



REGULAMIN ASYSTY PRAWNO-PODATKOWEJ DLA KAPITALNYCH FIRM

Warunki akcji promocyjnej Asysta Prawna KORLEX

1. Współorganizatorami niniejszej promocji są:

Kaczmarek Group sp. j. z siedzibą we Wrocławiu i adresem: 51-214 Wrocław, ul. Danuty Siedzikówny 12, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000880153, NIP 895-20-53-350, wkłady wspólników 50 000 000 zł (dalej jako **KG**) oraz

KORLEX Korczyński i Wspólnicy S.K.A. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wałbrzyska nr 6-8, lokal B8-2, 52-314 Wrocław, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000590288, NIP 8992779403, REGON 363188488, kapitał zakładowy w wysokości 50.000 zł, opłacony w całości (dalej jako **Korlex** lub **Kancelaria**), działający przy świadczeniu usług prawnych jako podwykonawca KORLEX Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wałbrzyska nr 6-8, lokal B8-2, 52-314 Wrocław, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000637090, NIP 8992798079, REGON 365388292, kapitał zakładowy w wysokości 6.000 zł, opłacony w całości. (dalej jako **Korlex sp. z o.o.**).

2. Jeżeli z niniejszego Regulaminu Asysty prawno-podatkowej dla Kapitałnych Firm (dalej jako regulamin promocji) nie wynika inaczej, poszczególne sformułowania pisane z dużej litery mają znaczenie nadane im zgodnie z definicją przyjętą w § 2 Regulaminu Programu Kapitałna Firma.
3. Regulamin promocji określa zasady, na jakich Uczestnik Programu może skorzystać z preferencyjnych warunków usług oferowanych przez KG, a świadczonych przez KORLEX, w ramach Programu Korzyści, o którym mowa w Regulaminie Programu „Kapitałna Firma”. Zasady, na jakich Kancelaria świadczy usługi prawne na rzecz Klientów KG, określone są w Załączniku nr 1 do regulaminu promocji.
4. Uczestnik Programu ma możliwość skorzystania z promocji, o ile zaakceptuje skierowaną do niego przez KG indywidualną ofertę. Skorzystanie z preferencyjnych warunków usług może być uzależnione od spełnienia przez Uczestnika Programu warunków świadczenia usług określonych w regulaminie promocji.
5. Uczestnik Programu, który zaakceptował skierowaną do niego przez KG ofertę, o której mowa w niniejszym regulaminie promocji, jest objęty preferencyjnymi warunkami wyłącznie w okresie, gdy jest stroną aktywnej umowy ramowej o świadczenie usług z KG, jest uczestnikiem Programu Kapitałna Firma oraz zaakceptował warunki regulaminu promocji (wszystkie warunki spełnione łącznie), a usługa zostanie aktywowana nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania skierowanej do niego oferty. Do skorzystania z warunków oferty promocyjnej jest uprawniony wyłącznie Uczestnik Programu.
6. Każda ze Stron ma prawo do wypowiedzenia swojego uczestnictwa w promocji, o której mowa w niniejszym regulaminie promocji. Okres wypowiedzenia wynosi trzy miesiące, ze skutkiem na koniec miesiąca

kalendaryzowego i jest liczony od momentu dostarczenia oświadczenia o wypowiedzeniu na adres siedziby Strony (listownie lub osobiście). Zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu cywilnego oświadczenie uznaje się za złożone w momencie doręczenia go do siedziby Strony. Strony zastrzegają prawo do rozwiązania uczestnictwa w promocji za porozumieniem Stron w każdym czasie.

