**Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną**

1. Regulamin określa zakres usług, warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług prawnych drogą elektroniczną na rzecz osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej Klientami, a także tryb postępowania reklamacyjnego, w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. DzU z 2013, poz. 1422 z późn. zm.) za pośrednictwem serwisu internetowego www.mjanuszewska.pl, zwanego dalej Serwisem.
2. Usługi, o których mowa w punkcie 1., świadczy radca prawny Magdalena Januszewska, wpisana na listę radców prawnych prowadzoną przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Łodzi pod numerem Łd-M- 1792, prowadząca Kancelarię Radcy Prawnego Magdalena Januszewska z siedzibą w Łodzi (94-241), ul. Cieplarniana 15a, zwaną dalej Kancelarią.
3. W ramach Serwisu Kancelaria świadczy usługi polegające na udzieleniu porady prawnej, opinii prawnej lub sporządzeniu lub zaopiniowaniu umowy lub pisma (procesowego, urzędowego, prywatnego).
4. Kancelaria przy wykonywaniu umowy zobowiązuje się do zachowania rzetelności, należytej staranności i poufności.
5. Klient ma prawo wykorzystania uzyskanej porady tylko na użytek własny. Kancelaria nie wyraża zgody na wykorzystywanie świadczonych przez siebie usług w celach niezgodnych z prawem lub powszechnie akceptowanymi normami postępowania.
6. Klient zobowiązuje się udzielić Kancelarii wszystkich informacji, związanych w jakikolwiek sposób z istotą usługi będącej przedmiotem umowy, pod rygorem wyłączenia odpowiedzialności Kancelarii z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
7. Warunkiem zawarcia Umowy jest akceptacja postanowień niniejszego Regulaminu, który stanowi integralną część umowy zawieranej z Klientem oraz zapłata przez Klienta wynagrodzenia za zamówioną usługę.
8. Wysokość wynagrodzenia jest każdorazowo ustalana indywidualnie z Klientem w zależności od charakteru sprawy, potrzebnego nakładu pracy i wskazanego przez Klienta terminu wykonania usługi.
9. W celu uzyskania usługi prawnej Klient przedstawia za pośrednictwem formularza zamieszczonego w Serwisie lub pocztą elektroniczną na adres mjanuszewska@mjanuszewska.pl, zapytanie wskazujące w sposób precyzyjny i wyczerpujący stan faktyczny zagadnienia oraz podając swoje dane niezbędne do dalszego kontaktu. Wysłanie zapytania jest bezpłatne i nie wiąże się dla Klienta z żadnymi kosztami.
10. Po otrzymaniu zapytania, Kancelaria niezwłocznie, nie później niż w ciągu następnych dwóch dni roboczych, wysyła do Klienta na podany przez niego adres poczty elektronicznej, informację, czy zagadnienie leży w zakresie świadczonych usług przez Kancelarię, o warunkach zrealizowania usługi, wysokości wynagrodzenia, terminie jej wykonania oraz ewentualne pytania dodatkowe umożliwiające udzielenie prawidłowej i wyczerpującej odpowiedzi. W uzasadnionych przypadkach Kancelaria może zażądać dostarczenia przez Klienta koniecznych dokumentów w postaci skanu dokumentu poczta elektroniczną lub pocztą.
11. W razie zgody na zaproponowane warunki wykonania usługi, Klient dokonuje płatności na rachunek bankowy Kancelarii. Dokonanie wpłaty jest równoznaczne z zawarciem przez strony umowy o świadczenie usług za pomocą Serwisu i akceptacją przez Klienta niniejszego Regulaminu.
12. Uzgodniony termin wykonania usługi biegnie od daty wpływu środków na rachunek bankowy Kancelarii.
13. Odpowiedź (porada prawna, opinia prawna, pismo) przesyłana jest pocztą elektroniczną. W zapytaniu Klient może wskazać także inne formy doręczenia, tj. list polecony, list polecony priorytetowy, pocztę kurierską. Koszty doręczenia w formie innej niż poczta elektroniczna ponosi Klient.
