

FORUM

A D W O K A T Ó W

WZORY DOKUMENTÓW DLA OSÓB
ROZPOCZYNAJĄCYCH
DZIAŁALNOŚĆ ZAWODOWĄ

Drogie Koleżanki i Koledzy,

*serdecznie gratulujemy wam rozpoczęcia drogi zawodowej jako adwokaci. Oddajemy w Wasze ręce wzory dokumentów w postaci umowy o obsługę prawną, pełnomocnictwa oraz polityki prywatności. Z całą pewnością przydadzą się Wam w prowadzeniu trudnej, ale satysfakcjonującej drogi zawodowej. Wzory w wersji edytowalnej i do pobrania znajdziecie na stronie internetowej: **forumadwokatow.pl***

*Jeśli chcecie o cokolwiek zapytać – piszcie śmiało na: **kontakte@forumadwokatow.pl***

Z adwokackim pozdrowieniem

Zespół Stowarzyszenia Forum Adwokatów

....., 21 lipca 2026 roku

PEŁNOMOCNICTWO

Ja niżej podpisana/y, zam. ul., udzielam pełnomocnictwa:

adwokatowi/ adwokat
nr wpisu: KRA/Adw/.....

do reprezentowania w postępowaniu o przeciwko
/ z udziałem przed Sądem Rejonowym/ Okręgowym/ Apelacyjnym w
..... a także przed wszystkimi właściwymi w sprawie Sądami i
Organami we wszystkich instancjach właściwych w sprawie.

Niniejsze pełnomocnictwo uprawnia także pełnomocnika do składania oświadczeń woli oraz oświadczeń wiedzy w zakresie prowadzonej sprawy, w tym również do czynności materialnoprawnych w tym: cofnięcie powództwa, zrzeczenie się roszczenia oraz zawarcie ugody o treści uzgodnionej z Mocodawcą. Pełnomocnictwo uprawnia także o udziału we wszelkich postępowaniach przedsądowych oraz pozasądowych, a także do udziału w mediacji, w zakresie bezpośrednio powiązanym z niniejszą sprawą.

.....

Podpis Klienta

UMOWA O OBSŁUGĘ PRAWNĄ

zawarta w w dniu roku pomiędzy:

Panem/ Panią

zam. ul.

posiadającym/ą numer PESEL:

zwaną w dalszej części Umowy „**Zleceniodawcą**”

a

.....

z siedzibą w, ul.

posiadającym numer NIP:

posiadającym numer REGON:

reprezentowaną przez

zwaną łącznie w dalszej części Umowy „**Zleceniobiorcą**”

a łącznie zwanych „**Stronami**”

o następującej treści

S1. PRZEDMIOT UMOWY

1. **Zleceniodawca** zleca **Zleceniobiorcy**, a **Zleceniobiorca** przyjmuje do wykonania, usługę |obsługi prawnej **Zleceniodawcy** polegającej na reprezentacji **Zleceniodawcy** w sprawie o przed Sądem Rejonowym w oraz przed wszystkimi właściwymi w sprawie Sądami i Organami, w przyjętym przez strony zakresie zlecenia.
2. Obsługa prawna **Zleceniodawcy** przez **Zleceniobiorcę** będzie wykonywana na podstawie odrębnego pisemnego pełnomocnictwa, przekazanego **Zleceniobiorcy** przez **Zleceniodawcę** niezwłocznie po zawarciu niniejszej Umowy w **dwóch egzemplarzach**.
3. Obsługa prawna **Zleceniobiorcy** obejmuje:
 - a. analizę prawną przez **Zleceniobiorcę** zleconego postępowania na rzecz **Zleceniodawcy**;
 - b. przygotowanie przez **Zleceniobiorcę** strategii prowadzenia na rzecz **Zleceniodawcy** postępowania;
 - c. ustalone pomiędzy stronami spotkania ze **Zleceniodawcą** w toku prowadzonego postępowania, obejmujące przedmiot zleconego postępowania;

- d. konsultacje telefoniczne oraz korespondencyjne ze **Zleceniodawcą** obejmujące przedmiot zleconego postępowania;
- e. przygotowanie przez **Zleceniobiorcę** pism procesowych oraz innych niezbędnych dokumentów w toku postępowania wraz z obsługą kancelaryjną prowadzonej korespondencji sądowej, w tym ich wysyłką do sądu, organu lub stron;
- f. bieżącą analizę przez **Zleceniobiorcę** akt prowadzonego postępowania;
- g. udział **Zleceniobiorcy** w ewentualnych negocjacjach lub mediacji pomiędzy stronami postępowania;
- h. udział **Zleceniobiorcy** w rozprawach i posiedzeniach wyznaczonych przez Sąd;
- i. udział **Zleceniobiorcy** w ewentualnych czynnościach terenowych wyznaczonych przez Sąd;

S2. OŚWIADCZENIA STRON

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonywać czynności wchodzące w skład zlecenia z należytą starannością, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i przy zastosowaniu środków i metod zgodnych z prawem. Świadczenie usług prawnych przez Zleceniobiorcę odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 maja 1982 roku Prawo o advokaturze (Dz. U. z 1982 roku, Nr 16, poz. 124 ze zm.), jak również z poszanowaniem postanowień Kodeksu Etyki Adwokackiej.
2. **Zleceniodawca** jest zobowiązany do dostarczenia **Zleceniobiorcy** wszelkich i pełnych informacji, danych oraz dokumentów związanych z wykonaniem niniejszego zlecenia, w uzgodnionym przez Strony terminie. Wszelkie informacje oraz dane pojawiające się w sprawie, **Zleceniodawca** ma obowiązek na bieżąco dostarczać **Zleceniobiorcy** w możliwie najkrótszym terminie. Zleceniobiorca nie bierze odpowiedzialności za skutki prawne spowodowane brakiem lub nieterminowym udostępnieniem informacji, danych lub dokumentów przez **Zleceniodawcę**, jak również udostępnieniem powyższych w terminie uniemożliwiającym podjęcie skutecznych działań w sprawie. Brak dostarczenia informacji, danych lub dokumentów, stanowiących podstawę pisma procesowego w terminie wskazanym przez **Zleceniobiorcę**, nie może stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń **Zleceniodawcy** wobec **Zleceniobiorcy**, natomiast w skrajnych przypadkach może stanowić podstawę dla wypowiedzenia niniejszej umowy przez **Zleceniobiorcę**.
3. **Zleceniodawca** jest zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia Zleceniobiorcy wskazanych dokumentów związanych z wykonaniem niniejszego zlecenia,

w szczególności dokumentów stanowiących **załączniki do pierwszego pisma w sprawie**, w ilości kopii wskazanej przez **Zleceniobiorcę**, zależnej od liczby uczestników postępowania, jednak nie mniej aniżeli w trzech kopiach, w przypadku gdy ilość tych załączników pozostaje większa aniżeli 5 kartek. W braku dostarczenia stosownych załączników, w niezbędnej ilości kopii, czas przygotowania przez **Zleceniobiorcę** odpowiedniej ilości załączników do pisma procesowego **Zleceniodawcy**, wlicza się do czasu obsługi prawnej **Zleceniodawcy**.

4. **Zleceniodawca** oświadcza, że w zakresie niniejszej sprawy nie jest związany stosunkiem umownym z jakąkolwiek inną osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jak również nie udzielał pełnomocnictwa na rzecz innego podmiotu aniżeli **Zleceniobiorca**. W razie wadliwości wskazanego oświadczenia **Zleceniobiorca** wypowie niniejszą Umowę, z zachowaniem pełnego prawa do wynagrodzenia.
5. **Zleceniobiorca** jest obowiązany do zachowania tajemnicy zawodowej w najszerszym zakresie określonym przepisami regulującymi wykonywanie adwokata, jak również do zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem wszelkich informacji, danych i dokumentów otrzymanych od **Zleceniodawcy**.
6. **Zleceniobiorca** może powierzyć wykonanie zlecenia, jego części lub poszczególnych czynności w ramach zlecenia prawnikom współpracującym ze **Zleceniobiorcą** (pełnomocnictwo substytucyjne), dysponującym odpowiednim przygotowaniem do sprawy, przy braku odmiennego zastrzeżenia przez **Zleceniodawcę**. Powierzenie wykonania poszczególnych czynności (np. udziału w rozprawie, posiedzeniu lub innej czynności procesowej) ma charakter wyjątkowy i jest uwarunkowany obiektywną niemożliwością uczestniczenia **Zleceniobiorcy** w terminie czynności. Koszty udzielonego pełnomocnictwa substytucyjnego obciążają w całości **Zleceniobiorcę**, z tym zastrzeżeniem, że czas zlecenia wykonywanego przez pełnomocnika substytucyjnego, wliczony jest do czasu wykonywania zlecenia przez **Zleceniobiorcę**.
7. Strony ustalają, że zlecenie będzie wykonywane przez udział jednego z partnerów (adwokatów), wchodzących w skład spółki Zleceniobiorcy w wyznaczonych czynnościach procesowych, w tym w szczególności udział w rozprawach. Powyższe nie wyklucza wykonywania zlecenia przez drugiego partnera (adwokata).

S3. WYNAGRODZENIE ZLECENIOBIORCY

1. Na podstawie niniejszej Umowy, z tytułu świadczenia obsługi prawnej, **Zleceniodawca** zobowiązany jest uiścić na rzecz **Zleceniobiorcy** wynagrodzenie w wysokości:
 - a) + VAT tj. **zł** za przyjęcie oraz prowadzenie sprawy o której mowa w par. 1 ust. 1 niniejszej umowy w I instancji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Umowy.Wynagrodzenie za udział w postępowaniu **przed Sądem II instancji** będzie przedmiotem odrębnych ustaleń Stron, w zależności od wyników postępowania przed Sądem I instancji, przy czym Strony ustalają, że będzie ono nie niższe niż 50% wynagrodzenia, o którym mowa powyżej, natomiast gdyby obsługa prawna przed Sądem II instancji była wykonywana przed Sądem Apelacyjnym, nie niższe niż 75% wynagrodzenia, o którym mowa powyżej.
2. Strony ustalają, że stawka **Zleceniobiorcy** za wykonanie zlecenia odpowiada **iloczynowi kwoty zł + VAT tj. oraz ilości godzin poświęconych wykonaniu zlecenia (tj. zł x ilość godzin)**. W przypadku, gdy ustalony przedmiot zlecenia, przekroczy ryczałt, ustalony na podstawie §3 ust. 1 Umowy, **Zleceniobiorca** posiada prawo do naliczenia **Zleceniodawcy** wynagrodzenia za każdą kolejną rozpoczętą godzinę wykonywanego zlecenia. W przypadku przekroczenia ustalonej ilości godzin, poświęconych wykonywanemu zleceniu, **Zleceniobiorca** ma obowiązek niezwłocznego poinformowania **Zleceniodawcy** o tym fakcie.
3. W przypadku realizacji przez **Zleceniobiorcę** na rzecz **Zleceniodawcy** czynności wykraczających, poza niniejsze zlecenie, w tym także realizację przez **Zleceniobiorcę** czynności innych niż wymienione w §1 ust. 3 Umowy, **Zleceniobiorcy** przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, obliczone na podstawie §3 ust. 2 Umowy.
4. Strony ustalają, że zwrot kosztów zastępstwa procesowego, przyznanych przez Sąd, przysługuje zawsze w całości **Zleceniodawcy**, chyba że strony postanowiły inaczej.
5. Strony ustalają, że w przypadku pozytywnego (tj. zgodnego z żądaniem pozwu lub wniosku w co najmniej 85%) rozstrzygnięcia żądania o charakterze pieniężnym lub innego żądania majątkowego skutkującego w wypłacie **Zleceniodawcy**, w efekcie rozstrzygnięcia sprawy, określonej sumy pieniędzy, **Zleceniobiorcy** przysługuje względem **Zleceniodawcy** wynagrodzenie dodatkowe (success fee) w wysokości 5% wyegzekwowanej sumy pieniężnej lub w wysokości wyegzekwowanych od strony przeciwnej odsetek od sumy pieniężnej (do wyboru **Zleceniobiorcy**). W przypadku, gdy roszczenie **Zleceniodawcy** pozostaje w związku z roszczeniem pieniężnym strony przeciwnej, którego istnienia **Zleceniodawca** nie kwestionuje (np. roszczenia frankowe) **Zleceniobiorcy** przysługuje 10% od kwoty