7. KG ma prawo do niezwłocznego zawieszenia usług świadczonych w oparciu o regulamin promocji w przypadku, gdy realizacja usługi mogłaby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zasady etyki wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, obowiązek zachowania poufności, niezależności oraz obowiązek unikania konfliktu interesów, a także gdy Uczestnik Programu posiada zaległości z tytułu należności za świadczone usługi.
8. KG informuje, że będzie udostępniał dane Uczestnika Programu do Korlex oraz Korlex sp. z o.o. w celu prawidłowej realizacji usługi świadczonej przez Korlex.
9. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie, na zasadach określonych w Regulaminie Programu Kapitałna Firma, oznacza również rezygnację z niniejszej promocji bez konieczności składania odrębnego oświadczenia, najpóźniej z dniem wygaśnięcia udziału w Programie.
10. W przypadku umów oraz aneksów do umów zawieranych od 1 stycznia 2021r. na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa, Uczestnikowi Programu będącemu osobą fizyczną zawierającą umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla tej osoby charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przysługuje prawo do odstąpienia od zawartego z KG regulaminu promocji bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jego zawarcia. Do zachowania ww. terminu wystarczy złożenie KG oświadczenia o odstąpieniu od regulaminu promocji przed jego upływem, przykładowo na adres mailowy: odstapienie@kaczmarskigroup.pl
KG, niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia o odstąpieniu od regulaminu promocji przesyła na podany przez Uczestnika, adres e-mail, potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu.
W terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od regulaminu promocji, KG zwróci Uczestnikowi Programu, wszystkie płatności dokonane przez niego na podstawie regulaminu promocji (jeżeli Uczestnik uiścił opłatę w związku z regulaminem promocji, od którego odstępuje) z zastrzeżeniem ust 11 poniżej.
11. W przypadku, gdy Uczestnik Programu o którym mowa w ust 10, zgłosił żądanie świadczenia odpłatnej Usługi objętej regulaminem promocji przed upływem terminu do odstąpienia od regulaminu promocji, Uczestnik jest zobowiązany do zapłaty za taką Usługę świadczoną przez KG do chwili odstąpienia od regulaminu promocji. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej ceny lub wynagrodzenia.
Prawo do odstąpienia nie przysługuje, gdy Uczestnik Programu o którym mowa w ust. 10 na swoje wyraźne żądanie skorzystał w pełni z usługi KG świadczonej w ramach regulaminu promocji, przed upływem terminu do odstąpienia od regulaminu promocji, jak i w sytuacji, kiedy usługa polegała na dostarczeniu treści cyfrowych niezapisanych na nośniku materialnym, jeżeli spełnienie świadczenia nastąpiło na wyraźne żądanie Uczestnika przed upływem terminu odstąpienia.
12. W celu złożenia oświadczenia o odstąpieniu przez Uczestnika Programu o którym mowa w ust. 10 od regulaminu promocji, Uczestnik może wykorzystać wzór formularza stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu promocji.
13. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.01.2021 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Ogólne Warunki Świadczenia Usług prawnych przez Korlex
2. Załącznik nr 2 - Cennik pakietów i zakres świadczonej asysty
3. Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna
4. Załącznik nr 4 - Wzór Formularza odstąpienia od regulaminu promocji

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG PRAWNYCH PRZEZ KORLEX

1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Ogólne Warunki Świadczenia Usług Prawnych w ramach umowy o świadczenie usług prawnych („Ogólne Warunki”) określają zasady świadczenia usług prawnych na rzecz Uczestnika Programu (dalej również jako Klient KG) przez Korlex Korczyński i Wspólnicy SK.A („Kancelaria”, „Podwykonawca”).
- 1.2. Umowa o świadczenie usług prawnych („Umowa”) zawierana jest z chwilą przyjęcia przez Kancelarię zlecenia świadczenia usług prawnych („Zlecenie kontaktu”) na warunkach określonych w niniejszych Ogólnych Warunkach.
- 1.3. Świadczenie usług prawnych („Usługi”) przez Kancelarię polega w szczególności na udzielaniu informacji prawnych i informacji podatkowych, porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych lub innego dokumentu prawnego na piśmie, udzielania Klientowi KG innych informacji związanych ze świadczeniem pomocy prawnej, zgodnie z pakietem Usług wybranym przez Klienta KG Zakres usług przysługujących Klientowi KG w ramach wybranego pakietu zawarty jest w Załączniku nr 2 do regulaminu promocji - Cennik pakietów i zakres świadczonej asysty (Cennik).
- 1.4. Klient KG może zmienić wybrany przez siebie pakiet usług na inny, wynikający z Cennika, z zastrzeżeniem, że zmiana ta będzie obowiązywać od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym taka zmiana została zgłoszona do KG.
- 1.5. Usługi świadczone będą na podstawie Zlecenia złożonego do bezpośrednio przez Klienta KG, w każdym jednak przypadku po potwierdzeniu przez KG uprawnienia Klienta KG do skorzystania z Usług w ramach danego pakietu („Zlecenie kontaktu”). Niezależnie od powyższego Klient KG upoważniony jest do skorzystania z Usług nieobjętych pakietem (z wyłączeniem usług windykacyjnych) na zasadach określonych w odrębnej umowie świadczenia usług prawnych zawartej bezpośrednio z Kancelarią.
- 1.6. Usługi prawne przysługujące Klientowi KG w ramach wykupionego miesięcznego pakietu, a nie wykorzystane w danym miesiącu, nie sumują się i nie przechodzą na następny miesiąc.
- 1.7. Klient KG oraz Kancelaria przyjmują do wiadomości, że wykorzystywanie środków komunikacji elektronicznej do wymiany informacji nie zapewnia pełnej poufności oraz pewności doręczenia korespondencji. Jednakże, ze względów praktycznych, zgadzają się na wymianę informacji elektronicznie (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub innych systemów wymiany informacji, w tym dostarczanych przez podmiot trzeci) przy wykorzystaniu aktualnie powszechnie przyjętych środków zabezpieczeń, nie gwarantują jednak nienaruszalności komunikacji elektronicznej, jak również tego, że korespondencja taka będzie wolna od wirusów, przechwyceń lub ingerencji osób trzecich.

