyjmuje się, że Kancelaria nie podejmie się wykonania usługi.



3. **Potwierdzenie zawarcia Umowy.** W przypadku zawarcia Umowy poza siedzibą Kancelarii, Konsument otrzyma pisemne potwierdzenie jej zawarcia w formie papierowej lub – za jego zgodą – na innym trwałym nośniku, np. w formie dokumentu cyfrowego na adres poczty elektronicznej Konsumenta.
4. **Prawo odstąpienia od Umowy.** Konsument może odstąpić od Umowy zawartej na odległość lub poza siedzibą Kancelarii w ciągu 14 dni od jej zawarcia, bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów, zgodnie z przepisami Ustawy o prawach konsumenta<sup>4</sup>, z wyjątkiem przypadków wskazanych poniżej.
5. **Wyłączenie prawa odstąpienia od Umowy.** Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje Konsumentowi w szczególności w przypadku Umowy:
  - 1) której przedmiotem jest usługa wykonana w pełni za wyraźną zgodą Konsumenta przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy;
  - 2) dotyczącej sporządzenia dokumentu według specyfikacji Konsumenta lub dostosowanego do jego indywidualizowanych potrzeb;
  - 3) o dostarczanie treści cyfrowych niedostarczanych na nośniku materialnym, za które konsument jest zobowiązany do zapłaty ceny, jeżeli Kancelaria rozpoczęła świadczenie za zgodą Konsumenta przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy.
6. **Utrata prawa odstąpienia od Umowy.** Konsument traci prawo do odstąpienia od Umowy w szczególności, jeżeli Kancelaria zobowiązała się do wykonania czynności wynikających z terminu ustawowego, urzędowego lub sądowego, a do jego upływu pozostało mniej niż 14 dni od daty zawarcia Umowy lub dostarczenia wymaganych informacji i dokumentów.
7. **Procedura odstąpienia od Umowy.** W chwili zawarcia Umowy Kancelaria przedkłada Konsumentowi pouczenia (załącznik nr 1 do OWU):
  - 1) o prawie do odstąpienia od Umowy;
  - 2) o możliwości żądania przez Kancelarię proporcjonalnego wynagrodzenia za Usługi Kancelarii wykonane przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy oraz
  - 3) o skutkach wykonania Usługi Kancelarii na skutek żądania, o którym mowa w pkt 2, jak również żądania przez Klienta dostarczenie treści cyfrowych przed upływem 14 dni od dnia zawarcia Umowy;
  - 4) o utracie prawa do odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 6.Aby odstąpić od Umowy, Konsument może złożyć stosowne oświadczenie, korzystając ze wzoru formularza odstąpienia (załącznik nr 2 do OWU), i przesłać je na adres korespondencyjny lub e-mail Kancelarii. W przypadku skutecznego odstąpienia, Umowę uznaje się za niezawartą.
8. **Informacje dotyczące warunków Umowy.** Oferta Kancelarii zawiera w szczególności informacje dotyczące cech świadczonej pomocy prawnej, przysługującego Kancelarii wynagrodzenia za świadczenie wraz z podatkami oraz sposobu i terminu jego zapłaty.
9. **Procedura reklamacyjna.** Konsument może zgłaszać reklamacje dotyczące wykonania Usług Kancelarii poprzez kontakt z Kancelarią. Reklamacje mogą być składane pisemnie, e-mailem lub telefonicznie. Reklamacja powinna zawierać opis wad lub zastrzeżeń, a także dane kontaktowe Konsumenta. Reklamację należy zgłosić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od ujawnienia wady. Brak zastrzeżeń w tym terminie oznacza akceptację usługi. Do reklamacji należy dołączyć kopię lub skan paragonu fiskalnego. Kancelaria rozpatruje reklamację w ciągu 14 dni roboczych od jej otrzymania lub uzupełnienia. W przypadku konieczności wydłużenia tego terminu Kancelaria poinformuje Konsumenta o przyczynie opóźnienia i przewidywanym terminie odpowiedzi. Jeżeli reklamacja okaże się zasadna, Kancelaria usunie wady usługi lub proporcjonalnie obniży jej cenę.

## § 17

### Ochrona danych osobowych

1. **Administrator danych osobowych.** Administratorem danych osobowych jest Maciej Proksa, prowadzący Kancelarię Radcy Prawnego Maciej Proksa z siedzibą w Szczecinie (70-531) przy

---

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 1796).

al. Wyzwolenia 37/10, NIP: 9522030186, REGON: 540334970, tel.: 880816459, e-mail: kontakt@kancelariaproksa.pl.