- stanowiącej korzyść finansową **Zleceniodawcy** w efekcie przeprowadzonego postępowania, względem stanu sprzed prowadzonego postępowania, płatną **Zleceniobiorcy** po wyegzekwowaniu roszczenia od strony przeciwnej.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5 przysługuje **Zleceniobiorcy** od **Zleceniodawcy** także w przypadku zawarcia pomiędzy stronami zaakceptowanej przez **Zleceniodawcę** ugody sądowej lub pozasądowej, z udziałem **Zleceniobiorcy**.
 7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne jest przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy chyba że Strony ustala inny termin płatności.
 8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 płatne jest przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie 7 dni od dnia poinformowania przez **Zleceniobiorcę** o podstawie wynagrodzenia do uzupełnienia.
 9. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 5 i 6 płatne jest przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie 3 dni od dnia otrzymania świadczeń od strony przeciwnej przez Zleceniodawcę. Strony mogą w trybie roboczym ustalić, że płatność części wynagrodzenia, należnej **Zleceniobiorcy** od **Zleceniodawcy**, płatnej od strony przeciwnej, może nastąpić bezpośrednio na konto bankowe **Zleceniobiorcy**.
 10. Rachunek bankowy Zleceniobiorcy to
 11. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia w terminach określonych powyżej, bez zbędnej zwłoki i dalszych wezwań.
 12. **Zleceniobiorca** upoważniony jest do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy

S4 WYDATKI

1. **Zleceniodawca** zobowiązany jest ponieść wszelkie niezbędne wydatki w sprawie, w szczególności wszelkie **opłaty sądowe** lub **skarbowe**, jak również koszty przejazdów Zleceniobiorcy do innej miejscowości niż siedziba lub filia Kancelarii, w wysokości rzeczywiście poniesionej, koszty korespondencji (poczty) oraz inne koszty uzgodnione indywidualnie pomiędzy Stronami (koszty kancelaryjne). **Zleceniobiorca** jest uprawniony do pobrania od **Zleceniodawcy** zaliczki tytułem kosztów przejazdu, w sytuacji, gdy jego realizacja jest przewidywana już w momencie podpisania Umowy.
2. **Zleceniobiorca** nie jest zobowiązany do ponoszenia w prowadzonej sprawie wydatków, w tym opłat sądowych lub kosztów przejazdu, jeżeli Zleceniodawca nie wpłacił w terminie wymaganej kwoty.

3. Wydatki, o których mowa w ust. 1, poza opłatami sądowymi/ skarbowymi płatnymi na właściwy rachunek Sądu lub Gminy, są płatne przelewem na rachunek bankowy **Zleceniobiorcy** w terminie wskazanym każdorazowo przez **Zleceniobiorcę**, w zależności od rodzaju poniesionego wydatku.
4. Koszty kancelaryjne obejmują wydatki **Zleceniobiorcy** czynione na rzecz **Zleceniodawcy** związane z wysyłką w sprawie korespondencji do sądów, przeciwników lub organów właściwych w sprawie, a także związane z fizycznym powieleniem korespondencji i dokumentów. Z powyższego tytułu **Zleceniodawca** zobowiązany jest do zapłaty na rzecz **Zleceniobiorcy** kwotę **100 złotych** przy podpisaniu Umowy, tytułem zaliczki na ponoszone w przyszłości koszty kancelaryjne. Rozliczenie zaliczki lub uzupełnienie w/w kosztów kancelaryjnych nastąpi przy zakończeniu sprawy.

S5. CZAS TRWANIA UMOWY

1. Strony zawierają umowę na czas trwania postępowania przed Sądem I instancji.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy, w każdym czasie, ze skutkiem natychmiastowym. Pomimo wypowiedzenia Umowy przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić obsługę prawną Zleceniobiorcy przez dwa tygodnie od dnia wypowiedzenia, chyba że Zleceniodawca zwolnił Zleceniobiorcę z tego obowiązku.
3. Zleceniobiorca posiada prawo do wypowiedzenia Umowy z ważnych powodów, w szczególności wówczas, gdy Zleceniodawca opóźnia się z zapłatą wynagrodzenia, zaliczki na niezbędne wydatki lub zwrotu niezbędnych wydatków przez okres co najmniej 7 dni od daty ich wymagalności lub daty wezwania do ich zapłaty przez Zleceniobiorcę.
4. Zleceniobiorca może powstrzymać się z wykonywaniem obsługi prawnej Zleceniodawcy do momentu realizacji wynagrodzenia, o którym mowa w par. 3 ust. 1 Umowy.
5. W przypadku rozwiązania Umowy **Zleceniodawca** ma obowiązek zapłacić wynagrodzenie za świadczone usługi, w szczególności czynności o których mowa w par. 1 ust. 3 Umowy, do dnia rozwiązania Umowy lub do dnia ich faktycznego świadczenia w przypadku obowiązku świadczenia również po rozwiązaniu umowy, a także **Zleceniodawca** powinien zwrócić wszystkie poniesione przez **Zleceniobiorcę** wydatki. W mocy pozostają w szczególności postanowienia Umowy, które dotyczą obowiązku zachowania tajemnicy, wydawania i przechowania dokumentacji, praw autorskich i wszystkie z których celu lub ich brzmienia wynika konieczność obowiązywania po rozwiązaniu umowy.
6. **Zleceniodawcy** nie przysługuje względem **Zleceniobiorcy** zwrot zapłaconego już wynagrodzenia, jak również **Zleceniobiorca** ma prawo żądać zapłaty od **Zleceniodawcy**

całości wynagrodzenia ustalonego za zlecenie, **w przypadku gdy** w sprawie zostało zainicjowane postępowanie przed sądem, w ten sposób, że **Zleceniobiorcy** wniósł w imieniu **Zleceniodawcy** pismo inicjujące postępowanie w sprawie bądź odpowiedział w imieniu **Zleceniobiorcy** na pismo strony przeciwnej inicjujące postępowanie w sprawie, natomiast w postępowaniu karnym, w przypadku, gdy **Zleceniobiorca** uzgodnił ze **Zleceniodawcą** strategię postępowania w sprawie karnej. **Do momentu, o którym mowa powyżej, strony rozliczają wynagrodzenie, na podstawie wartości przyjętej w oparciu o §3 ust. 2 Umowy.**

7. W razie wystąpienia przypadku obiektywnej i trwałej niemożności świadczenia przez którąkolwiek ze stron, każda ze stron ma prawo odstąpić od Umowy. Pomimo odstąpienia od umowy w mocy pozostają postanowienia Umowy, które dotyczą obowiązku zachowania tajemnicy, wydawania i przechowania dokumentacji, praw autorskich i wszystkie z których celu lub ich brzmienia wynika konieczność obowiązywania po rozwiązaniu umowy.

§6. WZAJEMNE STOSUNKI STRON

1. Strony zgodnie ustalają, że kontakt pomiędzy stronami będzie odbywał się w godzinach pracy kancelarii tj. od godziny 8.00 do godziny 18.00 w dni powszednie. W sprawach nagłych lub pilnych dopuszczalne jest inicjowanie kontaktu przez **Zleceniodawcę**, w innych godzinach, poprzedzone uprzednią wiadomością sms skierowaną do **Zleceniobiorcy** za jego uprzednią zgodą. Stawka godzinowa wykonywanego przez **Zleceniobiorcę** zlecenia poza godzinami pracy kancelarii jest liczona podwójnie.
2. Strony zgodnie ustalają, że wszelkie spotkania **Zleceniobiorcy** oraz **Zleceniodawcy** w przedmiocie wykonania zlecenia zostaną ustalone telefonicznie po uprzednim uzgodnieniu terminu pomiędzy stronami.
3. Strony zgodnie ustalają, że **Zleceniobiorca** zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na zapytanie kierowane przez **Zleceniodawcę** w przedmiocie zlecenia, w formie korespondencyjnej, w terminie 72 godzin od dnia jego otrzymania.
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się konsultować ze **Zleceniodawcą** w przedmiocie korespondencji otrzymywanej od sadu lub strony przeciwnej w zakresie prowadzonej sprawy, jak również w przedmiocie korespondencji kierowanej w imieniu **Zleceniodawcy** w prowadzonej sprawie. Pisma sądowe, pisma procesowe lub projekty pism, wymagające ustosunkowania się **Zleceniodawcy**, będą z odpowiednim wyprzedzeniem wysyłane na adres elektroniczny **Zleceniodawcy** podany w niniejszej Umowie.

S7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza umowa dotyczy podmiotów, które ją zawarły i ma charakter poufny z uwagi na fakt, że dotyczy spraw Zleceniodawcy, co do których Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować tajemnicę. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji związanych z przedmiotowym zleceniem przed osobami trzecimi, z wyłączeniem osób przy pomocy których realizowane jest zlecenie, chyba że udzielania przedmiotowych informacji zażąda organ władzy publicznej, z zastrzeżeniem regulacji określających granicę tajemnicy adwokackiej.
2. Uzupełnienie lub zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Nie dotyczy to zmiany adresów wskazanych w komparycji Umowy – o tych zmianach każda ze Stron zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o wszelkich zmianach adresów do doręczeń pod rygorem uznania doręczenia za skuteczne.
3. Strony oświadczają, że celem wykonania przedmiotu umowy mogą komunikować się za pośrednictwem telefonii komórkowej oraz poczty elektronicznej. Zleceniobiorca świadcząc obsługę prawną posługuje się adresem e-mail: oraz numerem telefonu: lub pod adresem e-mail: oraz numerem telefonu: Zleceniodawca wyraża zgodę na otrzymywanie korespondencji, w tym dokumentacji w sprawie, w formie elektronicznej na wskazany przez siebie adres email. Jednocześnie Strony zgodnie potwierdzają, że wszelkie oświadczenia składane wzajemnie w formie dokumentowej (w tym formie sms/ e-mail) odnoszą skutki prawne tożsame jak złożenie oświadczenia w formie pisemnej.
4. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZA ZLECENIODAWCĘ

ZA ZLECENIOBIORCĘ

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG PRAWNYCH

(określana dalej jako "**Umowa**"), zawarta pomiędzy następującymi stronami (określanymi dalej łącznie jako "**Strony**", a każda z osobna jako "**Strona**"):

....., **PESEL:**.....

a

..... (określaną dalej jako "**Kancelaria**"), w imieniu której działają: uprawnieni do łącznej reprezentacji:

o treści następującej:

1. PRZEDMIOT ZLECENIA

Zleceniodawca zleca, zaś Kancelaria przyjmuje zlecenie świadczenia na rzecz Zleceniodawcy obsługi prawnej polegającej na:

a) bieżącej obsłudze prawnej Klienta, w tym w szczególności w zakresie postępowań sądowych, rozwiązywania bieżących zagadnień prawnych związanych z działalnością Klienta.....

b)

1.1. Zleceniodawca oświadcza, że został poinformowany, iż Umowa stanowi umowę starannego działania, a nie umowę rezultatu, co rozumie, przyjmuje do wiadomości i akceptuje.