2. Warunki wykonywania usług prawnych.

- 2.1. Kancelaria będzie świadczyć usługi prawne zgodnie z należyłą starannością i zasadami etyki obowiązującymi w zawodzie radcy prawnego i adwokata.
- 2.2. Kancelaria ma prawo powierzyć wykonanie Usług współpracującym z Kancelarią prawnikom, niezatrudnionym na stałe w Kancelarii, posiadającym odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
- 2.3. Kancelaria uprawniona jest do odmowy wykonania Zlecenia, jeśli w ocenie Kancelarii jego wykonanie naruszałoby prawo, dobre obyczaje, zagrażałoby interesowi Klienta KG bądź naruszałoby zasady etyki wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata. O podjęciu lub o odmowie podjęcia czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Kancelaria niezwłocznie informuje Klienta KG.
- 2.4. Kancelaria nie jest zobowiązana do aktualizowania swoich porad prawnych, opinii lub innych opracowań z uwagi na zmiany w prawie lub praktyce stosowania prawa, które miały miejsce po realizacji Zlecenia.
- 2.5. Kancelaria będzie zobowiązana do wykonania złożonego przez Klienta KG zlecenia niezwłocznie po jego otrzymaniu, przy uwzględnieniu stopnia złożoności zlecenia, jednakże nie później niż w terminie 4 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez Kancelarię, z zastrzeżeniem punktu 2.6. Kancelaria poinformuje każdorazowo Klienta KG o dłuższym terminie realizacji Zlecenia wraz z uzasadnieniem.
- 2.6. W przypadku, gdyby wykonanie Zlecenia wymagało od Klienta KG lub osób trzecich dostarczenia w określonym terminie potrzebnych informacji, dokumentów itp., ich niedostarczenie będzie uprawniało Kancelarię do odpowiedniego przesunięcia terminu wykonania usługi.
- 2.7. Jeżeli z okoliczności wynika, w szczególności w związku z udzieleniem porady w nagłej sprawie, że porada (niezależnie od tego, czy będzie ona miała ustny czy pisemny charakter) nie ma definitywnego charakteru,
Klient KG nie będzie mógł zgłaszać wobec Kancelarii roszczeń będących następstwem skorzystania z udzielonej porady. Powyższe stosuje się odpowiednio do projektów opinii, raportów, listów itp., które zostały wyraźnie oznaczone jako projekty.
- 2.8. Do decyzji Klienta KG pozostaje, czy przygotowane lub ocenione przez Kancelarię dokumenty lub porady spełniają jego potrzeby i zostaną przez niego wykorzystane.

3. Obowiązki Klienta KG.

- 3.1. Klient KG oświadcza, że zawarcie Umowy jak również świadczenie przez Kancelarię Usług nie wymaga zgody organów Klienta KG lub osób trzecich, a w przypadku gdyby taka zgoda była wymagana Klient KG, zawierając Umowę, potwierdza jej wcześniejsze uzyskanie.
- 3.2. Klient KG oświadcza, że Umowa zawarta została przez osoby uprawnione do jego reprezentacji.
- 3.3. Klient KG jest zobowiązany współdziałać z należyłą starannością z Kancelarią przy wykonaniu Zleceń w każdy sposób, jaki jest konieczny dla ich należytego wykonania.
- 3.4. Klient KG niezwłocznie zobowiązuje się w szczególności: (i) przekazywać wszelką dokumentację, która jest niezbędna do należytego wykonania Zlecenia, w szczególności korespondencje od właściwych organów niezwłocznie po jej otrzymaniu (ii) terminowo przekazywać Kancelarii wszelkie informacje, które są niezbędne do należytego wykonania Zlecenia, (iii) dostarczyć stosowne pełnomocnictwa i upoważnienia podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Klienta KG, jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie będzie konieczne do

należytego wykonania Zlecenia, (iv) informować Kancelarię o wszelkich okolicznościach znanych Klientowi KG i decyzjach przez niego podejmowanych, mających znaczenie dla wykonania Zlecenia.