2. **Zakres przetwarzania danych osobowych.** Dane osobowe to wszelkie informacje pozwalające na identyfikację osoby fizycznej. Przetwarzanie danych osobowych przez Kancelarię odbywa się zgodnie z:
  - 1) RODO<sup>5</sup>;
  - 2) Ustawą o ochronie danych osobowych<sup>6</sup>;
  - 3) przepisami Ustawy o radcach prawnych oraz Kodeksu Etyki Radcy Prawnego.
3. **Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych.** Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 RODO. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy. Ponadto, dane osobowe są przetwarzane w Kancelarii w celu:
  - 1) spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa;
  - 2) działań promocyjnych i handlowych Administratora danych osobowych.
4. **Prawa osób, których dane osobowe dotyczą.** Osobom, których dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) sprostowania, uzupełnienia lub aktualizacji danych;
  - 3) żądania usunięcia danych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie są już niezbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane;
  - 4) sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach przewidzianych prawem;
  - 5) ograniczenia przetwarzania danych w określonych sytuacjach;
  - 6) przenoszenia danych do innego administratora.W celu realizacji ww. praw należy skontaktować się z Administratorem danych osobowych na dane kontaktowe podane w ust. 1.
5. **Zakres i okres przechowywania danych.** Administrator danych osobowych przechowuje dane osobowe wyłącznie w zakresie i przez okres niezbędny do realizacji celu ich przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uzasadnionymi interesami biznesowymi, do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. **Bezpieczeństwo danych i przekazywanie danych osobowych.** Dane osobowe Klienta mogą być przekazywane podmiotom zapewniającym obsługę teleinformatyczną, informatyczną, księgową, organizacyjną, prawną oraz dostawcom narzędzi informatycznych, kurierom, bankom i ubezpieczycielom. Ze względu na korzystanie z globalnych usług informatycznych dane osobowe mogą być przekazywane do państwa trzecich, w szczególności USA (Google LLC). Przekazywanie danych opiera się na przesłankach wskazanych w Rozdziale V RODO, przede wszystkim w oparciu o certyfikaty bezpieczeństwa oraz standardowe klauzule umowne. Podanie danych osobowych równoznaczne jest ze zgodą na przetwarzania danych w państwie trzecim, gdzie standardy ochrony danych osobowych mogą być niższe niż w krajach Unii Europejskiej.
7. **Tajemnica zawodowa.** W zakresie przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych tajemnicą zawodową radcy prawnego Administrator danych osobowych stosuje się do przepisów dotyczących zachowania tajemnicy zawodowej.
8. **Kontakt w sprawach ochrony danych osobowych.** Wszelkie pytania, uwagi, reklamacje lub żądania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do Administratora danych osobowych na dane kontaktowe podane w ust. 1.
9. **Prawo do skargi.** Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2), jeżeli uzna, że doszło do naruszenia przetwarzania jej danych osobowych.

<sup>5</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

<sup>6</sup> Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

10. **Brak profilowania.** W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

### § 18

#### Postanowienia końcowe

1. Strony Umowy zobowiązują się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej strony o zmianach adresów do doręczeń pod rygorem uznania doręczenia na ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczne.
2. Zmiany Umowy wymagają zachowania takiej formy, jaką strony przewidziały w celu jej zawarcia pod rygorem nieważności.
3. Sprawy sporne mogące wynikać w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, strony będą w pierwszej kolejności rozstrzygać polubownie.
4. Sprawy sporne nie rozstrzygnięte polubownie strony poddają orzecznictwu sądów powszechnych właściwych miejscowo:
  - 1) w przypadku Klienta będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej – dla miejsca zamieszkania Klienta;
  - 2) w przypadku Klienta będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej – dla siedziby Kancelarii.
5. Niniejsze OWU obowiązują od dnia 1 marca 2025 r. i mają zastosowanie do umów zawartych po tej dacie.
6. Treść niniejszych OWU objęta jest prawami autorskimi radcy prawnego Macieja Proksy. Powielanie treści OWU bez jego zgody stanowić będzie naruszenie praw autorskich rodzące obowiązek zapłaty odszkodowania.

#### Załączniki do OWU:

- 1) Pouczenie Konsumenta o prawie do odstąpienia od Umowy;
- 2) Formularz odstąpienia od Umowy przez Konsumenta;
- 3) Zgoda Konsumenta na wykonanie usług przez Kancelarię oraz na dostarczenie treści cyfrowych.