1.2. Kancelaria zapewnia, że nie zachodzi konflikt interesów pomiędzy Zleceniodawcą a innymi klientami Kancelarii w odniesieniu do obsługi prawnej przez Kancelarię przedmiotu zlecenia (z uwzględnieniem jednak zakresu zlecenia), a także – według najlepszej wiedzy Kancelarii – w pozostałym zakresie. Kancelaria jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wystąpieniu takiego konfliktu.

2. HONORARIUM

2.1. Tytułem świadczonych usług wskazanych w pkt 1.a) i 1.b) (obejmujących w szczególności: udział w spotkaniach, wydawanie ustnych lub pisemnych opinii, udzielanie konsultacji, reprezentację przed sądami, komornikami lub organami administracyjnymi, przygotowywanie strategii prowadzenia sprawy, sporządzanie pism (w szczególności pism procesowych i innych w toku postępowania), udział w posiedzeniach lub rozprawach (i pobieranie kopii protokołów z nich, a jeśli były nagrywane, sporządzanie transkrypcji), badanie akt sprawy i sporządzanie zdjęć z akt sprawy lub raportów (notatek) z tego badania, spotkania negocjacyjne ze stronami postępowania – według każdorazowych potrzeb i uznania Kancelarii lub Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem, że w razie wątpliwości Kancelaria jest uprawniona do zwrócenia się do Zleceniodawcy o potwierdzenie zlecenia czynności (co najmniej w formie dokumentowej), a w przypadku niezyskania w wyznaczonym terminie potwierdzenia, Kancelaria jest zwolniona z wykonania czynności), tytułem świadczonych usług Zleceniodawca jest zobowiązany do zapłacenia na rzecz Kancelarii honorarium liczonego według stawek w kwocie netto:

- Partner, adwokat, radca prawny:PLN
- aplikant adwokacki lub radcowski:PLN

- transkryptor:PLN
- za 1 (jedną) godzinę pracy (za którą rozumie się również czas dojazdu w przypadku konieczności dojazdu do miejsca wykonania czynności znajdującego się poza biurem Kancelarii w obrębie Krakowa), a w przypadku konieczności dojazdu do miejsca wykonania czynności znajdującego się poza Krakowem liczonego według 1/2 (połowy) ww. stawek wyjściowych za 1 (jedną) godzinę podróży – na podstawie (zawierającego opis czynności wykonywanych przez poszczególne osoby świadczące usługę oraz czas wykonywania tych czynności) rozliczenia godzinowego, sporządzanego przez Kancelarię (w systemie dziesiętnym), co miesiąc na koniec danego miesiąca, a stanowiącego załącznik do faktury VAT. Każde rozpoczęte 5 (pięć) minut pracy lub podróży jest liczone jako pełne 5 (pięć) minut. Kancelaria jest zobowiązana do wystawienia na koniec miesiąca faktury VAT w oparciu o to rozliczenie, chyba że liczba godzin (pracy i podróży) nie będzie przekraczała 2 (dwóch) godzin.
- 2.2. Zleceniodawca jest zobowiązany również do zapłacenia Kancelarii podatku od wartości dodanej (VAT) do umówionego honorarium, zgodnie z obowiązującymi – w chwili wystawienia faktury VAT – przepisami określającymi wysokość i obowiązek naliczenia tego podatku z tytułu świadczonych Zleceniodawcy usług prawnych (honorarium, o którym mowa w punkcie 2.1. Umowy, powiększone o podatek VAT, jest określane dalej łącznie jako "**Honorarium**"), chyba że z przepisów wynika, iż obowiązek zapłaty podatku VAT nie powstaje lub zastosowanie znajdzie zwolnienie (przedmiotowe lub podmiotowe lub inne).
 - 2.3. Honorarium jest płatne w terminie 14 (czternastu) dni od dnia wystawienia przez Kancelarię faktury VAT lub paragonu, lecz nie wcześniej niż w terminie 7 (siedmiu) dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę skanu faktury VAT lub paragonu, który Kancelaria jest zobowiązana przysłać Zleceniodawcy, na adres e-mailowy wskazany w punkcie 5.3 Umowy, nie później niż 7 (siedem) dni po jej wystawieniu.
 - 2.4. W przypadku uwag lub zastrzeżeń do faktury VAT (w tym rozliczenia godzinowego) Zleceniodawca jest zobowiązany do przekazania tych uwag lub zastrzeżeń Kancelarii nie później niż w ciągu 7 (siedmiu) dni od dnia otrzymania przez Zleceniodawcę skanu faktury VAT (na adres e-mailowy:lub telefonicznie pod numerem:Po upływie tego terminu uznaje się, że Zleceniodawca zaakceptował fakturę VAT bez uwag lub zastrzeżeń.
 - 2.5. Honorarium jest płatne przelewem na rachunek bankowy Kancelarii wskazany w fakturze VAT.
 - 2.6. Dniem zapłaty Honorarium jest dzień, w którym kwota zostanie zaksięgowana przez bank na rachunku bankowym Kancelarii wskazanym w fakturze VAT.
 - 2.7. Zleceniodawca jest zobowiązany do wskazania w tytule przelewu numeru faktury VAT, za którą dokonuje zapłaty, a w przypadku braku takiego wskazania Kancelaria jest uprawniona do zaliczenia wpłaty na najstarsze z wymagalnych należności Zleceniodawcy.
 - 2.8. W przypadku opóźnienia w zapłacie Honorarium, Kancelaria bez wystosowywania do Zleceniodawcy odrębnego wezwania:
 - 2.8.1. nalicza odsetki w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie w płatności; i/lub
 - 2.8.2. jest uprawniona do wstrzymania się ze świadczeniem usług do czasu zapłaty zaległego Honorarium, za wyjątkiem przypadku, gdy z uwagi na charakter lub okoliczności sprawy, w szczególności z uwagi na zachowanie lub ochronę interesu Zleceniodawcy (np.: bliski termin: (i) wykonania czynności, (ii)

rozprawy, (iii) wniesienia pisma lub środka zaskarżenia orzeczenia, itp.) jest wymagane natychmiastowe lub niezwłoczne podjęcie bądź kontynuowanie świadczenia usług przez Kancelarię. Wstrzymanie się ze świadczeniem usług nie wpływa na wysokość Honorarium za kolejny miesiąc świadczenia usług.

- 2.9. Rozliczenie godzinowe stanowiące załącznik do faktury VAT w przypadku obsługi prawnej po sporządzeniu Opinii nie stanowi dokumentu księgowego i powinno być przechowywane przez Zleceniodawcę odrębnie od dokumentów księgowych, gdyż może zawierać informacje poufne chronione tajemnicą adwokacką (radcowską) lub zawodową (przedsiębiorstwa).

3. ZWROT KOSZTÓW; RYCZAŁT ADMINISTRACYJNY

- 3.1. Kancelaria nie jest zobowiązana do ponoszenia:

3.1.1. takich kosztów, jak: opłaty sądowe (komornicze, administracyjne), do uiszczenia których Zleceniodawca zostanie wezwany przez sąd (komornika, organ administracyjny) lub do zapłaty których Zleceniodawca jest zobowiązany pomimo braku takiego wezwania; a także

3.1.2. wszelkich innych kosztów, w szczególności takich jak: koszty tłumaczeń, opłaty skarbowe lub kancelaryjne, taksa notarialna, koszty opinii biegłego sądowego (tudzież zaliczki na te koszty), podatek od czynności cywilnoprawnych, koszty podróży (przejazdów i noclegu) i opłat parkingowych związanych z dojazdem do miejsca świadczenia usługi, koszty usług pocztowych, w tym przesyłek kurierskich, koszty specjalistycznych opinii przybranych ekspertów, koszty związane z depozytem adwokackim itp.

(określane dalej jako „**Koszty**”). W przypadku przewidywania konieczności poniesienia w przyszłości określonych Kosztów, Kancelaria może zwrócić się do Zleceniodawcy o wpłacenie na ich poczet zaliczki. Jeżeli Zleceniodawca odmówi wpłacenia takiej zaliczki, względnie nie wpłaci jej w terminie określonym w wezwaniu przesłanym przez Kancelarię Zleceniodawcy, Kancelaria nie jest zobowiązana do ich poniesienia.

- 3.2. Jednakże w razie poniesienia przez Kancelarię Kosztów w interesie i na rzecz Zleceniodawcy w związku z udzielonym zleceniem, Zleceniodawca jest zobowiązany do ich zwrotu Kancelarii w kwocie netto powiększonej o wysokość podatku od wartości dodanej (VAT) jak do umówionego honorarium, zgodnie z obowiązującymi (w chwili wystawienia faktury VAT) przepisami określającymi wysokość i obowiązek naliczenia tego podatku z tytułu świadczonych Zleceniodawcy usług prawnych – na podstawie wystawianej przez Kancelarię faktury VAT (jeżeli w danym miesiącu były poniesione jakieś Koszty w interesie i na rzecz Zleceniodawcy) – na zasadach, o których mowa w punktach od 2.3 do 2.8 Umowy.

- 3.3. Rozliczenie kosztów podróży w zakresie przejazdów w przypadku konieczności dojazdu do miejsca wykonania czynności znajdującego się poza Krakowem:

3.3.1. samochodem osobowym – następuje w oparciu o zasady określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy;

3.3.2. pociągiem, autobusem lub samolotem – obejmuje zwrot kosztów biletu kolejowego I klasą, autobusowego I klasą, a lotniczego w klasie ekonomicznej (w przypadku konieczności dotarcia samolotem do miejsca wykonania czynności znajdującego się na terytorium Europy) lub w klasie biznesowej (w

przypadku konieczności dotarcia samolotem do miejsca wykonania czynności znajdującego się poza terytorium Europy).

- 3.4. Rozliczenie kosztów podróży w zakresie noclegu w przypadku konieczności dojazdu do miejsca wykonania czynności znajdującego się poza Krakowem obejmuje zwrot kosztów noclegu w hotelu co najmniej 3-gwiazdkowym.
- 3.5. Zleceniodawca jest uprawniony do żądania od Kancelarii przedstawienia dowodów (w tym stosownych faktur, rachunków, potwierdzeń przelewów) potwierdzających poniesienie Kosztów. Uprawnienie powyższe wygasa po upływie roku od dnia wystawienia przez Kancelarię faktury VAT obejmującej zwrot tych Kosztów.
- 3.6. W przypadku obsługi prawnej po sporządzeniu Opinii Zleceniodawca jest zobowiązany ponadto do zwrotu Kancelarii wydatków poniesionych przez nią bezpośrednio w związku z wykonaniem zlecenia, takich jak na: (i) rozmowy telefoniczne, (ii) komunikację faksową, (iii) komunikację e-mailową, (iv) drukowanie, kopiowanie lub bindowanie dokumentów, itp., które z przyczyn technicznych nie mogą być udokumentowane oddzielnymi dowodami (takimi jak stosowne faktury, rachunki, potwierdzenia przelewów) (określane dalej jako „**Wydatki**”), a w związku z czym Zleceniodawca zostanie obciążony tymi Wydatkami w sposób zryczałtowany jako 1% (jeden procent) kwoty umówionego honorarium miesięcznie (określany dalej jako „**Ryczałt Administracyjny**”). Ryczałt Administracyjny zostanie powiększony o wysokość podatku od wartości dodanej (VAT) jak do umówionego honorarium, zgodnie z obowiązującymi (w chwili wystawienia faktury VAT) przepisami określającymi wysokość i obowiązek naliczenia tego podatku z tytułu świadczonych Zleceniodawcy usług prawnych – na podstawie wystawianej przez Kancelarię faktury VAT – na zasadach, o których mowa w postanowieniach punktów od 2.3 do 2.8 Umowy.
- 3.7. Niezależnie od postanowień punktów od 3.1 do 3.6 Umowy, Zleceniodawca jest zobowiązany do zwolnienia Kancelarii ze zobowiązań zaciągniętych przez Kancelarię w celu należytego wykonania danego zlecenia.

4. OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY

- 4.1. Zleceniodawca jest zobowiązany do współdziałania ze Kancelarią przy wykonywaniu Umowy, a w szczególności do:
 - 4.1.1. niezwłocznego udostępniania Kancelarii wszelkich niezbędnych dla wykonania zlecenia dokumentów, znajdujących się w posiadaniu Zleceniodawcy bądź których uzyskanie bądź ujawnienie przez Zleceniodawcę jest możliwe, także ze względu na ciążące na Zleceniodawcy zobowiązania, lub leży w gestii Zleceniodawcy;
 - 4.1.2. niezwłocznego udzielenia Kancelarii niezbędnych informacji lub wyjaśnień, związanych z treścią udzielonego zlecenia, a których ujawnienie nie naruszy wiążących Zleceniodawcę zobowiązań do zachowania poufności tych informacji, w tym szczególności tajemnicy przedsiębiorstwa (względnie niezwłocznego poinformowania Kancelarii, że udzielenie żądanych przez nią informacji lub wyjaśnień mogłoby naruszyć wiążące Zleceniodawcę zobowiązanie do zachowania poufności, wobec czego udzielenie nie może nastąpić);
 - 4.1.3. wskazywania Kancelarii osoby (osób) upoważnionych do kontaktów z Kancelarią w celu wykonania Umowy (wraz z podaniem stosownych danych teleadresowych), a w razie utraty przez tę osobę (te osoby) upoważnienia, do natychmiastowego poinformowania o tym Kancelarii;
 - 4.1.4. niezwłocznego rozpatrywania wszelkich spraw, wątpliwości i zapytań

kierowanych do niego przez Kancelarię, a związanych z treścią udzielonego zlecenia, w tym – w razie potrzeby – w terminach wskazanych przez Kancelarię w wezwaniu;

- 4.1.5. terminowej zapłaty Honorarium i Ryczałtu Administracyjnego oraz zwrotu Kosztów, a także terminowego uiszczania – w razie potrzeby – zaliczek.
- 4.2. Zleceniodawca jest zobowiązany do stosowania się do rozsądnych zaleceń Partnera Odpowiedzialnego co do sposobu postępowania w sprawie.
- 4.3. Zleceniodawca oświadcza i zapewnia Kancelarię, że w zakresie udzielonego zlecenia nie jest reprezentowany przez innego fachowego pełnomocnika, w szczególności przez innego adwokata lub radcę prawnego.

5. OBOWIĄZKI KANCELarii

- 5.1. Kancelaria jest zobowiązana, w ramach świadczenia zleconych czynności, w szczególności do:
 - 5.1.1. wykonywania zlecenia przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności prowadzonej przez Kancelarię, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, doświadczenia zawodowego i swojego uznania, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i stosownych standardów zawodowych (zgodnie z przepisami ustawy prawo o adwokaturze / o radcach prawnych) oraz z zasadami deontologii adwokackiej (radcowskiej), aktualnego stanowiska doktryny i linii orzeczniczej, uwarunkowań prawnych, dokumentów, informacji i wyjaśnień posiadanych przez Kancelarię lub powszechnie znanych, mających znaczenie z punktu widzenia ochrony interesu Zleceniodawcy, a jeśli uzna to za możliwe i celowe z uwzględnieniem wskazówek Zleceniodawcy co do sposobu wykonania zlecenia;
 - 5.1.2. niezwłocznego przekazywania Zleceniodawcy sprawozdań z posiedzeń lub rozpraw, na których Zleceniodawca (lub osoba przez niego upoważniona) nie był osobiście obecny, a także przekazywania Zleceniodawcy kopii protokołów z posiedzeń lub rozpraw, zaś po sporządzeniu – ich transkrypcji;
 - 5.1.3. niezwłocznego przekazywania Zleceniodawcy informacji o opłatach sądowych (komorniczych, administracyjnych), do uiszczenia których Zleceniodawca zostanie wezwany przez sąd (komornika, organ administracyjny) lub do zapłaty których jest zobowiązany pomimo braku takiego wezwania, a także o innych Kosztach, których poniesienie jest konieczne w związku ze zleceniem;
 - 5.1.4. niezwłocznego przekazywania Zleceniodawcy do wiadomości kopii pism procesowych i innych stosownych pism otrzymanych jako pełnomocnik Zleceniodawcy;
 - 5.1.5. uczestniczenia w spotkaniach dotyczących spraw związanych z treścią udzielonego zlecenia – na życzenie Zleceniodawcy zgłoszone każdorazowo przynajmniej z wyprzedzeniem 5 (pięciu) dni roboczych, jeżeli spotkanie ma się odbyć w Krakowie, zaś jeżeli spotkanie ma się odbyć poza Krakowem, z wyprzedzeniem 7 (siedmiu) dni roboczych;
 - 5.1.6. zwrócenia Zleceniodawcy – na jego żądanie – po wygaśnięciu Umowy, dokumentacji związanej z treścią udzielonego zlecenia, z możliwością zachowania jej kopii stanowiącej dowód wykonania Umowy i jej przechowywania w okresie jak niżej, a w przypadku nie żądania przez Zleceniodawcę zwrotu, do jej przechowywania przez okres 10 (dziesięciu) lat od dnia wygaśnięcia Umowy, po którym to okresie Kancelaria jest uprawniona do jej zniszczenia.

- 5.2. Kancelaria nie jest zobowiązana, po wygaśnięciu Umowy, do złożenia Zleceniodawcy sprawozdania.
- 5.3. Będzie uznawane za skuteczne przekazanie Zleceniodawcy wszelkich sprawozdań, informacji, zapytań, próśb, zawiadomień, wezwań, kopii pism itp., o których mowa w Umowie (zwłaszcza w punkcie 1.2, 3.1, **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**, REF _Ref25665329 \r \h * MERGEFORMAT 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 7.2, 11.3) – według swobodnego wyboru Kancelarii – na adres e-mailowy: _____ lub MMS'em/SMS'em na numer telefonu komórkowego: _____ lub w sposób wskazany w kolejnym zdaniu. Wszelkie formalne oświadczenia Stron związane z Umową będą doręczane drugiej Stronie:
- 5.3.1. osobiście do rąk własnych; lub
- 5.3.2. listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; lub
- 5.3.3. pocztą kurierską za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5.4. Kancelaria informuje Zleceniodawcę, a ten rozumie to, przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że zgodnie z obowiązującymi regulacjami ustawowymi Kancelaria ma – w zakresie określonym przez prawo – obowiązek informowania Generalnego Inspektora Informacji Finansowej o przypadkach transakcji finansowych mogących budząc podejrzenia finansowania z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

6. PARTNER ODPOWIEDZIALNY; PEŁNOMOCNICTWO

- 6.1. Wykonywaniem usług dla Zleceniodawcy kieruje i nadzoruje adwokat (określana dalej jako „**Partner Odpowiedzialny**”), który jest odpowiedzialny za zlecenie i który ustala organizację świadczenia usług dla Zleceniodawcy, w tym dobór pracowników i współpracowników Kancelarii (z których część to podzleceniobiorcy), którym jest powierzane wykonanie określonych czynności składających się na zakres zlecenia, a za których działania lub zaniechania Partner Odpowiedzialny odpowiada jak za własne. Mając na względzie, że zawarcie Umowy opiera się na zaufaniu Zleceniodawcy do Partnera Odpowiedzialnego, w przypadku sprzeciwu Zleceniodawcy co do osoby lub osób spośród pracowników i współpracowników Kancelarii, wyznaczonych przez Partnera Odpowiedzialnego do wykonywania czynności objętych zleceniem, Partner Odpowiedzialny wyznaczy inną osobę, na którą uprzednią zgodę wyrazi Zleceniodawca, lub Partner Odpowiedzialny będzie wykonywać osobiście czynności związane z wykonywaniem zlecenia, o ile nie okazałoby się to obiektywnie niemożliwe.
- 6.2. Zleceniodawca jest zobowiązany do udzielenia Partnerowi Odpowiedzialnemu pełnomocnictwa do dokonania czynności wymagających umocowania, w szczególności zaś pełnomocnictwa procesowego. Pełnomocnictwo procesowe jest sporządzane na ustalonym przez Kancelarię wzorze i jest ono imienne z prawem przeniesienia (substytucji) na wszystkich pracowników i współpracowników Kancelarii; jest ono albo ogólne albo odnosi się do konkretnej sprawy. W przypadku, gdy charakter danej czynności prawnej tego wymaga pełnomocnictwo może być sporządzone w szczególnej formie prawnej (notarialnej lub z podpisami notarialnie poświadczonymi). Udzielenie pełnomocnictwa nie zmienia zakresu Umowy.
- 6.3. Zleceniodawca oświadcza, że jest mu wiadomym, iż przepisy proceduralne dookreślają zakres udzielonego pełnomocnictwa, na co godzi się i nie żąda – z uwagi na brzmienie tych przepisów – modyfikacji zakresu pełnomocnictwa.

7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KANCELARII

- 7.1. Kancelaria ponosi odpowiedzialność w stosunku do Zleceniodawcy za ewentualne szkody powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy (za wyjątkiem szkód wyrządzonych umyślnie, w przypadku których odpowiedzialność

Kancelarii jest nieograniczona) tylko do wysokości kwoty stanowiącej równowartość kwoty Honorarium otrzymanego przez Kancelarię za okres 6 miesięcy poprzedzających moment, w którym nastąpiło zdarzenie wyrządzające szkodę (wliczając w to miesiąc, w którym nastąpiło to zdarzenie), lecz nie wyższej niż kwota ubezpieczenia Kancelarii od odpowiedzialności cywilnej, na co Zleceniodawca się godzi. Strony ustalają, że powyższe ograniczenie odpowiedzialności Kancelarii nie stanowi „istotnego ograniczenia odpowiedzialności” w rozumieniu przepisu art. 385³ punkt 2 kodeksu cywilnego, a zatem nie będzie traktowane jako klauzula abuzywna. Zasady ograniczenia odpowiedzialności Kancelarii stosuje się także do ewentualnych współpracowników Kancelarii będących podzleceniobiorcami.

- 7.2. Kancelaria jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich niekorzystnych dla Zleceniodawcy zmianach dotyczących ubezpieczenia Kancelarii od odpowiedzialności cywilnej. Podwyższenie kwoty ubezpieczenia Kancelarii od odpowiedzialności cywilnej skutkuje podwyższeniem kwoty ograniczającej odpowiedzialność Kancelarii bez konieczności dokonywania zmiany Umowy.