- 3.5. Kancelaria nie będzie miała obowiązku weryfikować prawdziwości, dokładności, autentyczności ani zgodności z oryginałami informacji oraz dokumentów przedstawionych przez Klienta KG i nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usług, jeśli szkoda została spowodowana przekazaniem nieprawdziwych, mylących lub niekompletnych informacji lub dokumentów albo nieprzekazaniem lub nieterminowym przekazaniem wymaganych informacji lub dokumentów w sposób należyty i terminowy.
- 3.6. Jeśli w związku z realizowanym przez Kancelarię Zleceniem Klient KG zdecyduje o zaangażowaniu w jego wykonanie osoby trzeciej (np. doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego), wówczas Klient zobowiązany będzie do bezpośredniego nawiązania stosunku prawnego z tą osobą trzecią, a Kancelaria nie będzie ponosić odpowiedzialności za usługi wykonywane przez taką osobą trzecią. Jeżeli stosownie do okoliczności Kancelaria będzie musiała opierać się na rezultatach prac wykonanych przez osoby trzecie na zlecenie Klienta, Kancelaria ani KG nie będzie ponosić odpowiedzialności za jakość, prawidłowość i dokładność tych prac.

4. **Konflikt interesów**

- 4.1. Klient KG i Kancelaria będą informować się wzajemnie o wszystkich sytuacjach, które mogą być powodem konfliktu interesów między Klientem KG lub powiązanymi z nim podmiotami a innymi klientami obsługiwanyymi przez Kancelarię.
- 4.2. Klient KG oświadcza, że został poinformowany, iż Kancelaria świadczy obsługę prawną na rzecz innych podmiotów, w tym podmiotów, które mogą pozostawać w stosunku konkurencji z Klientem KG i Klient KG akceptuje tę okoliczność.

5. **Wynagrodzenie i wydatki.**

- 5.1. Klient KG ponosi opłaty z tytułu Usług świadczonych przez Kancelarię na zasadach określonych w umowie pomiędzy Klientem KG i KG w ramach Programu Kapitalna Firma. Z tego tytułu Kancelaria nie może żądać od Klienta KG zapłaty dodatkowego wynagrodzenia. .

6. **Prawa własności intelektualnej.**

- 6.1. Wszelkie prawa, w tym prawa autorskie w stosunku do porad, informacji, opinii prawnych, opracowań, metodologii pracy, systemów, technik, know-how, dokumentów, itp. przygotowanych przez Kancelarię w ramach Usług, niezależnie od formy lub rodzaju nośnika wykorzystanych do ich utrwalenia lub przekazania, przysługują Kancelarii 6.2. Utwory, o których mowa w punkcie 6.1 powyżej, mogą być wykorzystywane wyłącznie przez Klienta KG i jedynie w celu, w którym zostały przygotowane. Jeżeli Klient KG zamierza wykorzystać utwory do innych celów lub chce ujawnić kopie tych utworów innym osobom trzecim, wówczas zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody Kancelarii.

7. **Odpowiedzialność**

- 7.1. Kancelaria ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług. Jednakże Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, gdy jest to następstwem siły wyższej, wszelkich okoliczności niezależnych od Kancelarii oraz udzielenia nieprawdziwych, niedokładnych lub niepełnych informacji przez Klienta KG, jak również za osoby występujące w imieniu Klienta KG lub działające na jego zlecenie. Kancelaria nie ma obowiązku weryfikować upoważnienia danej osoby przez Klienta KG do kontaktowania się z Kancelarią, przekazywania danych, zlecenia i odbioru prac.