14. Za chwilę wykonania usługi uważa się przesłanie Klientowi odpowiedzi pocztą elektroniczną lub zgłoszenie przez Kancelarię w drodze korespondencji elektronicznej, gotowości przekazania odpowiedzi w innej formie wskazanej przez Klienta.
15. W przypadku konieczności przesłania przez Klienta wskazanych przez Kancelarię dokumentów termin do wykonania usługi rozpoczyna swój bieg z chwilą ich otrzymania przez Kancelarię.
16. W przypadku zgłoszenia takiego żądania, niezwłocznie po wykonaniu umowy Kancelaria prześle Klientowi na adres przez niego wskazany pocztą fakturę VAT za wykonaną usługę. Klient upoważnia Kancelarię do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.
17. Kancelaria nie świadczy usług w soboty, niedziele, dni świąteczne oraz dni ustawowo wolne od pracy, a biegnące terminy udzielenia odpowiedzi ulegają w tym czasie zawieszeniu.
18. W ramach udzielanej przez Kancelarię gwarancji Klient w ciągu 3 dni od dnia otrzymania odpowiedzi może żądać udzielenia bezpłatnych, dodatkowych wyjaśnień mieszczących się w zakresie zamówionej usługi.
19. Klient, który ma zastrzeżenia do strony merytorycznej lub terminu wykonania usługi prawej może złożyć reklamację w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od otrzymania usługi.
20. Reklamacja sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności powinna zawierać: oznaczenie klienta umożliwiające jego identyfikację, określenie przedmiotu reklamacji wraz z uzasadnieniem przyczyny jej wniesienia, datę i podpis osoby zgłaszającej reklamację. Reklamację należy złożyć na adres wskazany w pkt. 2 niniejszego regulaminu.
21. Rozpatrzenie reklamacji następuje w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej wpływu.
22. W przypadku uwzględnienia reklamacji Kancelaria wykona ponownie usługę prawną nie pobierając dodatkowej opłaty lub zwróci wniesioną opłatę.
23. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji Klient może dochodzić roszczeń na drodze postępowania sądowego.
24. Każda ze stron może, bez podania przyczyn, wypowiedzieć umowę przed upływem połowy okresu wskazanego w formularzu jako termin wykonania usługi, przy czym jeżeli termin wykonania usługi został określony jako 1 dzień, każda ze stron może wypowiedzieć umowę przed upływem dwunastu godzin.
25. Termin wskazany w ustępie poprzednim biegnie od chwili zawarcia umowy.
26. Wypowiedzenie umowy następuje poprzez przesłanie oświadczenia pocztą elektroniczną. Adres mailowy Kancelarii, tj. mjanuszewska@mjanuszewska.pl
27. W sytuacji, gdy przesłanie oświadczenia o wypowiedzeniu pocztą elektroniczną nie będzie możliwe, dopuszczalne jest złożenie wypowiedzenia drogą telefoniczną pod numerem komórkowym 692 532 791.
28. W przypadku rozwiązania umowy Kancelaria dokonuje zwrotu otrzymanego od Klienta wynagrodzenia w terminie 3 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy.
29. Kancelaria jest zobowiązana zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedziała się w związku ze świadczeniem usługi prawnej. Obowiązek zachowania tajemnicy nie jest ograniczony w czasie.
30. Kancelaria zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiany obowiązują z dniem ich umieszczenia na stronach Serwisu.
31. Klient wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Kancelarię w związku z wykonywaną usługą i w zakresie niezbędnym dla jej wykonania przy zachowaniu pełnej poufności przekazanych treści. Przetwarzanie danych osobowych przez Kancelarię następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. DzU z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Podanie danych przez użytkownika jest dobrowolne.
32. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z niewłaściwego korzystania z Serwisu oraz powstałe z przerw w dostępie do Serwisu, spowodowanych działaniem siły wyższej.
33. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie do świadczenia usług drogą elektroniczną oraz do składania oświadczeń woli w postaci elektronicznej stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.