8. POUFNOŚĆ

- 8.1. Kancelaria oświadcza, że zachowa jako poufne wszelkie informacje i dokumenty dostarczone jej przez Zleceniodawcę lub też uzyskane w trakcie prowadzonych czynności związanych z wykonywaniem zlecenia, z wyłączeniem tych informacji i dokumentów, które zostaną:
- 8.1.1. złożone w sądzie, u komornika lub organie administracyjnym w związku ze zleceniem; lub
 - 8.1.2. przekazane osobom trzecim za wiedzą i zgodą Zleceniodawcy, w szczególności w związku z prowadzonymi przez Kancelarię negocjacjami, ustaleniami treści umów, ugód, tłumaczeń, opinii eksperckich, itp.
- 8.2. Kancelaria oświadcza również, że nie wykorzysta uzyskanych w powyższy sposób informacji poufnych w sposób bezprawny, w szczególności w sposób narażający lub naruszający interesy Zleceniodawcy.
- 8.3. Zleceniodawca oświadcza, że został poinformowany i uprzedzony:
- 8.3.1. o ryzyku związanym z zachowaniem poufności (tajemnicy adwokackiej/radcowskiej) przy przekazywaniu informacji objętych tajemnicą zawodową za pomocą elektronicznych środków przekazu (w tym w drodze korespondencji e-mailowej), co rozumie, przyjmuje do wiadomości i akceptuje; i
 - 8.3.2. że w przypadku wskazania swojego służbowego (a nie prywatnego/osobistego) adresu e-mail może się okazać, iż przesłane do niego wiadomości mogą (z uwagi na regulacje obowiązujące w organizacji zatrudniającej Zleceniodawcę) być narażone na ujawnienie osobom z tej organizacji, co rozumie i przyjmuje do wiadomości; i
 - 8.3.3. o możliwości szyfrowania wiadomości przekazywanych mailowo przez Kancelarię (kryptografia kluczem publicznym).

9. CZAS TRWANIA UMOWY

- 9.1. Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony, przy czym Strony postanawiają, iż przedmiot zlecenie określony w pkt 1 a) zostanie sporządzony w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej Umowy i udzielenia pełnomocnictwa.
- 9.2. Umowa wygasa na skutek jej rozwiązania przez Strony lub jej wypowiedzenia przez jedną ze Stron.
- 9.3. Każda ze Stron jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy:

- 9.3.1. z zachowaniem terminu wypowiedzenia wynoszącego 1 (jeden) miesiąc, liczonego od ostatniego dnia miesiąca, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu zostanie doręczone drugiej Stronie;
- 9.3.2. bez zachowania terminu wypowiedzenia, tj. ze skutkiem natychmiastowym, następującym w chwili doręczenia drugiej Stronie oświadczenia o wypowiedzeniu, jeżeli Strona wypowiadająca ma ku temu ważny powód. Za ważny powód po stronie Kancelarii będą uważane w szczególności:
 - 9.3.2.1. naruszenie postanowień Umowy przez Zleceniodawcę; lub
 - 9.3.2.2. istotna różnica opinii pomiędzy Zleceniodawcą a Partnerem Odpowiedzialnym co do sposobu prowadzenia sprawy; lub
 - 9.3.2.3. odmowa Zleceniodawcy współdziałania z Kancelarią lub zastosowania się do rozsądnych zaleceń Partnera Odpowiedzialnego co do sposobu postępowania w sprawie, jeśli w efekcie dalsze prowadzenia sprawy miałoby się okazać nieetyczne.
- 9.4. Oświadczenie o wypowiedzeniu uważa się za skutecznie złożone, jeżeli forma pisemna została zachowana, a dokument obejmujący to oświadczenie został doręczony drugiej Stronie w sposób wskazany w punktach od 5.3.1 do 5.3.3 Umowy.
- 9.5. Wygaśnięcie Umowy nie ma wpływu na prawo Kancelarii do:
 - 9.5.1. otrzymania Honorarium (i Ryczałtu Administracyjnego) za czynności, które zostały wykonane; oraz
 - 9.5.2. zwrotu Kosztów, które zostały poniesione, do dnia wygaśnięcia Umowy.
- 9.6. W przypadku wygaśnięcia Umowy wygasa również pełnomocnictwo, z zastrzeżeniem ustawowego obowiązku biernego reprezentowania Zleceniodawcy przez Kancelarię w sprawach sądowych przez okres 14 (czternastu) dni od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa w sytuacji kiedy to Kancelaria wypowie Umowę (chyba że nastąpi wcześniejsze objęcie sprawy przez nowego pełnomocnika lub Zleceniodawca zwolni Kancelarię z tego obowiązku); za czynności w ramach tego ustawowego obowiązku przysługuje Kancelarii Honorarium na zasadach ustalonych w Umowie.
- 9.7. Strony – w celu wykluczenia wszelkich wątpliwości – wyłączają zastosowanie art. 746 § 2 zd. 2 kodeksu cywilnego¹, a to z uwagi na wprowadzenie możliwości wypowiedzenia Umowy, o którym mowa w punkcie 9.3.1. Umowy.
- 9.8. Jeżeli po wygaśnięciu Umowy Zleceniodawca żąda zwrotu dokumentacji związanej z treścią udzielonego zlecenia, Zleceniodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów wykonania kopii tej dokumentacji, jaka będzie przechowywana w Kancelarii i będzie stanowiła dowód wykonania Umowy.

10. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 10.1. Administratorem danych osobowych (określanych dalej jako „**Dane Osobowe**”) – w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określanego dalej jako „**RODO**”) – Zleceniodawcy, a także wspólników, osób pełniących funkcje organów oraz osób zatrudnionych lub współpracujących (niezależnie od podstawy prawnej) ze

¹ Przepis ten stanowi: „Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie, Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenia nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę.”

Zleceniodawcą (określanych dalej jako „**Osoby Fizyczne**”), których Dane Osobowe zostały lub zostaną przekazane Kancelarii jest Kancelaria, z którą można się skontaktować w sposób, o którym mowa w punkcie 2.4 Umowy lub pisemnie na adres siedziby Kancelarii.

- 10.2. Kancelaria nie wyznaczyła inspektora ochrony danych osobowych. Z osobą upoważnioną do kontaktu we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych można się skontaktować w sposób, o którym mowa w punkcie 2.4 Umowy lub pisemnie na adres siedziby Kancelarii.
- 10.3. Dane Osobowe są lub mogą być przetwarzane:
 - 10.3.1. w celu zawarcia i wykonania Umowy, w tym we współpracy z osobami trzecimi (takimi jak eksperci, tłumacze, genealodzy itp.) prowadzącej do należytego świadczenia usługi, w zakresie niezbędnym do realizacji tego celu (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - 10.3.2. w celu realizacji obowiązków publicznoprawnych ciążących na Kancelarii związanych z wykonaniem Umowy, wynikających przede wszystkim z postanowień odpowiednich przepisów prawa, w tym przepisów rachunkowych oraz podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - 10.3.3. w celach analitycznych, marketingu bezpośredniego oraz archiwalnych (dowodowych) dla zabezpieczenia Danych Osobowych na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, w tym w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 10.4. Dane Osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie i w imieniu Kancelarii, na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym dostawcom usług IT, podmiotom świadczącym na rzecz Kancelarii usługi księgowe, podatkowe, HR i inne usługi związane z bieżącą działalnością.
- 10.5. Dane Osobowe nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego chyba, że Zleceniodawca – działając także z upoważnienia Osób Fizycznych – wyrazi zgodę lub zobowiąże Kancelarię do takiego przekazania.
- 10.6. Dane Osobowe będą przetwarzane przez okres trwania Umowy. Po jej wygaśnięciu okres przechowywania Danych Osobowych może zostać przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli ich przetwarzanie będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Kancelarię. Dłuższy okres przechowywania Danych Osobowych może być także określony przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 10.7. Podanie Danych Osobowych jest dobrowolne, jest jednak niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy.
- 10.8. W związku z przetwarzaniem Danych Osobowych przysługują Zleceniodawcy oraz Osobom Fizycznym następujące uprawnienia:
 - 10.8.1. prawo żądania od Kancelarii dostępu do Danych Osobowych (art. 15 RODO);
 - 10.8.2. prawo żądania od Kancelarii sprostowania Danych Osobowych (art. 16 RODO);
 - 10.8.3. prawo żądania od Kancelarii usunięcia Danych Osobowych (art. 17 RODO);
 - 10.8.4. prawo żądania od Kancelarii ograniczenia przetwarzania Danych Osobowych (art. 18 RODO);
 - 10.8.5. prawo do przenoszenia Danych Osobowych do innego administratora, o ile przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany a przeniesienie jest technicznie możliwe (art. 20 RODO);
 - 10.8.6. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Danych Osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (gdy podstawą prawną przetwarzania

danych jest niezbędność przetwarzania dla realizacji prawnie uzasadnionego interesu Kancelarii) (art. 21 RODO);

- 10.8.7. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w państwie członkowskim Unii Europejskiej, które jest miejscem zwykłego pobytu Zleceniodawcy lub Osoby Fizycznej w przypadku uznania, iż przetwarzanie Danych Osobowych narusza przepisy RODO (art. 77 RODO);
- 10.8.8. prawo do skutecznego środka ochrony prawnej przed sądem przeciwko prawnie wiążącej decyzji organu nadzorczego lub jeżeli organ nadzorczy nie rozpatrzył skargi Zleceniodawcy lub Osoby Fizycznej lub nie poinformował Zleceniodawcy lub Osoby Fizycznej w terminie trzech miesięcy o postępach lub efektach rozpatrywania skargi wniesionej zgodnie z art. 77 RODO (art. 78 RODO);
- 10.8.9. prawo do skutecznego środka ochrony prawnej przed sądem przeciwko Kancelarii lub podmiotowi przetwarzającemu Dane Osobowe w przypadku uznania, iż prawa przysługujące Zleceniodawcy i Osobom Fizycznym na mocy RODO zostały naruszone w wyniku przetwarzania Danych Osobowych z naruszeniem przepisów RODO (art. 79 RODO).
- 10.9. Uprawnienia, o których mowa punkcie 10.8 Umowy mogą być realizowane, o ile obowiązujące przepisy prawa nie wprowadzają w tym zakresie ograniczeń lub wyłączeń, w szczególności ze względu na prawnie chronioną tajemnicę adwokacką lub radcowską.
- 10.10. Zleceniodawca oświadcza i zapewnia, że jest uprawniony do przekazania Kancelarii Danych Osobowych Osób Fizycznych oraz zobowiązuje się do zrealizowania w stosunku do Osób Fizycznych, w tym także w imieniu Kancelarii, wszelkich obowiązków informacyjnych określonych w RODO, w szczególności w związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy.