- 7.2. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za skutki porad prawnych lub innych usług, jeżeli po ich udzieleniu nastąpi zmiana przepisów prawa lub zmiana interpretacji przepisów przez stosujące je sądy lub urzędy.
 - 7.3. Odpowiedzialność Kancelarii obejmuje jedynie bezpośrednie straty, nie obejmuje zaś utraconych korzyści.
 - 7.4. Jeśli czynność podjęta przez Kancelarię na wyraźne żądanie Klienta KG spowoduje poniesienie szkody przez Kancelarię lub powstanie odpowiedzialność Kancelarii względem osób trzecich, Klient KG naprawi szkodę poniesioną przez Kancelarię i zwolni Kancelarię z odpowiedzialności z tytułu zobowiązań względem osób trzecich.
- 8. Poufność.**
- 8.1. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących współpracy z Klientem KG oraz uzyskanych w związku z świadczonymi Usługami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami etyki radcowskiej i adwokackiej i nie udostępniać ich osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków, gdy Klient KG zezwoli na ujawnienie informacji lub obowiązków ich ujawnienia będzie wynikał z przepisów prawa.
 - 8.2. Klient KG zobowiązuje się zachować w poufności wszelkie informacje otrzymane od Kancelarii, dotyczące działalności Kancelarii, i nie udostępniać ich osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków, gdy Kancelaria zezwoli na ujawnienie informacji lub obowiązków ich ujawnienia będzie wynikał z przepisów prawa.
- 9. Obowiązki Umowy.**
- 9.1. Umowa każdorazowo wygasa z chwilą zakończenia świadczenia Usługi rozumianej jako zakończenie rozmowy, w trakcie której udzielana była Klientowi informacja prawna lub podatkowa lub konsultacja prawna, a w przypadku, gdy Zlecenie obejmowało sporządzenie opinii prawnej lub innego dokumentu prawnego na piśmie – z chwilą przesłania Klientowi stosownego dokumentu albo podpisanej opinii prawnej.
 - 9.2. Kancelaria uprawniona jest do odmowy lub zaprzestania świadczenia Usług lub rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym z ważnych przyczyn, w szczególności gdy realizacja Usługi mogłaby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zasady etyki wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, ciążyący na Kancelarii obowiązek zachowania poufności, niezależności oraz obowiązek unikania konfliktu interesów. W przypadku rozwiązania Umowy, odmowy lub zaprzestania świadczenia Usług, z przyczyn określonych w zdaniu poprzedzającym, Klient KG nie jest uprawniony do dochodzenia od Kancelarii lub KG roszczeń odszkodowawczych. Jeżeli nic innego nie wynika z przepisów prawa, w takim przypadku Kancelaria na zlecenie Klienta KG dokona w jego imieniu w uzgodnionym zakresie czynności koniecznych do uchronienia Klienta KG od niekorzystnych skutków prawnych.
 - 9.3. W każdym wypadku oświadczenie o rozwiązaniu Umowy winno zostać dokonane na piśmie pod rygorem nieważności.
- 10. Prawo właściwe. Rozstrzygnięcie sporów. Zapis na sąd polubowny. Reklamacje**
- 10.1. Strony zgodnie postanawiają, że ewentualne spory pomiędzy Kancelarią a Klientem KG powstałe ze stosunku prawnego wynikającego z Umowy, z wyłączeniem roszczeń Kancelarii o zapłatę

wynagrodzenia lub zwrot wydatków, które mogą być dochodzone przez Kancelarię przed sądem powszechnym, rozstrzygane będą przez sąd powszechny dla siedziby Kancelarii.

- 10.2. Stosunek prawny pomiędzy Klientem a Kancelarią wynikający z Umowy podlega wyłącznie prawu polskiemu.
- 10.3. Klient KG jest uprawniony do złożenia reklamacji dotyczącej świadczenia Usług przez Kancelarię; reklamacja może być złożona nie później niż w terminie 14 dni od dnia, w którym Klient KG dowiedział się lub przy dołożeniu należytej staranności mógł się dowiedzieć o działaniach stanowiących podstawę jej złożenia.
- 10.4. Reklamacja będzie rozpatrywana przez KG, przy uwzględnieniu i po uzyskaniu stanowiska Kancelarii w przedmiocie wykonanej Usługi, której dotyczy złożona reklamacja. KG zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia do KG. W przypadku konieczności przedłużenia wskazanego terminu z uwagi na wysoki poziom jej skomplikowania KG poinformuje o tym Klienta KG, wskazując nowy termin rozpatrzenia sprawy, jednakże rozpatrywanie reklamacji nie może trwać dłużej niż 60 dni od dnia jej złożenia do KG.
- 10.5. Klient KG może złożyć reklamację pisemnie, na adres: Kaczmarek Group sp. j. ul. Danuty Siedzikówny 12, 51-214 Wrocław lub mailem na adres: obslugacok@kaczmarekgroup.pl. Reklamacja powinna zawierać wskazanie usługi, której wykonania dotyczy, oraz wskazanie zarzutów dotyczącej jej wykonania.
- 10.6. KG zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi w formie, w jakiej reklamacja została złożona, na wskazany przez Klienta KG adres.

11. Zasady zmian Ogólnych Warunków Współpracy.

- 11.1. Zmiany Ogólnych Warunków dokonane w trakcie obowiązywania Umowy powinny być doręczone Klientowi w formie mailowej na wskazany adres. Zmiany, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, będą obowiązywać Klienta KG od terminu określonego w treści zawiadomienia, nie krótszego niż 14 dni. Jeżeli przed upływem 14 dni od dnia poinformowania Klient nie wypowie Ogólnych Warunków, przyjmuje się, że Klient wyraża zgodę na wprowadzane zmiany.
- 11.2. Wszelkie uzgodnienia pomiędzy Kancelarią a Klientem sprzeczne z Ogólnymi Warunkami wymagają dla swej skuteczności formy pisemnej.

12. Postanowienia końcowe.

W przypadku gdyby jedno lub więcej postanowień niniejszej Umowy okazało się nieważne, bezskuteczne lub niewykonalne to niezależnie od przyczyny pozostaje to bez wpływu na ważność, skuteczność i wykonalność pozostałych postanowień Umowy.

CENNIK PAKIETÓW I ZAKRES ŚWIADCZONEJ ASYSTY

1. Zakres świadczonych usług

OBSZAR PRAWA	ZAKRES	PAKIET MIESIĘCZNY		
		Standard	Gold	VIP
Prawo Pracy	Prawo Pracy Pracodawcy	X	X	X
Prawo Przedsiębiorcy	Prawo Działalności Gospodarczej	X	X	X
	Umowy nazwane z kc z kontrahentami	X	X	X
	Prawa konsumenta wobec Przedsiębiorcy	X	X	X
	Umowa leasingu	X	X	X
	Umowa najmu pojazdu	X	X	X
	Ubezpieczenia gospodarcze / Odszkodowania	X	X	X
Prawo rzeczowe	Najem	X	X	X
	Dzierżawa	X	X	X
Prawo Rodzinne	Prawo rodzinne i opiekuńcze	X	X	X
	Prawo spadkowe	X	X	X
INFORMACJA PRAWNA		X	X	X
INFORMACJA PODATKOWA		X	X	X
KONSULTACJA PRAWNA/PORADA PRAWNA		X	X	X
OPINIA PRAWNA NA PIŚMIE LUB DOKUMENT PRAWNY NA PIŚMIE		-	X	X

2. Dostępne pakiety

USŁUGA PRAWNA KORLEX	PAKIETY MIESIĘCZNE		
	Standard	Gold	VIP
INFORMACJA PRAWNA	3	BEZ LIMITU	BEZ LIMITU
INFORMACJA PODATKOWA	2	2	BEZ LIMITU
KONSULTACJA PRAWNA/PORADA PRAWNA	2	4	8
OPINIA PRAWNA LUB DOKUMENT PRAWNY NA PIŚMIE	BRAK	1	2
KOSZT miesięczny (netto)	79 zł	150 zł	200 zł

3. Definicje:

Informacja podatkowa - oznacza udzieloną telefonicznie informację o aktach prawa podatkowego powszechnie obowiązujących oraz organów skarbowych lub przesyłanie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, interpretacji podatkowych wydanych przez organy podatkowe.

Informacja prawna – oznacza udzieloną telefonicznie informację o aktach prawnych powszechnie obowiązujących oraz informacje teleadresowe sądów, prokuratur oraz informacje teleadresowe organów państwa, organów administracji centralnej, organów samorządu lub przesyłanie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, wzorów pism prawnych lub umów należących do powszechnego obrotu.

Konsultacja/porada prawna - oznacza rozmowę telefoniczną z adwokatem, radcą prawnym lub aplikantem adwokackim albo radcowskim na okoliczność potrzeby uzyskania przez Klienta Asysty Prawnej na skutek powstania problemu prawnego w zakresie obszarów prawa wskazanych w załączniku nr 2, pkt 1 Zakres świadczonych usług

Opinia prawna - wykonywana jest w ramach ustawy o radcach prawnych lub prawo o adwokaturze; sporządzona przez radcę prawnego lub adwokata; efekt pracy, który stanowi efekt analizy radcy prawnego/adwokata dotyczącego jednostkowej sprawy Klienta lub konkretnego przypadku, który zawiera: propozycje procedur prawnych pozwalających doprowadzić do osiągnięcia założonego celu, przedstawiać kwalifikację konkretnego stanu faktycznego w świetle ustaw, orzecznictwa, publikacji prawnych, przedstawiać analizę prawną dokumentu, jak decyzja, umowa, oświadczenie. Opinia prawna obejmuje maksymalnie 4 strony arkusza A4, czcionka Verdana rozmiar 10, akapit: odstępy przed 0 po 6 pkt, interlinia wielokrotność 1,15. Opinia każdorazowo będzie opatrzona podpisem

Dokument prawny - każdy inny dokument sporządzony przez radcę prawnego lub adwokata, który nie jest opinią prawną. Dokument prawny obejmuje maksymalnie 4 strony arkusza A4, czcionka Verdana rozmiar 10, akapit: odstępy przed 0 po 6 pkt, interlinia wielokrotność 1,15. Opinia każdorazowo będzie opatrzona podpisem

Załącznik 3

KLAUZULA INFORMACYJNA

DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH AKCJI PROMOCYJNEJ ASYSTA PRAWNA KORLEX

Kto jest administratorem Pana/Pani danych osobowych?

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pana/Pani dane osobowe, jest Kaczmarcki Group sp. j. (dalej: „**Kaczmarcki Group**”) z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Danuty Siedzikówny 12.

Z kim może się Pan/Pani skontaktować, aby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Kaczmarcki Group?

Jeśli ma Pan/Pani pytania związane z przetwarzaniem swoich danych osobowych, może się Pan/Pani skontaktować z Kaczmarcki Group, wykorzystując wskazane dane kontaktowe: iod@kaczmarckigroup.pl. Może się też Pan/Pani skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: iod@kaczmarckigroup.pl.

Jaki jest cel przetwarzania Pana/Pani danych osobowych?

Kaczmarcki Group przetwarza Pana/Pani dane osobowe w następujących celach:

- a) promowania usług Kaczmarcki Group lub podmiotów grupy Kaczmarcki;
- b) nawiązania relacji z Panem/Panią, w tym zawarcia umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy (na Pana/Pani żądanie);
- c) wykonania umowy;
- d) rozliczenia wykonanej umowy, w tym dokonania rozliczeń podatkowych;
- e) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, zapobiegania oszustwom; f) prowadzenia analiz i badań;
- g) dochodzenia i ochrony przed roszczeniami, w tym prowadzenia postępowań sądowych, arbitrażowych i mediacyjnych;
- h) egzekwowania wierzytelności;
- i) wewnętrznych celach administracyjnych związanych z funkcjonowaniem w grupie Kaczmarcki; j) statystycznych;
- k) archiwalnym;
- l) zapewnienia rozliczalności (wykazania spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa).

Dlaczego Kaczmarcki Group może przetwarzać Pana/Pani dane osobowe?

Kaczmarcki Group jest uprawniony do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych, ponieważ jest to niezbędne do podjęcia działań na Pana/Pani żądanie, przed zawarciem umowy, a następnie niezbędne do wykonania i rozliczenia wykonania umowy.

W zakresie, w jakim Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu dokonania rozliczeń z właściwymi organami oraz archiwizacji tych dokumentów, a także w celu przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, podstawę prawną przetwarzania stanowią przepisy prawa, w tym przepisy Ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości i ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

Kaczmarcki Group przetwarza też Pana/Pani dane osobowe na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, polegającego na promowaniu produktów i usług administratora lub podmiotów z grupy Kaczmarcki, prowadzeniu analiz i badań, prowadzeniu statystyk, ochronie przed roszczeniami lub dochodzeniu roszczeń, zapobieganiu oszustwom, egzekwowaniu wierzytelności, wewnętrznym administrowaniu danymi w grupie Kaczmarcki, działaniach archiwizacyjnych, a także zapewnieniu rozliczalności danych osobowych.

Na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody, Kaczmarcki Group przetwarza także dane osobowe dla celów przyszłych działań marketingowych, w tym promowania usług administratora i podmiotów z grupy Kaczmarcki. Ma Pan/Pani prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed wycofaniem zgody.

Czy musi Pan/Pani podać Kaczmarcki Group swoje dane osobowe?

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem umownym tylko w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonania umowy. Obowiązek podania Pani/Pana danych wynika również w pewnym zakresie z przepisów prawa (np. w zakresie danych potrzebnych do rozliczenia podatków). W przypadku niepodania przez Pana/Panią wymaganych danych osobowych, podjęcie z Panem/Panią współpracy może być niemożliwe lub będzie bardzo utrudnione. W pozostałym zakresie podanie Pana/Pani danych jest dobrowolne.

Jakie ma Pan/Pani uprawnienia wobec Kaczmarcki Group w zakresie przetwarzanych danych?

Wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych przez Kaczmarcki Group może Pan/Pani żądać od Kaczmarcki Group: dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także ma Pan/Pani prawo wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych.

Uprawnienia te może Pan/Pani wykonać, gdy:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych: dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Kaczmarcki Group; cofnie Pan/Pani swoją zgodę na przetwarzanie danych; zgłosi Pan/Pani uprzednio sprzeciw wobec przetwarzania tych danych; dane są przetwarzane niezgodnie z prawem; dane powinny być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych: dane są nieprawidłowe – na okres pozwalający Kaczmarcki Group sprawdzić prawidłowość Pana/Pani danych; dane są przetwarzane niezgodnie z prawem, ale Pan/Pani nie będzie chciał/a, aby zostały usunięte; Pana/Pani dane nie są już potrzebne Kaczmarcki Group, ale mogą być potrzebne Panu/Pani do obrony lub dochodzenia roszczeń;

lub Pan/Pani wnieście sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych: przetwarzanie danych odbywa się na podstawie Pana/Pani zgody lub umowy zawartej z Panem/Panią oraz przetwarzanie to odbywa się w sposób automatyczny.

Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przez Kaczmarcki Group do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W jakich sytuacjach może się Pan/Pani sprzeciwić wobec przetwarzania Pana/Pani danych?

Ma Pan/Pani prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, gdy:

- przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, i/lub dla celów statystycznych, a sprzeciw jest uzasadniony przez Pana/Pani szczególną sytuację,
- Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na potrzeby marketingu bezpośredniego.

Komu Kaczmarcki Group udostępnia Pana/Pani dane osobowe?

Kaczmarcki Group jest uprawniony udostępnić Pana/Pani dane osobowe innym podmiotom z grupy Kaczmarcki w zakresie posiadanego uprawnienia, biurom informacji gospodarczej, firmom windykacyjnym oraz firmom faktoringowym.

Kaczmarcki Group udostępnia Pana/Pani dane osobowe podmiotom wspierającym Kaczmarcki Group, w tym podmiotom zapewniającym obsługę teleinformatyczną i organizacyjną administratora. Na żądanie podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, Kaczmarcki Group udostępnia dane osobowe organom władzy publicznej. Kaczmarcki Group udostępnia Pana/Pani dane osobowe KORLEX Korczyński i Wspólnicy S.K.A. z siedzibą we Wrocławiu oraz Korlex sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.

Jak długo Kaczmarcki Group przechowuje Pana/Pani dane osobowe?

Kaczmarcki Group przechowuje Pana/Pani dane osobowe przez okres trwania umowy, natomiast po jej zakończeniu:

- dane przetwarzane dla celów rozliczeń podatkowych i księgowych przechowywane będą przez okres 5 lat po zakończeniu roku, w którym upłynął termin płatności podatku lub po zakończeniu roku, w którym operacje lub postępowanie zostało zakończone lub przedawnione;
- w przypadku powstania po stronie Kaczmarcki Group uzasadnionego przypuszczenia, iż może zaistnieć konieczność dochodzenia lub obrony roszczeń, dane będą przechowywane przez czas do przedawnienia roszczeń (który wynosi 3 lata w przypadku działań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej) lub przez okres trwania postępowania sądowego, uwzględniając okres egzekwowania wykonania wyroku.

Kaczmarcki Group przechowuje Pana/Pani dane osobowe dla celów marketingowych na podstawie udzielonej zgody do momentu wycofania zgody.

Kaczmarek Group przechowuje dane dla celów statystycznych i archiwalnych przez okres 5 lat.

Do jakich państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego Kaczmarek Group przekazuje Pana/Pani dane?

Kaczmarek Group nie przekazuje Pana/Pani danych do państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Czy Kaczmarek Group profiluje Pana/Pani dane osobowe lub przetwarza je automatycznie w sposób wpływający na Pana/Pani prawa?

Profilowanie danych osobowych rozumiane jest jako zautomatyzowane przetwarzanie Pana/Pani danych, które polega na ich wykorzystaniu do oceny niektórych czynników dotyczących, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów Pana/Pani pracy, Pana/Pani sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Pana/Pani dane osobowe nie będą wykorzystane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym na podstawie otrzymanych od Pana/Pani danych osobowych nie będzie dokonywane profilowanie.

pełna nazwa firmy

miejsowość i data

Kaczmarek Group sp. j.

ul. Danuty Siedzikówny 12,

adres siedziby firmy 51-214 Wrocław

**Oświadczenie o odstąpieniu od Regulaminu Asysty prawno-podatkowej dla
Kapitałnych Firm**

Ja niżej podpisany informuję o
moim odstąpieniu od Regulaminu Asysty prawno-podatkowej dla Kapitałnych Firm zaakceptowanego dnia
.....

.....
data, czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentacji
Uczestnika Programu