

Regulamin świadczenia usług on-line

I. Postanowienia Ogólne.

§1

Zakres regulaminu

Regulamin określa warunki i zasady świadczenia usług przez Kancelarie Adwokackie adwokat Dagmara Florek- Kłęsk i Katarzyny Perdeus- Peliszko, na rzecz podmiotów cywilnych i prawnych zgodnie ze złożonymi przez nich zleceniami w portalu www.kancelarie-rzeszow.pl.

§2

Własność prawna portalu

Właścicielem prawnym portalu **www.kancelarie-rzeszow.pl** jest Kancelaria Adwokacka adwokat Dagmary Florek – Kłęsk.

§3

Podmiot świadczący usługę

Podmiotem świadczącym usługę na bazie w/w portalu są Kancelarie Adwokackie adwokat Dagmary Florek- Kłęsk i Katarzyny Perdeus - Peliszko zwane dalej Usługodawcą lub Kancelariami.

II. Usługa

§4

Zakres czynnościowy usługi

Usługi świadczone przez Kancelarie polegają na:

1. Przyjęciu za pośrednictwem portalu internetowego www.kancelarie-rzeszow.pl, maila zlecenia na:
 - a) Doradztwo prawne,
 - b) Sporządzanie pism procesowych, dokumentów urzędowych,
 - c) Opracowanie opinii prawnych,
 - d) Pomoc w rejestracji działalności gospodarczej, spółek, stowarzyszeń, fundacji,
 - e) Uzyskiwanie zaświadczeń, wypisów, odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Dłużników Niewypłacalnych, Krajowego Rejestru Zastawów, Krajowego Rejestru Karnego, Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych lub z innej instytucji.
 - f) Przygotowywanie formularzy do: KRS, GUS, ZUS, Urzędów Skarbowych, Rejestru zastawów, Ksiąg wieczystych.
2. Przygotowaniu przedmiotu zamówienia.
3. Pobranu z odpowiedniej instytucji dokumentów określonych w zleceniu, o którym mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu.
4. Nadaniu zamówionych dokumentów Priorytetową Przesyłką Poczтовую, za pośrednictwem firmy kurierskiej lub w inny, ustalony z zamawiającym sposób.

§5 Zakres przedmiotowy usługi

1. Usługa świadczona przez Kancelarie opisane w §4 pkt.1 realizowane są na podstawie złożonego zamówienia za pośrednictwem wypełnionego formularza zamówienia on-line na stronie www.kancelarie-rzeszow.pl, lub maila.
2. Realizacja zamówienia odbywa się dla konkretnego przypadku. Zamówienie realizowane jest w oparciu o stan faktyczny przedstawiony w formularzu zamówieniu on-line, mailu.
3. Po otrzymaniu informacji i zapytania od Klienta oceniony zostanie stopień skomplikowania i zawiłości sprawy. W zwrotnej informacji Klienta otrzyma cenę usługi i przewidywany czas realizacji, biorąc za podstawę wyceny ceny usług zawartych w cenniku znajdującym się na stronie internetowej www.kancelarie-rzeszow.pl.
4. Po otrzymaniu wpłaty na wskazane konto, Usługodawca przystępuje do realizacji zamówienia i następnie zamówienie zostanie wysłane do Klienta na wskazany przez niego adres, maila.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do niezrealizowania zamówienia od osób które nie podały swojego imienia i nazwiska, oraz jeśli stan faktyczny nie zawiera sprecyzowanych nazw, imion i nazwisk, nazw podmiotów, których sprawa dotyczy.

§6 Koszty i opłaty

1. Za usługę pobierana jest opłata w wysokości określonej przez adwokata, po wcześniejszej wycenie i akceptacji przez Klienta.
2. Dodatkową, stałą pozycją w kosztach, które Klient ponosi, jest w zależności od przedmiotu zamówienia:
 - urzędowa opłata sądowa (określona Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie określenia wysokości opłat za udzielanie informacji, wydawanie odpisów, wyciągów i zaświadczeń z Krajowego Rejestru Sądowego oraz za udostępnianie kopii dokumentów z elektronicznego katalogu dokumentów spółek z dnia 19 grudnia 2006 r., Dz.U. Nr 247 poz. 1812-1813),
 - opłata skarbową od czynności urzędowych (określona w Ustawie o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r., Dz. U. Nr 225, poz. 1635, ze zm.),
 - koszty sądowe w sprawach cywilnych (określone Ustawą o kosztach sądowych w sprawach cywilnych z dnia 28 lipca 2005 r., Dz.U. Nr 167, poz. 1398, ze zm.),
 - opłaty za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (określone Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie określenia wysokości opłaty za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego z dnia 14 sierpnia 2003 r., Dz.U. Nr 151, poz. 1468)
 - opłaty w sprawach karnych (określone Ustawą o opłatach w sprawach karnych, z dnia 23 czerwca 1973 roku, Dz.U. Nr 49, poz. 223, ze zm.),
 - wpis w sprawach przed sądami administracyjnymi (określony Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, z dnia 16 grudnia 2003 r., Dz.U. Nr 221, poz. 2193).
3. Poza naszą opłatą przy realizacji zamówienia Klient ponosi również koszty przesyłki uzależnione od wyboru: pocztowe - standardowo lub kurierskie.
4. Za sporządzenie pisma procesowego, urzędowego Klient ponosi opłatę wynikającą z wyceny zamówienia. Dodatkowe opłaty wymienione w pkt. 2 od sporządzonych pism procesowych, urzędowych dokonywane są przez Zlecającego ze środków własnych, w momencie składania

pisma w odpowiednim sądzie, urzędzie przez Zlecającego. Wraz z zamówionymi dokumentami do Zlecającego wysyłana jest faktura VAT za usługę jak i koszty przesyłki.

5. Opłaty naliczane przez sądy, urzędy i związane z realizacją zamówienia dokonywane są przez Usługodawcę ze środków własnych w imieniu Zlecającego, a następnie przenoszone na Zlecającego i pobierane przy odbiorze bądź przekazywane przelewem na konto Usługodawcy zgodnie z wystawioną fakturą proforma po dokonaniu zlecenia i wybraniu formy płatności przez Zleceniodawcę. Wraz z zamówionymi dokumentami do Zlecającego wysyłana jest faktura VAT za usługę jak i koszty przesyłki i dowód wpłaty opłaty wymienionej w pkt. 2 będący jego dokumentem księgowym.
6. Istnieje możliwość uzyskania Faktury VAT obejmującej pełen koszt (opłata wym. w pkt. 2, opłata za usługę, koszt przesyłki) tylko, że koszty sądowe zostaną podwyższone o 23% VAT, a całość będzie stanowiła USŁUGĘ zwaną dalej Faktura VAT PEŁNA.

§7 Czas realizacji

Porady prawne, pisma procesowe i urzędowe, opinie prawne

1. Zlecenie opracowania porady prawnej, pisma procesowego, urzędowego, opinii prawnej realizowane są na zasadach opisanych w pkt. od 2 do 6.
2. Zlecenie uznaje się za złożone w momencie zaakceptowania przez Zlecającego formularza zlecenia wypełnionego na stronie Usługodawcy.
3. Usługodawca przystępuje do realizacji zlecenia w dniu uznania konta Usługodawcy kwotą wskazaną do zapłaty na Fakturze VAT.
4. Zlecenie realizowane jest od 2 do 14 dni roboczych od momentu przyjęcia zlecenia. Termin do realizacji zamówienia uzależniony jest od stopnia złożoności i skomplikowania sprawy.
5. Usługę uznaje się za zrealizowaną w chwili nadania dokumentów do Zleceniobiorcy.
6. Jeżeli przyjętym przez Zleceniodawcę sposobem nadania dokumentów jest przesyłka priorytetowa realizowana przez Poczta Polską, to dokumenty opracowane przez Usługodawcę w piątek zostają nadane w sobotę, aby dotarły do Zleceniodawcy w poniedziałek, a nie w sobotę. Zleceniodawca może zażądać, aby nadanie nastąpiło w piątek.

Odpisy, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Dłużników i Krajowego Rejestru Zastawów i inne

7. Zlecenia dostarczenia odpisów i zaświadczeń z Krajowego Rejestru Sądowego, Krajowego Rejestru Dłużników i Krajowego Rejestru Zastawów oraz podania numeru KRS i podania numeru pozycji rejestru zastawów realizowane są na zasadach opisanych w pkt. od 8 do 12.
8. Zlecenie uznaje się za złożone w momencie zaakceptowania przez Zlecającego formularza zlecenia wypełnionego na stronie Usługodawcy.
9. Usługodawca przystępuje do realizacji zlecenie w dniu uznania konta Usługodawcy kwotą wskazaną do zapłaty na Fakturze PROFORMA plus koszty sądowe bądź kwotą Faktury VAT PEŁNA.
10. Zlecenia przyjęte w dniu roboczym do godziny 11.15 bądź uzgadniane telefonicznie z Usługodawcą, ale nie później niż do godziny 13.00 są realizowane tego samego dnia. Zlecenia przyjęte w dniu roboczym po godzinie 11.15 oraz w dniu wolnym od pracy realizowane są następnego dnia roboczego.
11. Usługę uznaje się za zrealizowaną w chwili nadania dokumentów do Zleceniobiorcy.
12. Jeżeli przyjętym przez Zleceniodawcę sposobem nadania dokumentów jest przesyłka priorytetowa realizowana przez Poczta Polską, to dokumenty pobrane przez Usługodawcę w piątek zostają nadane w sobotę, aby dotarły do Zleceniodawcy w poniedziałek, a nie w sobotę. Zleceniodawca może zażądać, aby nadanie nastąpiło w piątek.
13. Pozostałe zlecenia realizowane są w przeciągu 7 dni roboczych od momentu przyjęcia zlecenia, na zasadach określonych powyżej w pkt. 8 do 12.

III. Odpowiedzialność

§8

Wyłączenie odpowiedzialności

Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za:

1. niedokładny opis stanu faktycznego/problemu prawnego w formularzu zamówienia,
2. błędy popełnione przez Zleceniodawcę podczas wypełniania formularzy na stronie www.kancelarie-rzeszow.pl,
3. błędy we wpisach w Krajowym Rejestrze Sądowym, Rejestrze Zastawów i Rejestrze Dłużników niewypłacalnych,
4. nieterminowe dostarczenie dokumentów przez Poczta Polską lub firmę kurierską,
5. uszkodzenie przesyłki przez Poczta Polską lub firmę kurierską,
6. opóźnienie w realizacji zamówienia na skutek awarii systemu informatycznego w instytucji wydającej odpisy,
7. pozostałe błędy i nieprawidłowości niezawinione bezpośrednio przez Usługodawcę.

IV. Postanowienia końcowe

§9

Akceptacja postanowień regulaminu

Złożenie zlecenia na stronie www.legalis.org.pl równoznaczne jest z zapoznaniem się i przyjęciem postanowień niniejszego regulaminu.

§10

Czas obowiązywania

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012 roku i obowiązuje do czasu zmiany lub odwołania.