11. POSTANOWIENIA DODATKOWE

- 11.1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Umowy wymagają zgody obydwu Stron wyrażonej w formie pisemnej, zastrzeżonej pod rygorem nieważności.
- 11.2. Do Umowy stosuje się prawo polskie. W kwestiach nie uregulowanych w Umowie znajdują zastosowanie stosowne przepisy kodeksu cywilnego, a w szczególności przepisy odnoszące się do umowy zlecenia, a w dalszej kolejności (w szczególności w zakresie depozytu adwokackiego) do nienazwanej umowy o świadczenie usług, do której stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu i inne relewantne (np. dot. umowy przechowania).
- 11.3. Wszelkie prawa lub obowiązki Kancelarii wynikające z Umowy mogą być – w całości lub części – przeniesione przez nią na rzecz innego podmiotu uprawnionego do świadczenia usług prawnych, pod dowolnym tytułem prawnym (ogólnym lub szczególnym) – w przypadku przekształceń korporacyjnych dotyczących Kancelarii. Kancelaria jest zobowiązana do powiadomienia o tym Zleceniodawcy, a przeniesienie staje się skuteczne, jeżeli w ciągu 14 (czternastu) dni od daty powiadomienia o nim Zleceniodawca nie zgłosił sprzeciwu. Zgłoszenie sprzeciwu ma skutek wypowiedzenia Umowy i winno być dokonane w takiej formie jak wypowiedzenie.
- 11.4. Postanowienie punktu 11.3 Umowy nie wyklucza dopuszczalności przelewu wierzytelności pieniężnych przysługujących Kancelarii wobec Zleceniodawcy na dowolną osobę trzecią.
- 11.5. Przypadki braku ścisłego przestrzegania postanowień Umowy przez którąkolwiek ze Stron nie mogą być uważane za zrzeczenie się praw lub roszczeń, jakie obu Stronom przysługują. Nie mogą również być interpretowane jako rezygnacja z obowiązku

przestrzegania postanowień Umowy w przyszłości (wyłączenie dorozumianej zmiany Umowy). Każdy przypadek zwolnienia z obowiązku musi być potwierdzony pisemnie i podpisany odpowiednio przez Kancelarię albo Zleceniodawcę. Uchylenie lub zmiana zakresu niniejszej klauzuli, wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

- 11.6. O ile Strony nie uzgodniły inaczej, usługi zlecone Kancelarii przez Zleceniodawcę przed dniem zawarcia Umowy (w tym te, które nie zostały wykonane i rozliczone w całości do tego momentu), Strony uznają za świadczone przez Kancelarię na zasadach i warunkach określonych w Umowie.
- 11.7. Przesyłkę uznaje się za doręczoną pomimo jej zwrotu: (i) po uprzednim awizowaniu albo (ii) w związku z odmową jej przyjęcia przez adresata; datą doręczenia jest w takim przypadku data upływu terminu awizowania albo data odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata.
- 11.8. Strony są zobowiązane do niezwłocznego zawiadamiania się wzajemnie o każdej zmianie swojego (względnie osób, które działają w jej imieniu i na jej rachunek):
 - 11.8.1. adresu e-mailowego lub numeru faxu lub numeru telefonu komórkowego;
 - 11.8.2. adresu pocztowego.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 12.1. Umowa jest ściśle poufna, a Strony są zobowiązane do nieujawniania jej postanowień komukolwiek, ani w całości ani w części, o ile nie będą:
 - 12.1.1. do tego prawnie zobowiązane; lub też
 - 12.1.2. w oparciu o nią dochodziły lub broniły swoich praw.
- 12.2. W przypadku nieważności lub bezskuteczności względem osoby trzeciej jakiegokolwiek postanowienia Umowy, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, z wyjątkiem postanowień, których treść – po wyłączeniu postanowień nieważnych lub bezskutecznych względem osoby trzeciej – nie da się w sposób racjonalny pogodzić z resztą Umowy. Nieważne lub bezskuteczne względem osoby trzeciej postanowienia Umowy zostaną zastąpione ważnymi i skutecznymi postanowieniami, których treść w sposób jak najbardziej zbliżony odpowiadać będzie pierwotnej woli Stron i gospodarczemu celowi Umowy. Powyższe znajduje odpowiednie zastosowanie także w przypadku częściowej nieważności lub bezskuteczności względem osoby trzeciej jakiegokolwiek postanowienia Umowy.
- 12.3. Wszelkie spory, kontrowersje lub roszczenia pomiędzy Stronami wynikające w związku z Umową lub odnoszące się do niej, a w szczególności: jej wykonaniem Umowy, jej niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem, jej ważnością i skutecznością, skutecznością jej wygaśnięcia, rzekomo pozakontraktowymi faktami zaistniałymi przed jej zawarciem, w trakcie jej trwania lub po jej wygaśnięciu itd., Strony będą próbowały – w najlepszej wierze – rozstrzygać polubownie w drodze wzajemnych i bezpośrednich negocjacji. Jeżeli okaże się, że polubowne rozstrzygnięcie w drodze negocjacji jest niemożliwe, sądem właściwym dla rozstrzygania tych sporów będzie właściwy rzeczowo sąd powszechny w Krakowie.
- 12.4. Umowa została podpisana poniżej, a paraflowana na każdej poprzedniej stronie. Paraflowane zostały również załączniki do niej.
- 12.5. Umowa została sporządzona w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 (jednym) dla każdej ze Stron.

ZLECENIODAWCA

KANCELARIA

INFORMACJA O SPOSOBIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 9646WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej jako „RODO” wskazuję, że:

1. Administratorem danych osobowych Zleceniodawcy, przekazanych Zleceniodawcy w wykonaniu niniejszej Umowy, jest Kancelaria Adwokacka z siedzibą przy ul., NIP:
2. W ramach sprawy przetwarzane są dane w postaci: imienia i nazwiska, adresu, numeru telefonu oraz adresu email, jak również inne dane osobowe ujęte w dokumentach przekazanych przez Zleceniodawcę lub uzyskane w toku sprawy.
3. Dane osobowe Zleceniodawcy są przetwarzane w związku z wykonaniem przez Zleceniobiorcę przedmiotu zlecenia. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne, aby skutecznie wykonać zlecenie. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest wykonanie umowy (art. 6 ust. 1 pkt. b RODO).
4. Dane osobowe Zleceniodawcy są przechowywane przez okres trwania umowy, jak również przez dziesięć lat od dnia wykonania zlecenia lub ustania Umowy, chyba że Strony postanowiły inaczej, z zastrzeżeniem danych mogących stanowić podstawę ewentualnych roszczeń przeciwko Zleceniobiorcy lub Zleceniodawcy. Dane osobowe stanowiące podstawę dokumentów rachunkowych są przechowywane przez okres konieczny dla przechowywania dokumentacji księgowej. Zgodnie z regulacją art. 16c ust. 2c ustawy Prawo o Adwokaturze, adwokat obowiązany jest przechowywać dane osobowe klientów przez okres 10 lat od zakończenia postępowania.
5. Dane osobowe Zleceniodawcy nie są przekazywane jakimkolwiek podmiotom trzecim, z zastrzeżeniem osób przybranych do pomocy Zleceniobiorcy.
6. Zleceniodawcy przysługują prawa, o których mowa w art. 16–21 RODO, z zastrzeżeniem charakteru wykonywanej usługi tj.:
 - a. prawo do sprostowania danych;
 - b. prawo do usunięcia danych;
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - d. prawo do przenoszenia danych;
 - e. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - f. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

POLITYKA PRYWATNOŚCI SERWISU INTERNETOWEGO

{{PEŁNA NAZWA KANCELARII / IMIĘ I NAZWISKO ADWOKATA}}

Wersja: {{NUMER WERSJI, np. 1.0}} | Data publikacji/aktualizacji: {{DD.MM.RRRR}} | Stan prawny: 21.07.2026 r.

I. Zakres i cel dokumentu

1. Niniejsza Polityka prywatności opisuje zasady przetwarzania danych osobowych osób korzystających z serwisu internetowego dostępnego pod adresem {{PEŁNY ADRES SERWISU, np. https://...}} (dalej: „Serwis”), w szczególności osób przeglądających Serwis, kontaktujących się z Kancelarią albo umawiających konsultację.
2. Polityka realizuje obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 i – w zakresie mającym zastosowanie – art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 („RODO”).
3. Jeżeli kontakt prowadzi do zawarcia umowy o świadczenie pomocy prawnej albo dane są przetwarzane w ramach prowadzonej sprawy, Kancelaria może przekazać odrębną, bardziej szczegółową informację. W takim zakresie pierwszeństwo ma informacja odnosząca się do konkretnej relacji lub sprawy.
4. Informacje uzyskane w związku z udzielaniem pomocy prawnej podlegają tajemnicy adwokackiej na zasadach określonych w ustawie – Prawo o adwokaturze.

II. Administrator danych i kontakt

1. Administratorem danych osobowych jest {{IMIĘ I NAZWISKO ADWOKATA / PEŁNA FIRMA SPÓŁKI}}, prowadzący/a działalność pod nazwą {{NAZWA KANCELARII}}, z adresem wykonywania działalności: {{ULICA, NUMER, KOD, MIEJSCOWOŚĆ}}, NIP: {{NIP}}, REGON: {{REGON}}, {{KRS - JEŻELI DOTYCZY}}, wpisany/a na listę adwokatów prowadzoną przez {{WŁAŚCIWA OKRĘGOWA RADA ADWOKACKA}} pod numerem {{NUMER WPISU}} (dalej: „Administrator” lub „Kancelaria”).
2. W sprawach dotyczących danych osobowych można skontaktować się:
 - e-mailowo: {{ADRES E-MAIL DO SPRAW PRYWATNOŚCI}};
 - telefonicznie: {{NUMER TELEFONU}};
 - listownie: {{ADRES KORESPONDENCYJNY}}.
3. {{IOD: wpisać „Administrator nie wyznaczył inspektora ochrony danych” albo podać imię/nazwę i dane kontaktowe IOD.}}

III. Skąd pochodzą dane i jakie dane są przetwarzane

1. Administrator otrzymuje dane przede wszystkim bezpośrednio od użytkownika – poprzez formularz kontaktowy, pocztę elektroniczną, telefon, formularz rezerwacji konsultacji albo inną formę kontaktu dostępną w Serwisie.

2. W zależności od sposobu korzystania z Serwisu mogą być przetwarzane następujące kategorie danych:

- dane identyfikacyjne i kontaktowe, np. imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu;
- treść wiadomości, wskazane preferencje kontaktu oraz informacje potrzebne do wstępnej oceny zapytania;
- dane techniczne i eksploatacyjne, np. adres IP, data i czas żądania, adres żądanego zasobu, adres strony odsyłającej, identyfikatory urządzenia lub sesji, typ przeglądarki i systemu, informacje o błędach oraz zdarzeniach bezpieczeństwa;
- dane dotyczące wyborów prywatności, np. zakres i czas udzielonej albo wycofanej zgody na technologie opcjonalne;
- inne dane dobrowolnie przekazane przez użytkownika, wyłącznie w zakresie niezbędnym do obsługi kontaktu albo podjęcia działań przed zawarciem umowy.

3. W celu sprawdzenia konfliktu interesów albo oceny możliwości przyjęcia sprawy Administrator może pozyskać ograniczony zakres danych również od klienta, innej osoby kontaktującej się z Kancelarią, z publicznych rejestrów lub z publicznie dostępnych źródeł. Zakres ten powinien być ograniczony do informacji niezbędnych do dokonania sprawdzenia.

Bezpieczny kontakt z Kancelarią

Nie należy przysyłać przez ogólny formularz kontaktowy pełnych akt sprawy, haseł, danych dostępowych, kopii dokumentów tożsamości ani danych szczególnie wrażliwych, jeżeli nie jest to konieczne.

Jeżeli przekazanie takich danych jest potrzebne, należy wcześniej uzgodnić z Kancelarią bezpieczny kanał komunikacji.

IV. Cele, podstawy prawne i okresy przechowywania

Administrator przetwarza dane wyłącznie w konkretnych celach i przez okres nie dłuższy, niż jest to potrzebne. Podstawowe operacje przetwarzania przedstawiono w poniższych punktach.

