



Regulamin świadczenia usług prawnych

§ 1.

[Definicje]

Określenia użyte w niniejszym Regulaminie świadczenia usług prawnych (Regulaminie Kancelarii CST) oznaczają:

- 1) **Kancelaria** – kancelaria CST Śląski Trzaskowski Kancelaria Radców Prawnych spółka cywilna, ul. Juliusza Słowackiego 38/1, 60 – 825 Poznań, NIP: 7812058097, REGON 526533404, adres e-mail: kontakt@cst-kancelaria.pl, nr telefonu: + 48 61 307 07 23, + 48 537 060 670, której wspólnikami są:
 - a) **Michał Śląski** – prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Michał Śląski, adres: ul. Słowackiego 38/1, 60 – 825 Poznań, NIP 7772993743, REGON: 360709509;
 - b) **Łukasz Trzaskowski** – prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Łukasz Trzaskowski, adres: ul. Słowackiego 38/1, 60-825 Poznań, NIP: 7822823518, REGON: 380649714;
- 2) **Wspólnicy** – Wspólnicy Kancelarii – a) Michał Śląski – prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Michał Śląski, adres: ul. Słowackiego 38/1, 60 – 825 Poznań, NIP 7772993743, REGON: 360709509; b) Łukasz Trzaskowski – prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Łukasz Trzaskowski, adres: ul. Słowackiego 38/1, 60-825 Poznań, NIP: 7822823518, REGON: 380649714;
- 3) **Regulamin** – Regulamin Kancelarii będący podstawą świadczenia usług, regulujący zasady i warunki świadczenia usług prawnych przez Wspólników Kancelarii, w tym warunki świadczenia usług prawnych przez Wspólników Kancelarii drogą elektroniczną za pośrednictwem Strony internetowej, a także warunki zawierania z Klientami przez Kancelarię umów o świadczenie usług, w tym umów o świadczenie usług zawartych drogą elektroniczną za pośrednictwem Strony internetowej;
- 4) **Umowa** – umowa o świadczenie usługi, której podstawą świadczenia jest Regulamin, zawierana między Kancelarią a Klientem, na mocy której Kancelaria zobowiązuje się do świadczenia usług prawnych na rzecz Klienta, a Klient zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia;
- 5) **Klient** - podmiot (w szczególności osoba fizyczna będąca konsumentem w rozumieniu art. 22¹ KC, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka prawa handlowego), który jest zainteresowany zawarciem Umowy z Kancelarią lub zawiera (zawarł) Umowę z Kancelarią;
- 6) **Strona internetowa** – <https://cst-kancelaria.pl/>
- 7) **Usługa** – usługi prawne świadczone przez Kancelarię w ramach prowadzonej działalności gospodarczej polegające w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych,

sporządzaniu opinii prawnych oraz występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy;

- 8) **KC** - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 9) **Dzień roboczy** - oznacza każdy dzień powszedni, z wyłączeniem sobót oraz dni określanych jako ustawowo wolne od pracy;
- 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta;
- 11) **RODO** – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 2.

[Postanowienia ogólne]

- 1. Regulamin określa warunki świadczenia usług prawnych przez wspólników Kancelarii - CST Śląski Trzaskowski Kancelaria Radców Prawnych spółka cywilna z siedzibą w Poznaniu, w tym warunki zawierania z Klientami przez Kancelarię umów o świadczenie usług oraz umów o świadczenie usług drogą elektroniczną za pośrednictwem Strony internetowej.
- 2. Przedmiotem świadczenia usług przez Kancelarię są Usługi polegające w szczególności na:
 - a) udzielaniu porad i konsultacji prawnych, w tym w trybie zdalnym;
 - b) sporządzaniu opinii prawnych;
 - c) sporządzaniu pism procesowych;
 - d) sporządzaniu umów oraz regulaminów;
 - e) opracowywaniu projektów dokumentów prawnych;
 - f) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.
- 3. Kancelaria w ramach świadczonych Usług zapewnia i jednocześnie oświadcza, że:
 - a) posiada zaplecze techniczne i lokalowe zapewniające ochronę dokumentów i zachowanie tajemnicy zawodowej;
 - b) z mocy ustawy prawo o adwokaturze oraz ustawy o radcach prawnych zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy zawodowej. Tajemnicą objęte są wszelkie informacje, o których Kancelaria dowiedziała się w związku lub przy okazji świadczenia usług;
 - c) Kancelaria oraz Wspólnicy posiadają ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wyniknąć z działań Kancelarii dla Klienta.

§ 3.

[Składanie zapytań. Sposób świadczenia usług. Zawarcie Umowy]

1. Klient telefonicznie (w szczególności na numery + 48 61 307 07 23, + 48 537 060 670), za pomocą e-maila na adres: kontakt@cst-kancelaria.pl lub za pośrednictwem formularza znajdującego się na Stronie internetowej wysyła zapytanie o świadczenie przez Kancelarię danej Usługi.
2. Składane zapytanie powinno zawierać dokładny opis stanu faktycznego wraz z opisem problemu Klienta i rodzajem usługi jaką Klient jest zainteresowany (np. sporządzenie umowy). Do zapytania Klient jest zobowiązany dołączyć wszystkie posiadane przez siebie materiały (w formie skanów lub zdjęć) oraz informacje dotyczące składanego zapytania. Kancelaria jest uprawniona do skierowania do Klienta prośby o uzupełnienia dokumentów lub informacji – jeżeli są one niezbędne dla świadczenia Usługi.
3. Zapytanie składane w formie telefonicznej winno być potwierdzone przez Klienta w drodze wiadomości e-mail na adres kontakt@cst-kancelaria.pl
4. Klient przyjmuje do wiadomości, że wyłącznie wiążące dla Kancelarii są informacje przekazywane w drodze wiadomości e-mail lub potwierdzone w toku korespondencji mailowej.
5. Po zapoznaniu się z przedstawionymi dokumentami oraz informacjami, Kancelaria nie później niż w ciągu 2 Dni roboczych licząc od dnia otrzymania zapytania lub potwierdzenia zapytania składanego w formie telefonicznej, przedstawia ofertę na prowadzenie sprawy (oraz prześle wskazany Regulamin, jeżeli Klient nie zapoznał się z nim wcześniej przy składaniu zapytania), orientacyjny termin wykonania Usługi liczony od dnia zaksięgowania płatności na rachunku bankowym lub też płatności w inny uzgodniony sposób oraz wynagrodzenie należne za jej wykonanie.
6. Klient przyjmuje do wiadomości, że oferta na prowadzenie sprawy jest wiążąca przez okres 30 dni licząc od dnia wystania oferty przez Kancelarię w drodze e-mail lub w terminie wskazanym w treści oferty. Brak potwierdzenia oferty przez Klienta we wskazanych terminach powoduje jej wygaśnięcie.
7. Warunkiem przystąpienia do rozpoczęcia wykonania Usługi przez Kancelarię jest zapłata (gotówką w siedzibie Kancelarii lub zaksięgowanie wpłaty na koncie bankowym Kancelarii) przez Klienta umówionego wynagrodzenia oraz akceptacja Regulaminu i Polityki prywatności przez Klienta. Z chwilą zapłaty wynagrodzenia oraz akceptacji wspomnianych dokumentów dochodzi do zawarcia między Kancelarią a Klientem Umowy.
8. Z chwilą uiszczenia wynagrodzenia w gotówce w pełnej wysokości lub zaksięgowania pełnej wpłaty umówionego wynagrodzenia na koncie bankowym Kancelarii rozpoczyna się bieg terminu na realizację Usługi przez Kancelarię.
9. Usługi świadczone są w oparciu o treść Regulamin oraz – o ile miało to miejsce – pisemną umowę zawartą między Kancelarią a Klientem.

§ 4.

[Oświadczenia oraz obowiązki Kancelarii]

1. Kancelaria oświadcza, że posiada wiedzę, kwalifikacje i umiejętności niezbędne dla podejmowanych przez Kancelarię zleceń (świadczonych Usług), a Usługi wykonywane są w

sposób staranny, sumienny i prawidłowy, zgodnie ze specyfiką danej sprawy oraz informacjami i dokumentami przekazanymi przez Klienta.

2. Kancelaria oświadcza, że Umowy wykonywane są osobiście przez Wspólników oraz współpracowników (pracowników, zleceniobiorców) Kancelarii, według wyboru Kancelarii, – z zastrzeżeniem że w toku prowadzenia postępowania sądowego lub innych czynności Kancelaria może posłużyć się innymi osobami o odpowiednich kwalifikacjach tj. radcą prawnym lub adwokatem lub też aplikantem radcowskim/adwokackim (prawo substytucji).
3. Szczegółowy zakresie świadczonej Usługi (przedmiot Umowy) zostanie każdorazowo doprecyzowany w toku korespondencji e-mail lub zawartej między Kancelarią a Klientem Umowie.
4. Usługi świadczone przez Kancelarię nie obejmują udzielania odpowiedzi czy wyjaśniania wątpliwości w zakresie informacji oraz dokumentów ujawnionych w Portalu Informacyjnym Sądów Powszechnych.

§ 5.

[Obowiązki Klienta]

1. Klient, w celu realizacji Usługi, zobowiązuje się do udzielenia Kancelarii pełnomocnictwa.
2. Klient zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Kancelarią, w szczególności do wydania lub udostępniania wszelkich dokumentów oraz udzielania niezbędnych informacji związanych z Usługą.

§ 6.

[Zasady odpowiedzialności Kancelarii]

1. Kancelaria świadczy Usługi zgodnie z ustawami regulującymi zasady wykonywania zawodu adwokata i radcy prawnego, zasadami etyki zawodowej oraz z uwzględnieniem interesów Klienta skierowanych na zapewnienie profesjonalnej obsługi prawnej.
2. Kancelaria oraz Wspólnicy posiadają ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wyniknąć z działań Kancelarii dla Klienta.
3. Zwłoka lub opóźnienie Klienta w dostarczeniu niezbędnych dokumentów lub informacji, ich zatajenie, podanie nieprawdziwych lub niepełnych informacji, nie może być podstawą dla Klienta do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń wynikających z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Kancelarię. Brak terminowego dostarczenia dokumentów przez Klienta skutkuje przedłużeniem terminu realizacji Usługi co najmniej o okres wskazanego opóźnienia.
4. Kancelaria nie weryfikuje czy przekazane dokumenty lub informacje są kompletne lub zgodne z prawdą (rzeczywistym stanem faktycznym).
5. Kancelaria nie odpowiada za następstwa podania nieprawdziwych, niepełnych danych, zatajenia prawdy lub samodzielnie podjętych przez Klienta czynności. Kancelaria nie ponosi

odpowiedzialności za wadliwie przyjętą, na podstawie powyższych informacji, strategię w zakresie obsługi prawnej Klienta jak i wadliwość poszczególnych czynności.

6. Kancelaria nie odpowiada również za przygotowane na zlecenie Klienta opinie, ekspertyzy czy kosztorysy osób trzecich (w szczególności treść oraz wnioski wynikające z niniejszych dokumentów), które następnie będą wykorzystywane przez Kancelarię w ramach świadczonej Usługi. Kancelaria w ramach świadczonych Usług nie weryfikuje treści niniejszych dokumentów.
7. Kancelaria świadczy Usługę wyłącznie w zakresie wyraźnie zleconym przez Klienta. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za całokształt sprawy Klienta oraz za inne kwestie które nie są objęte Usługą, w szczególności za kwestie podatkowe.
8. Kancelaria nie świadczy usług w zakresie doradztwa podatkowego, a ewentualne skutki podatkowe związane ze świadczeniem Usługi nie są objęte analizą Kancelarii.

§ 7.

[Wynagrodzenie Kancelarii. Sposoby oraz terminy płatności za Usługę]

1. Kancelaria udostępnia Klientowi następujące sposoby płatności za Usługę:

- a) gotówką podczas wizyty w siedzibie Kancelarii;
- b) płatność przelewem na rachunek bankowy Kancelarii:

CST Śląski Trzaskowski Kancelaria Radców prawnych spółka cywilna

03 2490 0005 0000 4530 0011 3421

2. Kancelaria przewiduje możliwość ratalnej spłaty wynagrodzenia – przy czym wymaga to obustronnego uzgodnienia Kancelarii z Klientem.
3. Na żądanie Klienta zgłoszone na etapie składania zlecenia oraz po podaniu niezbędnych danych, Kancelaria wystawia fakturę VAT ze wskazaniem rodzaju świadczonej na rzecz Klienta usługi.

§ 8.

[Dodatkowe zlecenia. Wynagrodzenie Kancelarii]

1. W przypadku przekazania przez Klienta dodatkowych informacji lub dokumentów lub też zmiany treści zapytania – niezależnie od stanu zaawansowania świadczonej Usługi (także na etapie jej wyceny), co miałyby wpływ na nakład pracy Kancelarii, Kancelaria jest uprawniona do ponownej wyceny Usługi, która to usługa stanowi w rozumieniu KC ofertę zawarcia umowy o zmienionej treści. Przyjęcie niniejszej (zaktualizowanej) oferty jest warunkiem przyjęcia zlecenia usługi do świadczenia przez Kancelarię lub dalszego świadczenia zleconej już usługi.
2. Brak akceptacji oferty zawarcia umowy o zmienionej treści, uprawnia obie strony do wypowiedzenia zawartej Umowy, co nie wpływa na uprawnienie Kancelarii do żądania zapłaty pierwotnie ustalonego wynagrodzenia (w części dotyczącej zrealizowanej Usługi).

3. Klient przyjmuje do wiadomości, iż nowe, dodatkowe pytania co do zleconej Usługi mogą zostać potraktowane jako nowe, dodatkowe zlecenie, objęte dodatkowym (nowym) wynagrodzeniem.

§ 9.

[Odmowa świadczenia Usługi]

Kancelaria może odmówić świadczenia Usług na rzecz osoby dokonującej zgłoszenia w szczególności w następujących sytuacjach:

- 1) braku świadczenia usług przez Kancelarię w danym zakresie;
- 2) zaistnienia bezpośredniego lub pośredniego konfliktu interesów;
- 3) braku możliwości realizacji Usługi w terminie zgłaszanym przez Klienta;
- 4) przedstawienia niepełnych lub nieprawdziwych informacji.

§ 10.

[Czas trwania Umowy. Rozwiązanie Umowy]

1. Umowa w ramach której świadczona jest Usługa obowiązuje do czasu wykonania Usługi przez Kancelarię. Z chwilą jej wykonania (Usługi), Umowa wygasa.
2. Każdej ze stron Umowy przysługuje prawo rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez drugą stronę postanowień Umowy – z tym zastrzeżeniem, iż rozwiązanie Umowy możliwe jest po bezskutecznym upływie 14-dniowego terminu wyznaczonego na piśmie lub w formie e-mail drugiej stronie wraz z wezwaniem do zaprzestania naruszeń lub podjęcia określonych działań. Wezwanie musi zawierać wskazanie konkretnego naruszenia dokonanego przez drugą stronę lub określenie działania, które ma podjąć druga strona.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Kancelaria zobowiązana jest do zwrotu Klientowi wszelkich otrzymanych w związku z niniejszą Umową dokumentów oraz akt spraw i inne nośniki informacji jeśli takie zostaną Zleceniobiorcy udostępnione, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego postanowienia Regulaminu.
4. W terminie 14 dni licząc od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Klient zobowiązany jest do samodzielnego odbioru dokumentów, akt sprawy oraz innych nośników udostępnionych Kancelarii. W przypadku nieodebrania wspomnianych dokumentów, akt czy nośników we wskazanym w zd. 1 terminie, Kancelaria jest uprawniona do przekazania dokumentów, akt czy nośników osobie trzeciej na koszt oraz ryzyko Klienta. Wysyłka dokumentów, akt czy nośników bezpośrednio do Klienta jest odpłatna – zgodnie z cennikiem firmy kurierskiej lub operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych.
5. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w niniejszym postanowieniu Regulaminu nie skutkuje:
 - a) możliwością żądania zwrotu przez Klienta wynagrodzenia uiszczonego w związku z realizacją Usługi w ramach Umowy;

- b) zmianą lub uchyleniem ustaleń dotyczących rozliczenia obsługi Usługi w ramach Umowy w szczególności w zakresie należnych Kancelarii kosztów zastępstwa procesowego lub premii za sukces;
- chyba, że podstawą wypowiedzenia Umowy jest zawinione działanie lub zaniechanie Kancelarii. W takim wypadku wysokość wynagrodzenia Kancelarii stanowi równowartość prawidłowo zrealizowanej Usługi- w zakresie określonym w pkt 5 lit a i b.

§ 11.

[Prawo do odstąpienia od Umowy]

1. W przypadku zawarcia przez Klienta będącego konsumentem Umowy na realizację Usługi poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość w rozumieniu przepisów Ustawy, Klientowi przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny. Termin do odstąpienia od Umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia zawarcia Umowy.
2. Bieg terminu (do odstąpienia od Umowy), w tym w przypadku zawarcia Umowy, której przedmiotem jest dostarczenie treści cyfrowych, które nie są dostarczane na nośniku materialnym, rozpoczyna się w terminie 14 dni od zawarcia Umowy.
3. Aby skorzystać z prawa odstąpienia od Umowy, Klient musi poinformować jednego ze Wspólników Spółki o swojej decyzji o odstąpieniu od niniejszej Umowy w drodze jednoznacznego oświadczenia wysłanego w formie pisemnej listem poleconym na adres: os. ul. Juliusza Słowackiego 38/1, 60 – 825 Poznań lub w formie wiadomości e-mail (kontakt@cst-kancelaria.pl). Klient może skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od Umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.
4. Aby zachować termin do odstąpienia od Umowy, wystarczy, aby Klient wysłał informację dotyczącą wykonania przysługującego Klientowi prawa odstąpienia od Umowy przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy Kancelaria zwraca Klientowi wszystkie otrzymane płatności, niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym Kancelaria została poinformowana o decyzji Klient o wykonaniu prawa odstąpienia od Umowy. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Klienta użyte w pierwotnej transakcji, chyba że wyraźnie Klient zgodził się na inne rozwiązanie; w każdym przypadku Klient nie ponosi żadnych opłat w związku z tym zwrotem.
6. W przypadku odstąpienia od umowy zawartej na odległość lub umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa umowę uważa się za niezawartą.
7. Klientowi nie przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w przypadkach wskazanych w art. 38 Ustawy, w szczególności w odniesieniu do:
 - a) umowy o świadczenie usług, za które Klient jest zobowiązany do zapłaty ceny, jeżeli Kancelaria wykonała w pełni usługę za zgodą Klienta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez przedsiębiorcę utraci prawo odstąpienia od umowy, i przyjął to do wiadomości;

- b) umowy o dostarczanie treści cyfrowych niedostarczanych na nośniku materialnym, za które Klient jest zobowiązany do zapłaty ceny, jeżeli Kancelaria rozpoczęła świadczenie za wyraźną i uprzednią zgodą Klienta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Kancelarię utraci prawo odstąpienia od umowy, i przyjął to do wiadomości, a Kancelaria przekazała Klientowi potwierdzenie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 i 2 albo art. 21 ust. 1 Ustawy;
- 8. Jeżeli Klient zażądał rozpoczęcia świadczenia usług przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, Klient zapłaci Kancelarii kwotę proporcjonalną do zakresu świadczeń spełnionych do chwili, w której poinformowano Kancelarię o odstąpieniu od niniejszej Umowy - z uwzględnieniem uzgodnionego wynagrodzenia.
- 9. W przypadkach o których mowa w ust. 7 niniejszego postanowienia Regulaminu, Klient po spełnieniu świadczenia (wykonania) Umowy, traci prawo odstąpienia od Umowy. Zapis ten stosuje się także w przypadku wykonania Umowy przed upływem terminu do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
- 10. Szczegółowe informacje dotyczące prawa do odstąpienia znaleźć można w przepisach Ustawy.

§ 12.

[Procedura reklamacyjna]

- 1. Niniejszy punkt Regulaminu określa procedurę rozpatrywania reklamacji wspólną dla wszystkich rodzajów reklamacji, które są składane do Kancelarii.
- 2. Klient jest uprawniony do złożenia reklamacji w przypadku nienależytego świadczenia Usługi przez Kancelarię.
- 3. Klient jest uprawniony do złożenia reklamacji między innymi w następujący sposób:
 - a) pisemnie na adres: CST Śląski Trzaskowski Kancelaria Radców Prawnych spółka cywilna, ul. Juliusza Słowackiego 38/1, 60 – 825 Poznań;
 - b) w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kontakt@cst-kancelaria.pl;
- 4. Zaleca się aby reklamacja zawierała następujące dane: imię i nazwisko Klienta, dane adresowe, czego dotyczyła realizowana lub zrealizowana Usługa, opis przedmiotu reklamacji.
- 5. W razie zmiany podanych danych kontaktowych przez Klienta w trakcie rozpatrywania reklamacji zobowiązany jest on do powiadomienia o tym Kancelarię.
- 6. Kancelaria ustosunkuje się do reklamacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni licząc od dnia jej otrzymania. Kancelaria zastrzega sobie możliwość ustosunkowania się do reklamacji w drodze mailowej lub pisemnej.

§ 13.

[Pozasądowe metody rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń]

1. Klient posiada możliwość skorzystania z pozasądowych metod rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczenia, w tym
 - a) zwrócenie się do stałego polubownego sądu konsumenckiego działającego przy Inspekcji Handlowej z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej Umowy;
 - b) zwrócenie się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu;
 - c) skorzystanie z bezpłatnej pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów.
2. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz na stronie: <http://www.uokik.gov.pl>
3. Nadto, pod adresem <http://ec.europa.eu/consumers/odr> znajduje się platforma internetowego systemu rozstrzygania sporów pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami na szczeblu unijnym (platforma ODR), z której można skorzystać przy rozstrzygnięciu pozasądowego sporu dotyczącego internetowych zakupów.

§ 14.

[Ochrona danych osobowych]

1. Klienci wyrażają zgodę na przetwarzanie przez Kancelarię ich danych osobowych na potrzeby realizacji zlecenia.
2. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, lecz niezbędny do zrealizowania przez Kancelarię złożonego przez Klienta Zamówienia, realizacji Umowy oraz rozpatrzenia ewentualnych reklamacji.
3. Klientom przysługuje prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych;
 - b) sprostowania lub usunięcia danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - e) przeniesienia danych osobowych do innego podmiotu,
 - f) cofnięcia zgody – w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody;
 - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Przetwarzanie danych osobowych Klientów obejmować będzie w szczególności następujący zakres danych:
 - a) adres e-mail;
 - b) imię i nazwisko;
 - c) numer telefonu;
 - d) numer NIP.
 - e) wszelkie inne dane, które zostaną przekazane w korespondencji mailowej, a także inne dane umieszczane na fakturach i innych dokumentach księgowych;
5. Więcej informacji na temat danych osobowych znajduje się w **Polityce prywatności** udostępnionej na stronie internetowej: <https://cst-kancelaria.pl/polityka-prywatnosci/>

§ 15.

[Informacje dotyczące wykonywanych zawodów]

1. Zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 15 Ustawy oraz Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną:
 - a) Michał Śląski – wykonuje zawód radcy prawnego (uzyskany w Polsce), numer wpisu na liście radców prawnych prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Poznaniu PZ -4612 i jest On jednocześnie członkiem samorządu radców prawnych;
 - b) Łukasz Trzaskowski – wykonuje zawód radcy prawnego (uzyskany w Polsce) numer wpisu na liście radców prawnych prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Poznaniu PZ -4617 i jest On jednocześnie członkiem samorządu radców prawnych;
2. Osoba wykonująca zawód adwokata oraz radcy prawnego zobowiązana jest do wykonywania zawodu zgodnie z zasadami etyki zawodowej. Informację o niniejszych zasadach można uzyskać pod następującymi stronami:
 - a) <https://kirp.pl/kodeks-etyki-radcy-prawnego/>
 - b) <https://www.adwokatura.pl/etyka-adwokacka/>

§ 16.

[Postanowienia końcowe]

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na Stronie internetowej, tj. z dniem 12.03.2025 r.
4. Treść Regulaminu jest dostępna na Stronie internetowej: www.cst-kancelaria.pl
5. Kancelaria zastrzega sobie możliwość zmian w Regulaminie, z ważnych przyczyn, w szczególności: zmiany przepisów prawa; zmiany sposobów płatności wynagrodzenia, zmiany danych Kancelarii (oznaczenie, dane adresowe lub dane kontaktowe) - w zakresie, w jakim te zmiany wpływają na realizację postanowień Regulaminu.

6. W przypadku zawarcia na podstawie niniejszego Regulaminu umów o charakterze ciągłym zmieniony Regulamin wiąże Klienta, jeżeli zostały zachowane wymagania określone w art. 384 oraz 384¹ KC,
7. W przypadku zawarcia na podstawie niniejszego Regulaminu umów o innym charakterze niż umowy ciągłe zmiany Regulaminu nie będą w żaden sposób naruszać praw nabytych Klientów przed dniem wejścia w życie zmian Regulaminu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego, w szczególności przepisy KC oraz Ustawy.
9. Kancelaria jest uprawniona do powoływania się na świadczone Usługi (na rzecz danego Klienta) w ramach materiałów lub informacji marketingowych Kancelarii.

§ 17.

[Wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy]

OŚWIADCZENIE O ODSTĄPIENIU OD UMOWY

(wzór)

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od Umowy)

(data)

(miejscowość)

(imię i nazwisko Zleceniodawcy)

(adres Zleceniodawcy)

CST Śląski Trzaskowski

Kancelaria Radców Prawnych spółka cywilna
ul. Juliusza Słowackiego 38/1, 60 - 825 Poznań

Dot. umowy z dnia _____ r.

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, iż odstępuję od umowy z dnia _____ r.

Z poważaniem,

(podpis Zleceniodawcy)