1. Udostępnienie Serwisu, zapewnienie ciągłości działania, diagnostyka błędów, ochrona przed nadużyciami i incydentami.

- a) Zakres danych:** Dane techniczne, logi, identyfikatory sesji, dane o błędach i bezpieczeństwie.
- b) Podstawa prawna:** Art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadniony interes polegający na bezpiecznym i niezawodnym prowadzeniu Serwisu. W zakresie technologii koniecznych stosuje się wyjątek z art. 399 ust. 3 Prawa komunikacji elektronicznej.
- c) Okres przechowywania:** {{RZECZYWISTY OKRES LOGÓW, rekomendacyjnie np. do 12 miesięcy}}, a dłużej tylko gdy zapis jest potrzebny do wyjaśnienia incydentu, zabezpieczenia dowodu lub dochodzenia roszczeń.

2. Odpowiedź na zapytanie, prowadzenie korespondencji, umówienie konsultacji i podjęcie działań na żądanie osoby przed zawarciem umowy.

- a) Zakres danych:** Dane identyfikacyjne i kontaktowe, treść wiadomości, dane dotyczące sprawy w zakresie przekazanym przez osobę.
- b) Podstawa prawna:** Art. 6 ust. 1 lit. b RODO – działania przed zawarciem umowy; w pozostałym zakresie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – obsługa korespondencji i organizacja pracy Kancelarii.
- c) Okres przechowywania:** Do zakończenia korespondencji, a następnie zasadniczo przez {{OKRES DLA ZAPYTAŃ BEZ UMOWY, rekomendacyjnie 12 miesięcy}}, chyba że dane są potrzebne dłużej do obrony roszczeń lub sprawdzenia konfliktu interesów.

3. Wstępne sprawdzenie konfliktu interesów i możliwość przyjęcia sprawy.

- a) Zakres danych:** Minimalny zakres danych identyfikujących osoby i podmioty związane ze sprawą oraz ogólne oznaczenie przedmiotu sprawy.
- b) Podstawa prawna:** Art. 6 ust. 1 lit. f RODO – ochrona prawidłowości i niezależności świadczenia pomocy prawnej oraz praw osób, których sprawy mogą pozostawać w konflikcie.
- c) Okres przechowywania:** Przez {{OKRES EWIDENCJI KONFLIKTÓW – USTALIĆ Z PROCEDURĄ KANCELARII}}, z ograniczeniem zakresu danych do niezbędnego minimum.

4. Wykazanie dokonanych wyborów dotyczących zgód i preferencji prywatności.

- a) Zakres danych:** Identyfikator zgody, jej zakres, data i czas, wersja banera/polityki oraz techniczne dane niezbędne do wykazania wyboru.
- b) Podstawa prawna:** Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z zasadą rozliczalności (art. 5 ust. 2 RODO), art. 7 ust. 1 RODO oraz art. 399-400 Prawa komunikacji elektronicznej.
- c) Okres przechowywania:** Przez okres niezbędny do wykazania prawidłowości zgody lub odmowy, a następnie dane są usuwane albo anonimizowane zgodnie z procedurą retencji Administratora.

5. Ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń oraz prowadzenie dokumentacji zdarzeń spornych.

- a) Zakres danych:** Dane związane z kontaktem, przebiegiem zdarzeń, logami i dokumentacją sporu.
- b) Podstawa prawna:** Art. 6 ust. 1 lit. f RODO; jeżeli jest to konieczne w odniesieniu do danych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. f RODO.
- c) Okres przechowywania:** Do upływu właściwego terminu przedawnienia roszczeń, a w razie sporu – do jego prawomocnego zakończenia i wykonania rozstrzygnięcia.

6. Realizacja obowiązków prawnych, jeżeli kontakt skutkuje odpłatną konsultacją, zawarciem umowy albo wystawieniem dokumentu księgowego.

- a) Zakres danych:** Dane wymagane przepisami podatkowymi, rachunkowymi i dotyczącymi wykonywania zawodu.
- b) Podstawa prawna:** Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- c) Okres przechowywania:** Przez okres wynikający z właściwych przepisów. W przypadku danych przetwarzanych przez adwokata w ramach wykonywania zawodu stosuje się także art. 16c Prawa o adwokaturze, w tym - co do zasady - okres 10 lat od końca roku, w którym zakończyło się postępowanie, w którym dane zgromadzono.

7. Korzystanie z opcjonalnych technologii funkcjonalnych, analitycznych, marketingowych lub treści zewnętrznych - tylko jeżeli są rzeczywiście wdrożone i użytkownik wyraził zgodę.

- a) Zakres danych:** Identyfikatory online, dane o urządzeniu i aktywności, informacje określone w wykazie technologii w Polityce plików cookies.
- b) Podstawa prawna:** Art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 399-400 Prawa komunikacji elektronicznej.
- c) Okres przechowywania:** Do wycofania zgody albo upływu okresu działania danej technologii, w zależności od tego, co nastąpi wcześniej; szczegóły wskazuje Polityka plików cookies.

V. Dane szczególnych kategorii i dane dotyczące wyroków skazujących

- 1.** Administrator nie wymaga podawania w ogólnym formularzu kontaktowym danych ujawniających m.in. zdrowie, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność związkową, życie seksualne ani orientację seksualną.
- 2.** Jeżeli osoba dobrowolnie przekaze takie dane, Administrator ograniczy ich wykorzystanie do zakresu niezbędnego do obsługi zapytania lub ochrony prawnej. Gdy jest to konieczne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, podstawą przetwarzania może być art. 9 ust. 2 lit. f RODO.
- 3.** Dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa są przetwarzane wyłącznie pod kontrolą władz publicznych albo gdy przetwarzanie jest dozwolone prawem Unii lub prawem polskim, w szczególności w zakresie niezbędnym do świadczenia pomocy prawnej.

VI. Odbiorcy danych

- 1.** Dostęp do danych mogą uzyskać upoważnione osoby współpracujące z Kancelarią, wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania ich obowiązków i z zachowaniem wymaganej poufności.
- 2.** Dane mogą być przetwarzane na zlecenie Administratora przez dostawców usług, w szczególności hostingu, poczty elektronicznej, utrzymania i bezpieczeństwa IT, kopii zapasowych, narzędzia do zarządzania zgodami, systemów rezerwacji oraz innych usług wskazanych w dokumentacji Administratora. Podmioty te działają na podstawie umów i udokumentowanych poleceń, o ile wymagają tego przepisy.

3. Jeżeli sprawa zostanie przyjęta do prowadzenia, odbiorcami danych mogą być również sądy, organy administracji, organy ścigania, przeciwnicy lub inni uczestnicy postępowania, pełnomocnicy, mediatorzy, biegli, tłumacze, operatorzy pocztowi, banki, ubezpieczyciele oraz inni odbiorcy, którym dane należy ujawnić w celu świadczenia pomocy prawnej lub wykonania obowiązku prawnego.

4. Każde ujawnienie następuje z uwzględnieniem tajemnicy adwokackiej, zasady minimalizacji danych oraz zakresu kompetencji odbiorcy.

VII. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

1. Co do zasady Administrator wybiera dostawców przetwarzających dane na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”).

2. Jeżeli używany dostawca lub jego podwykonawca powoduje przekazanie danych poza EOG, Administrator zapewnia podstawę przewidzianą w rozdziale V RODO, w szczególności decyzję stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony albo standardowe klauzule umowne wraz z odpowiednimi środkami dodatkowymi. Rzeczywiści dostawcy, państwa i podstawa transferu muszą być wskazane w dokumentacji Administratora i – w odniesieniu do technologii internetowych – w wykazie w Polityce plików cookies.

3. Informację o zastosowanych zabezpieczeniach lub ich kopię można uzyskać, kontaktując się z Administratorem; niektóre elementy mogą zostać ograniczone w celu ochrony tajemnicy, bezpieczeństwa lub praw innych osób.

VIII. Prawa osób, których dane dotyczą

1. W zależności od podstawy i okoliczności przetwarzania osobie przysługuje:

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo sprostowania danych;
- prawo usunięcia danych, gdy zachodzą przesłanki z RODO;
- prawo ograniczenia przetwarzania;
- prawo przenoszenia danych – gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy, w sposób zautomatyzowany;
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby;
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania;
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

2. Żądanie można złożyć za pomocą danych kontaktowych wskazanych w części II. Administrator może poprosić o informacje niezbędne do potwierdzenia tożsamości osoby składającej żądanie.

3. Prawa nie mają charakteru bezwzględnych. W szczególności przepisy art. 15 ust. 1 i 3, art. 18 i art. 19 RODO stosuje się do danych objętych działalnością adwokata w zakresie, w jakim nie naruszają tajemnicy adwokackiej. Ponadto prawo sprzeciwu z art. 21 ust. 1 RODO

nie ma zastosowania do danych pozyskanych przez adwokata w związku z udzielaniem pomocy prawnej.

4. Skargę można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

IX. Dobrowolność podania danych

1. Podanie danych w formularzu lub wiadomości jest dobrowolne, ale niepodanie danych niezbędnych do kontaktu może uniemożliwić udzielenie odpowiedzi, umówienie konsultacji albo podjęcie działań przed zawarciem umowy.

2. Jeżeli obowiązek podania określonych danych wynika z przepisów lub jest konieczny do zawarcia i wykonania umowy, Administrator poinformuje o tym odrębnie.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

1. Dane nie są wykorzystywane do podejmowania wobec użytkownika decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, które wywoływałyby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na niego wpływały.

2. Jeżeli w przyszłości taki proces zostanie wdrożony, Polityka zostanie uzupełniona przed jego uruchomieniem.

XI. Bezpieczeństwo i poufność

1. Administrator stosuje środki techniczne i organizacyjne adekwatne do ryzyka, w szczególności kontrolę dostępu, aktualizacje, kopie zapasowe, ochronę transmisji, zasady nadawania uprawnień, procedury reagowania na incydenty i szkolenia osób upoważnionych.

2. Mimo stosowanych zabezpieczeń komunikacja internetowa nie jest wolna od ryzyka. Użytkownik powinien chronić swoje urządzenie i nie przysyłać poufnych dokumentów przez niezabezpieczone kanały bez uzgodnienia z Kancelarią.

XII. Linki i usługi podmiotów trzecich

1. Serwis może zawierać linki do stron lub usług podmiotów trzecich. Po przejściu do zewnętrznej usługi zasady przetwarzania danych określa jej operator.

2. Treści zewnętrzne osadzone w Serwisie, takie jak mapa, film, czat lub widżet społecznościowy, powinny być blokowane do czasu uzyskania właściwej zgody, chyba że ich działanie spełnia przesłanki wyjątku przewidzianego prawem. Szczegóły wskazuje Polityka plików cookies.

XIII. Zmiany Polityki

1. Polityka jest przeglądana w razie zmiany przepisów, funkcjonalności Serwisu, dostawców, celów lub sposobów przetwarzania.

2. Aktualna wersja jest publikowana w Serwisie z oznaczeniem daty i numeru wersji. Istotne zmiany wymagające ponownej zgody będą wdrażane wraz z odpowiednią aktualizacją mechanizmu zgód.

XIV. Polityka plików cookies

1. Szczegółowe zasady używania cookies i podobnych technologii, w tym ich wykaz, cele, dostawców, okres działania oraz sposób zarządzania zgodą, określa odrębna Polityka plików cookies dostępna w Serwisie.

POLITYKA PLIKÓW COOKIES I PODOBNYCH TECHNOLOGII

{{PEŁNA NAZWA KANCELARII / IMIĘ I NAZWISKO ADWOKATA}}

Wersja: {{NUMER WERSJI, np. 1.0}} | Data publikacji/aktualizacji: {{DD.MM.RRRR}} | Stan prawny: 21.07.2026 r.

I. Zakres dokumentu

1. Niniejsza Polityka opisuje korzystanie z plików cookies i podobnych technologii w serwisie internetowym dostępnym pod adresem {{PEŁNY ADRES SERWISU}} (dalej: „Serwis”).
2. Administratorem Serwisu i danych przetwarzanych za pomocą tych technologii jest {{IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA FIRMA}}, prowadzący/a {{NAZWA KANCELARII}}, z adresem {{ADRES}}, e-mail do spraw prywatności: {{E-MAIL}} (dalej: „Administrator”).
3. Politykę należy czytać łącznie z Polityką prywatności Serwisu. W razie rozbieżności w odniesieniu do konkretnej technologii pierwszeństwo ma aktualny wykaz technologii stanowiący załącznik do niniejszej Polityki, pod warunkiem że odpowiada rzeczywistemu działaniu Serwisu.

II. Czym są cookies i podobne technologie

1. Pliki cookies to niewielkie informacje zapisywane w urządzeniu użytkownika albo odczytywane z tego urządzenia podczas korzystania z Serwisu. Mogą mieć charakter sesyjny lub trwały oraz pochodzić od Administratora albo podmiotu trzeciego.
2. Podobne technologie obejmują w szczególności pamięć localStorage i sessionStorage, piksele, tagi, beacons, skrypty, identyfikatory urządzeń lub przeglądarek oraz rozwiązania, które zapisują informacje na urządzeniu lub uzyskują do nich dostęp.
3. To, czy dana technologia jest „niezbędna”, ocenia się na podstawie jej rzeczywistego celu i konieczności dla usługi wyraźnie żądanej przez użytkownika, a nie wyłącznie na podstawie nazwy nadanej przez dostawcę.

III. Podstawa prawna

1. Zgodnie z art. 399 ust. 1 Prawa komunikacji elektronicznej zapis informacji w urządzeniu końcowym użytkownika lub uzyskanie dostępu do informacji już zapisanej wymaga uprzedniego, jednoznacznego i zrozumiałego poinformowania użytkownika oraz jego zgody.
2. Zgoda jest uzyskiwana zgodnie ze standardem RODO, ponieważ art. 400 Prawa komunikacji elektronicznej odsyła do przepisów o ochronie danych osobowych. Zgoda musi być dobrowolna, konkretna, świadoma i jednoznaczna, a jej wycofanie powinno być równie łatwe jak udzielenie.
3. Zgoda nie jest wymagana, gdy przechowywanie informacji lub dostęp do niej jest konieczny wyłącznie do transmisji komunikatu albo do dostarczenia usługi telekomunikacyjnej lub usługi świadczonej drogą elektroniczną wyraźnie żądanej przez użytkownika – zgodnie z art. 399 ust. 3 Prawa komunikacji elektronicznej.

4. Jeżeli za pomocą technologii przetwarzane są dane osobowe, podstawą jest:

- dla technologii opcjonalnych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda);
- dla technologii koniecznych – odpowiednio art. 6 ust. 1 lit. b lub f RODO, zależnie od funkcji, oraz wyjątek z art. 399 ust. 3 Prawa komunikacji elektronicznej;
- dla zapisu dowodu wyboru użytkownika – art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z zasadą rozliczalności, art. 7 ust. 1 RODO oraz art. 399–400 Prawa komunikacji elektronicznej.

IV. Kategorie technologii

Kategoria	Cel	Zgoda	Zasada wdrożenia
Niezbędne	Zapewnienie żądanej funkcji Serwisu, bezpieczeństwa, równoważenia obciążenia, zarządzania sesją lub zapisania wyboru prywatności.	Nie – tylko gdy technologia rzeczywiście spełnia wyjątek ustawowy.	Zawsze aktywne; nie mogą obejmować celów analitycznych, reklamowych ani śledzenia między usługami.
Funkcjonalne preferencyjne	/ Zapamiętanie ustawień użytkownika lub udostępnienie funkcji niewymaganej do podstawowego działania Serwisu.	Tak.	Przykład: zapamiętanie dobrowolnie wybranego języka, gdy funkcja nie jest konieczna do dostarczenia żądanej usługi.
Analityczne	Pomiar korzystania z Serwisu, statystyka, raportowanie popularności treści, analiza ścieżek użytkownika.	Tak, o ile technologia zapisuje/odczytuje informacje z urządzenia i nie zachodzi ustawowy wyjątek.	Skrypty muszą pozostać zablokowane przed zgodą; „anonimowy” lub „bez cookies” nie oznacza automatycznie braku wymogu zgody.
Marketingowe	Dobór, pomiar lub personalizacja reklamy, remarketing, łączenie aktywności między stronami lub usługami.	Tak.	Nie mogą być uruchamiane przed zgodą; wymagają odrębnej, jasnej informacji o dostawcach i celach.
Treści i usługi zewnętrzne	Wyświetlanie map, filmów, czatów, widżetów społecznościowych, zewnętrznych fontów lub innych zasobów, które uzyskują dostęp do urządzenia albo przekazują dane dostawcy.	Co do zasady tak, chyba że dana technologia jest rzeczywiście konieczna do funkcji wyraźnie żądanej przez użytkownika.	Zalecane jest wyświetlanie zastępczego elementu i załadowanie treści dopiero po zgodzie.

V. Sposób uzyskiwania i wycofywania zgody

1. Przy pierwszej wizycie użytkownik otrzymuje baner zawierający jasną informację o celach oraz trzy równorzędne możliwości: zaakceptowanie wszystkich technologii opcjonalnych, odrzucenie wszystkich technologii opcjonalnych albo przejście do szczegółowych ustawień.

2. Przed dokonaniem wyboru nie mogą być uruchamiane technologie opcjonalne ani wysyłane do ich dostawców żądania, które powodują zapis lub odczyt informacji z urządzenia.

3. W panelu ustawień:

- technologie niezbędne są wyraźnie oznaczone i pozostają aktywne tylko w zakresie rzeczywiście koniecznym;
- pozostałe kategorie nie są zaznaczone domyślnie;
- użytkownik może wybrać kategorie oddzielnie;
- opisy celów i dostawców są dostępne przed wyrażeniem zgody;

- odmowa nie jest przedstawiana mniej czytelnie ani jako opcja trudniejsza niż akceptacja.

4. Użytkownik może w dowolnym momencie zmienić lub wycofać zgodę za pomocą stale dostępnego mechanizmu **{{NAZWA I LOKALIZACJA LINKU/PRZYCISKU, np. „Ustawienia prywatności” w stopce}}**. Wycofanie zgody powoduje zablokowanie dalszego używania technologii opcjonalnych. Usunięcie danych zgromadzonych przez dostawcę przed wycofaniem może wymagać odrębnego żądania zgodnie z Polityką prywatności i zasadami dostawcy.

5. Administrator zachowuje informację pozwalającą wykazać treść i czas wyboru użytkownika, wersję ustawień oraz późniejsze wycofanie lub zmianę zgody. Zakres dowodu ogranicza się do informacji niezbędnych do rozliczalności.

6. Administrator ponownie zwraca się o wybór, gdy istotnie zmieni się cel, dostawca lub zakres technologii albo gdy dotychczasowa zgoda nie obejmuje nowego sposobu użycia. Sam upływ czasu nie zwalnia z obowiązku aktualizacji informacji i wykazu.

VI. Skutki odmowy i ustawienia przeglądarki

1. Odrzucenie technologii opcjonalnych nie powinno ograniczać dostępu do podstawowych treści i funkcji Serwisu. Może jednak uniemożliwić korzystanie z funkcji zależnych od wybranej kategorii, np. osadzonego filmu lub mapy.

2. Użytkownik może również usuwać lub blokować informacje w ustawieniach przeglądarki. Ustawienia przeglądarki nie zastępują jednak obowiązku prawidłowego działania banera zgód po stronie Serwisu.

3. Zablokowanie technologii niezbędnych może spowodować nieprawidłowe działanie funkcji wyraźnie żądanych przez użytkownika.

VII. Dostawcy zewnętrzni i przekazywanie danych poza EOG

1. Jeżeli technologia pochodzi od podmiotu trzeciego, dostawca może otrzymywać informacje określone w wykazie technologii. Administrator powinien przed wdrożeniem ocenić rolę dostawcy, zawrzeć wymagane umowy i sprawdzić dalszych podwykonawców.

2. Jeżeli korzystanie z dostawcy powoduje przekazanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, wykaz technologii musi wskazywać państwo lub kategorię państw oraz podstawę transferu, np. decyzję stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony albo standardowe klauzule umowne wraz z dodatkowymi zabezpieczeniami.

3. Odesłanie do polityki dostawcy uzupełnia, ale nie zastępuje obowiązku Administratora do jasnego opisania własnych celów, podstaw i rzeczywistego zakresu użycia technologii.

VIII. Aktualizacja wykazu

1. Administrator aktualizuje wykaz po każdej zmianie kodu, dostawcy, wtyczki, systemu zarządzania treścią, narzędzia analitycznego, formularza, mapy, filmu, czatu, fontu lub innej funkcji mogącej powodować zapis lub odczyt informacji z urządzenia.

2. Przegląd techniczny powinien być wykonywany cyklicznie oraz po każdej istotnej aktualizacji Serwisu. Wykaz powinien odzwierciedlać stan faktyczny obserwowany przed zgodą, po odmowie i po zgodzie na każdą kategorię.

IX. Kontakt i zmiany Polityki

1. Pytania dotyczące technologii i zgód można kierować na adres **{{E-MAIL DO SPRAW PRYWATNOŚCI}}**.

2. Aktualna wersja Polityki jest oznaczona numerem i datą. Zmiana celu albo zakresu technologii, która wykracza poza dotychczasową zgodę, wymaga uzyskania nowej zgody przed uruchomieniem zmienionego rozwiązania.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - WYKAZ COOKIES I PODOBNYCH TECHNOLOGII

Nazwa identyfikator /	Dostawca i domena	Kategoria	Cel i zakres danych	Czas działania	1st/3rd party	Transfer poza EOG i podstawa	Zgoda
{{np. nazwa cookie zgody}}	{{domena / dostawca CMP}}	Niezbędne	{{zapis wyboru i wersji zgody; bez celów analitycznych}}	{{sesja / X miesięcy}}	{{1st / 3rd}}	{{brak / państwo i podstawa}}	Nie - jeżeli rzeczywiście konieczne do zapisania wyboru
{{NAZWA 2}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}
{{NAZWA 3}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}
{{NAZWA 4}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}
{{NAZWA 5}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}
{{NAZWA 6}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}
{{NAZWA 7}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}
{{NAZWA 8}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}
{{NAZWA 9}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}
{{NAZWA 10}}	{{DOSTAWCA DOMENA}}	{{KATEGORIA}}	{{CEL, DANE, ZDARZENIA}}	{{OKRES}}	{{1st / 3rd}}	{{BRAK SZCZEGÓŁY}}	{{TAK / NIE + UZASADNIENIE}}

CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ O NAS
KIM JESTEŚMY? CO ROBIMY? DOKĄD ZMIERZAMY?
ODWIEDŹ NAS NA STRONIE INTERNETOWEJ
FORUMADWOKATOW.PL/O-NAS

FORUM

A D W O K A T Ó W

Stowarzyszenie Forum Adwokatów
ul. Św. Teresy 12/2, 31-162 Kraków
e-mail: kontaktforumadwokatow.pl
forumadwokatow.pl
KRS: 0001171199, NIP: 6762693424, REGON: 541660358
sąd rejestrowy: Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie
XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego