



Regulamin

Zasady korzystania z serwisu i obsługi klientów

lex-consulting.com.pl

Obsługa online i w chmurze | współpraca z Partnerami B2B | wizyty wyłącznie po uprzednim potwierdzeniu

§ 1. Operator, kontakt i zakres Regulaminu

1. Operatorem serwisu lex-consulting.com.pl, dalej „Serwis”, jest Lex Consulting OÜ, estońska spółka z ograniczoną odpowiedzialnością typu osaühing, numer rejestrowy 16531455, identyfikator VAT EE102512564, adres rejestrowy: Tornimäe tn 3 // 5 // 7, Kesklinna linnaosa, Tallinn, Harju maakond, 10145, Estonia, dalej „Operator”. Podanie identyfikatora VAT nie przesądza sposobu opodatkowania konkretnej usługi.
2. Kontakt: kontakt@lex-consulting.com.pl, telefon +48 22 266 20 73. Adres kontaktowy i korespondencyjny w Polsce: ul. Krucza 50, 00-025 Warszawa. Przed przesłaniem oryginałów dokumentów należy potwierdzić sposób ich doręczenia. Adres kontaktowy nie oznacza ogólnodostępnego punktu obsługi stacjonarnej.
3. Obsługa jest organizowana przede wszystkim zdalnie. Aktualne godziny kontaktu podaje zakładka „Kontakt”. Wiadomości można wysyłać poza tymi godzinami, jednak nie jest to zapewnienie całodobowego dyżuru ani niezwłocznego podjęcia czynności w sprawie.
4. Regulamin określa zasady korzystania z Serwisu oraz ramowe warunki usług Operatora. Szczegółowy zakres zlecenia, jego wykonawcę, cenę, terminy i umocowanie określa umowa lub zaakceptowana oferta. Dokument jest udostępniany bezpłatnie przed zawarciem umowy w sposób pozwalający na zapisanie i odtworzenie jego treści.
5. Wykonawcą danej usługi jest podmiot będący stroną umowy lub przyjętego zlecenia: Operator albo odrębny Partner wskazany Klientowi przed zawarciem umowy. Marka LEX CONSULTING służy organizacji i prezentacji obsługi, lecz nie zastępuje identyfikacji rzeczywistego wykonawcy, sprzedawcy ani wystawcy faktury.
6. Na potrzeby Regulaminu „Partnerem” lub „Niezależnym Wykonawcą” jest przedsiębiorca albo inny podmiot współpracujący z Operatorem na podstawie umowy B2B lub innego dopuszczalnego stosunku współpracy, w szczególności biuro rachunkowe, księgowy prowadzący działalność gospodarczą, kancelaria prawna, adwokat, radca prawny, doradca podatkowy, tłumacz, specjalista kadr i płac, windykacji lub inny usługodawca.
7. Partner może działać jako podwykonawca Operatora albo jako odrębny wykonawca zawierający bezpośrednią umowę z Klientem. O tym, kto jest stroną konkretnej usługi, kto ponosi obowiązki z niej wynikające i kto wystawia fakturę, decydują warunki uzgodnione z Klientem dla danego zlecenia. Regulamin Operatora nie staje się automatycznie regulaminem niezależnej kancelarii, biura rachunkowego ani innego Partnera.

§ 2. Użytkownicy i usługi elektroniczne

1. Użytkownikiem jest osoba korzystająca z Serwisu. Klientem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub inna jednostka posiadająca zdolność prawną, która zamawia usługę. Konsumentem jest osoba fizyczna dokonująca czynności niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
2. Osoba fizyczna zawierająca umowę związaną z działalnością gospodarczą, lecz niemającą dla niej charakteru zawodowego, korzysta z ochrony przewidzianej właściwymi przepisami, w tym art. 7aa ustawy o prawach konsumenta i art. 385⁵ Kodeksu cywilnego. Zakres tej ochrony nie jest tożsamy z automatycznym przyznaniem wszystkich praw konsumenta każdej firmie.
3. Bezpłatne usługi elektroniczne obejmują udostępnianie informacji w Serwisie i możliwość przesłania zapytania przez udostępniony formularz. Usługa jest uruchamiana na żądanie użytkownika. Korzystanie z treści można zakończyć przez opuszczenie strony; obsługa formularza kończy się po przekazaniu wiadomości. Dalsza korespondencja nie oznacza jeszcze odpłatnego zlecenia.
4. Wymagane są urządzenie z dostępem do internetu, aktualna przeglądarka obsługująca HTTPS oraz, przy kontakcie, działający wskazany kanał odpowiedzi. Dla niektórych funkcji potrzebne jest włączenie JavaScript. Zgoda na reklamowe lub inne opcjonalne cookies nie jest warunkiem kontaktu ani przeglądania podstawowej oferty.
5. Zabronione jest przekazywanie treści bezprawnych, podszywanie się pod inne osoby, naruszanie cudzej poufności, przesyłanie złośliwego oprogramowania i zakłócanie pracy Serwisu. Operator może proporcjonalnie ograniczyć funkcję zagrożoną nadużyciem, bez uchylania obowiązków z już przyjętych zleceń.
6. Korzystanie z internetu wiąże się z ryzykiem phishingu, złośliwego oprogramowania i przejęcia korespondencji. Należy aktualizować oprogramowanie, sprawdzać adres nadawcy i potwierdzać nietypowe dyspozycje płatnicze. Awaryjne i prace utrzymaniowe mogą ograniczyć działanie strony; w razie trudności można skorzystać z dostępnego kontaktu e-mailowego lub telefonicznego.

§ 3. Zakres obsługi i wymagane uprawnienia

1. Obsługa może obejmować księgi i ewidencje, kadry i płace, sprawy administracyjne przedsiębiorców, przygotowanie dokumentacji, konsultacje oraz organizację wsparcia prawnego, podatkowego i windykacyjnego. Zakres konkretnego świadczenia wynika z umowy, nie z samego ogólnego opisu na stronie.
2. Czynności zastrzeżone prawem wykonują wyłącznie uprawnione osoby lub podmioty, z zachowaniem dopuszczalnych form wykonywania zawodu. Przed rozpoczęciem odpowiedniej usługi Klient otrzymuje dane wykonawcy oraz informacje o tytule zawodowym, rejestrze, numerze wpisu i zasadach zawodowych, gdy mają zastosowanie.
3. Zastępstwo procesowe, zawodowa pomoc adwokata lub radcy prawnego oraz zastrzeżone czynności doradztwa podatkowego wymagają właściwych uprawnień i umocowania. Samo zawarcie umowy B2B z prawnikiem nie nadaje Operatorowi statusu podmiotu uprawnionego do wykonywania wszystkich czynności zawodowych.
4. Wsparcie windykacyjne może obejmować analizę dokumentów, wezwania do zapłaty, negocjacje i przygotowanie postępowania. Czynności zastrzeżone dla sądu lub organu egzekucyjnego wykonuje właściwy organ. Przegląd księgowy nie jest automatycznie ustawowym badaniem sprawozdania finansowego.

5. Usługi ubezpieczeniowe wymagają wskazania właściwego dystrybutora i odrębnych informacji dotyczących konkretnego produktu. Coworking, wynajem, biuro wirtualne i inne usługi o odmiennym przedmiocie wymagają własnych uzgodnień. Niniejszy dokument nie zastępuje ich szczegółowych warunków ani przepisów o usługach finansowych.
6. Operator może organizować wykonanie usług przez Partnerów posiadających wymagane kwalifikacje, uprawnienia, wpisy lub ubezpieczenie właściwe dla konkretnej czynności. Sam fakt współpracy B2B z prawnikiem, księgowym lub innym specjalistą nie przenosi jego zawodowych uprawnień na Operatora.
7. Jeżeli czynność jest zastrzeżona dla określonego zawodu lub podmiotu, Klient jest informowany, kto wykonuje tę czynność i w jakim charakterze. Pełnomocnictwo udziela się podmiotowi lub osobie, która zgodnie z prawem ma wykonywać czynność wymagającą umocowania.

§ 4. Zespół, Partnerzy B2B, praca zdalna i umawianie wizyt

1. Obsługa jest organizowana elektronicznie, zdalnie i z wykorzystaniem systemów chmurowych. Obejmuje konsultacje, uzgodnienia, obieg dokumentów i bieżącą księgowość, z uwzględnieniem zakresu umowy oraz wymagań dla poszczególnych czynności. Klienci mogą korzystać z obsługi z całej Polski.
2. W realizacji zleceń mogą uczestniczyć księgowi, prawnicy, kancelarie, biura rachunkowe i inni specjaliści, w tym niezależni przedsiębiorcy współpracujący z Operatorem na podstawie umów B2B. Klient otrzymuje informację, kto faktycznie wykonuje powierzony zakres oraz w jakiej roli działa ta osoba lub podmiot. Współpraca B2B nie jest równoznaczna z zatrudnieniem na umowie o pracę.
3. W modelu podwykonawczym Partner wykonuje całość lub część zobowiązania Operatora. Stroną umowy z Klientem pozostaje wtedy Operator, a Partner rozlicza swoją pracę z Operatorem na zasadach wynikających z ich umowy B2B. Powierzenie wykonania czynności Partnerowi nie zmienia samo przez się strony umowy z Klientem.
4. W modelu niezależnego wykonawcy Klient zawiera odrębną umowę albo przyjmuje odrębną ofertę Partnera. W takim przypadku Partner jest bezpośrednim wykonawcą i sprzedawcą własnej usługi, odpowiada za nią na zasadach prawa i zawartej umowy oraz może rozliczać ją i fakturować bezpośrednio Klientowi. Przed zawarciem takiej umowy Klient otrzymuje dane Partnera, zakres usługi, warunki finansowe oraz wymagane informacje dotyczące odpowiedzialności i przetwarzania danych.
5. Jeżeli jedno zlecenie obejmuje kilka różnych obszarów, poszczególne części mogą być wykonywane przez Operatora i różnych Partnerów. Klient jest przed przyjęciem odpłatnego zakresu informowany, które usługi świadczy Operator, a które odrębny wykonawca.
6. Nie prowadzimy obsługi bez uprzedniego umówienia. Każda wizyta wymaga wyraźnego potwierdzenia przez LEX CONSULTING. Potwierdzenie wskazuje datę, godzinę, konkretny adres, osobę lub podmiot przyjmujący oraz sposób wejścia do budynku. W razie potrzeby przekazujemy numer lokalu lub dane recepcji i uprzednio uzgadniamy ewentualną opłatę.
7. Wysłanie propozycji terminu, formularza lub automatyczne potwierdzenie wpływu zapytania nie oznacza potwierdzenia wizyty. Spotkanie stacjonarne może odbyć się za pośrednictwem uzgodnionego Partnera. Sam adres budynku nie oznacza stałej obecności księgowego lub prawnika ani wpisania oddziału do rejestru.
8. Przed wysłaniem oryginałów dokumentów należy uzgodnić pełny adres doręczenia. Wykaz lokalizacji spotkań nie jest listą uniwersalnych adresów do przesyłania akt. Zasada ta nie ogranicza prawnie skutecznych doręczeń na właściwy adres Operatora ani ustawowych uprawnień Klienta. Zdalna organizacja nie oznacza, że

każdą rozprawę, czynność notarialną, urzędową lub egzekucyjną można przeprowadzić online; o formie decydują przepisy i właściwy organ.

§ 5. System księgowy wFirma i organizacja pracy w chmurze

1. W obsłudze księgowej korzystamy z internetowego systemu wFirma, udostępnianego w modelu SaaS, czyli dostępu do oprogramowania przez internet. Jest to narzędzie do pracy naszego biura, a nie odrębna nazwa LEX CONSULTING ani automatyczne zlecenie prowadzenia ksiąg dostawcy oprogramowania.
2. Dostawcą systemu jest Web INnovative Software sp. z o.o., ul. Bierutowska 57-59, 51-317 Wrocław, KRS 0000342082, NIP 8982167294, REGON 021120771, kapitał zakładowy 1 260 000,00 zł. Rejestr prowadzi Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS. Serwis: wfirma.pl; kontakt ogólny: biuro@wfirma.pl. Dane pochodzą z dokumentacji dostawcy.
3. System wykorzystujemy przy obsłudze spółek oraz osób prowadzących działalność gospodarczą. Właściwe moduły, np. księgi rachunkowe, podatkowa księga przychodów i rozchodów, ewidencja przychodów, kadry i płace lub fakturowanie, dobiera się do obowiązków klienta, zakupionego pakietu i treści umowy. Sama forma spółki albo działalności nie przesądza rodzaju wymaganej ewidencji.
4. Odpowiedzialność za zamówioną usługę księgową lub prawną ponosi jej wykonawca na zasadach prawa i umowy. Korzystanie z wFirma nie oznacza, że dostawca systemu staje się tym wykonawcą, reprezentantem klienta albo administratorem strony lex-consulting.com.pl. Nie jest również deklaracją certyfikowanego partnerstwa lub przedstawicielstwa handlowego.
5. Przed uruchomieniem obsługi uzgadniamy, kto jest abonentem systemu, jakie konto i uprawnienia otrzymuje klient, kto ponosi opłaty oraz jak nastąpi eksport dokumentów i zakończenie dostępu. Konto klienta powiązane z kontem biura może mieć inny zakres funkcji niż konto samodzielne. Nie każdy klient zawiera osobną umowę abonamentową z dostawcą.
6. Do pracy używa się indywidualnych kont i uprawnień ograniczonych do powierzonych zadań. Nie należy współdzielić haseł; stosuje się adekwatne dodatkowe uwierzytelnienie. Dostęp do konta klienta, integracji bankowej, ZUS lub KSeF wymaga właściwych upoważnień i bezpiecznych mechanizmów. Samo opłacenie systemu nie uprawnia do podpisywania deklaracji lub pism.
7. Dostępność oprogramowania zależy także od infrastruktury dostawcy i połączenia internetowego. Nie deklarujemy nieprzerwanej dostępności 100%. W razie awarii wykonawca ocenia wpływ na przyjęte terminy, informuje o istotnym ryzyku i organizuje prawnie dopuszczalny sposób dalszej obsługi. Awaria zewnętrznego systemu nie wyłącza automatycznie odpowiedzialności wykonawcy.
8. Zasady przetwarzania danych w systemie opisuje Polityka prywatności i plików cookies oraz właściwe umowy powierzenia lub dalszego powierzenia. Akceptacja Regulaminu nie zastępuje tych umów. Zakres danych przekazywanych do wFirma ogranicza się do potrzeb konkretnej obsługi; nie oznacza on umieszczania tam wszystkich akt prawnych klienta.

§ 6. Zapytanie, oferta i zawarcie umowy

1. Wysłanie formularza, dokumentów lub wiadomości nie oznacza przyjęcia sprawy, zawarcia odpłatnej umowy ani ustanowienia pełnomocnika. Automatyczne potwierdzenie wiadomości potwierdza jej wpływ, a nie przyjęcie odpowiedzialności za termin procesowy lub rozliczeniowy.

2. Przed zleceniem Klient otrzymuje informacje o wykonawcy, zakresie i wyłączeniach usługi, cenie albo sposobie jej obliczenia, podatkach i kosztach dodatkowych, płatności, terminach, czasie trwania, zakończeniu współpracy, reklamacji i przysługującym prawie odstąpienia.
3. Umowa zostaje zawarta po jednoznacznej akceptacji ustalonych warunków w uzgodniony sposób. Przy wymaganej prawem szczególnej formie należy ją zachować. Zwykły e-mail nie jest automatycznie równoważny formie pisemnej z podpisem własnoręcznym lub formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem.
4. Przy odpłatnym zamówieniu przez interfejs internetowy Klient musi jednoznacznie potwierdzić obowiązek zapłaty; przycisk powinien mieć odpowiednie oznaczenie. Przed zatwierdzeniem zapewnia się możliwość sprawdzenia i poprawienia danych. Potwierdzenie umowy oraz wymagane informacje przekazuje się na trwałym nośniku, np. e-mailem z załącznikiem PDF. Sam zmienny link do strony nie zastępuje takiego potwierdzenia.
5. Przyjęcie sprawy może wymagać sprawdzenia tożsamości, umocowania, konfliktu interesów i właściwych obowiązków AML. Zakres żądanych danych musi być adekwatny. Brak możliwości prawidłowego przyjęcia nowej sprawy jest komunikowany Klientowi i nie uchyła obowiązków wynikających z wcześniej zawartej umowy.
6. Przed zawarciem odpłatnego zlecenia Klient otrzymuje jednoznaczną informację, czy umowę zawiera z Operatorem, czy z odrębnym Partnerem. Jeżeli zakres jest dzielony pomiędzy kilku wykonawców, informacja obejmuje przypisanie poszczególnych usług do właściwego wykonawcy.
7. Samo przekazanie kontaktu do Partnera, umówienie spotkania, przekazanie dokumentów za zgodą Klienta albo organizacyjne koordynowanie sprawy przez Operatora nie oznacza jeszcze, że Operator staje się stroną odrębnej umowy zawartej bezpośrednio pomiędzy Klientem a Partnerem.

§ 7. Dokumenty, upoważnienia i terminy

1. Klient przekazuje prawdziwe, czytelne i kompletne informacje w uzgodnionych terminach oraz wskazuje daty wynikające z pism sądowych, wezwań urzędowych i obowiązków rozliczeniowych. Wykonawca potwierdza zakres przyjętych czynności i możliwość zachowania istotnych terminów.
2. Serwis ani skrzynka kontaktowa nie służą do skutecznego wnoszenia pism do sądu, urzędu czy ZUS. Przekazanie dokumentu biuru nie zastępuje złożenia go we właściwym organie i formie.
3. Reprezentacja i dostęp do systemów wymagają odpowiednich pełnomocnictw lub uprawnień. Umowa o obsługę administracyjną nie zastępuje pełnomocnictwa procesowego, podatkowego ani upoważnienia do podpisania dokumentu. Nie przekazuje się wykonawcy prywatnych haseł bankowych, haseł do profilu zaufanego ani prywatnego klucza podpisu.
4. Umowa księgowa określa zasady dostarczania dokumentów, zakres podpisywania i wysyłki deklaracji, odpowiedzialność za dane źródłowe i ewentualne przejęcie zaległych okresów. Powierzenie księgowości nie znosi odpowiedzialności kierownika jednostki wynikającej z ustawy o rachunkowości.
5. Skutki braków lub opóźnień ocenia się według ich rzeczywistego wpływu na wykonanie usługi. Wykonawca sygnalizuje zauważone istotne ryzyka; sam brak dokumentu nie uzasadnia automatycznego wyłączenia wszelkiej odpowiedzialności.

6. Skan, dokument elektroniczny i papierowy oryginał nie zawsze są prawnie zamienne. Cyfrowy obieg dokumentów nie zwalnia z zachowania wymaganej formy, podpisów, dostępności i ustawowego przechowywania. Umowa określa miejsce prowadzenia ksiąg i przechowywania dokumentacji oraz podmiot wykonujący wymagane zgłoszenia; sam adres centrum spotkań nie jest takim ustaleniem.

§ 8. Ceny i płatności

1. Wynagrodzenie wynika z przyjętej oferty lub umowy. Klient otrzymuje właściwą wersję cennika przed zawarciem umowy. Nie wprowadza się zmian ceny z mocą wsteczną przez samą aktualizację strony.
2. Konsument otrzymuje łączną cenę z podatkami i znanymi opłatami albo jasną metodę jej ustalenia. W ofercie B2B cena netto jest wyraźnie oznaczona; sposób rozliczenia podatku zależy od rodzaju świadczenia i statusu stron.
3. Pakiet księgowy określa limit, jednostkę rozliczeniową, stawki przekroczenia i czynności dodatkowe. Faktura, operacja na wyciągu bankowym, zapis księgowy i skan dokumentu nie są automatycznie tą samą jednostką. Zasady ich liczenia muszą być znane przed zamówieniem.
4. Dodatkowe korekty, deklaracje, zgłoszenia ZUS, obsługa pracowników, czynności Partnerów, opłaty urzędowe i sądowe, tłumaczenia czy dojazdy wymagają podstawy w umowie albo odrębnej akceptacji. Nie stosuje się domyślnie zaznaczonych płatnych dodatków.
5. Fakturę wystawia podmiot będący rzeczywistym sprzedawcą konkretnej usługi zgodnie z zawartą umową albo przyjętą ofertą. Dane wystawcy faktury powinny odpowiadać podmiotowi, który świadczy i sprzedaje daną usługę Klientowi.
6. Jeżeli Partner działa jako podwykonawca Operatora, Partner rozlicza swoje wynagrodzenie z Operatorem na podstawie ich relacji B2B, natomiast Klient jest rozliczany przez Operatora zgodnie z umową zawartą z Operatorem. Jeżeli Klient zawiera odrębną umowę bezpośrednio z Partnerem, Partner może wystawiać faktury bezpośrednio Klientowi za własne usługi.
7. Jeżeli Klient korzysta z kilku odrębnych usług świadczonych przez różnych wykonawców, może otrzymać odrębne faktury od Operatora i Partnerów. Informacja o wykonawcy, cenie i sposobie rozliczenia jest przekazywana przed przyjęciem odpłatnego zakresu. Zwłoka w płatności może prowadzić do wezwania i zgodnych z prawem konsekwencji umownych. Wstrzymanie obsługi wymaga uwzględnienia przyjętych terminów i obowiązków zawodowych; blokada systemu nie może bezprawnie pozbawić Klienta jego dokumentacji.

§ 9. Poufność, odpowiedzialność i OC

1. Informacje i dokumenty udostępnia się tylko osobom, których udział jest potrzebny i prawnie dopuszczalny. Personel i współpracownicy są związani poufnością; do uprawnionych przedstawicieli zawodów stosuje się także właściwą tajemnicę zawodową. Poufność umowna personelu administracyjnego nie jest automatycznie tożsama z tajemnicą adwokacką lub radcowską.
2. Zmiana osoby obsługującej sprawę jest dokonywana w granicach umowy, pełnomocnictwa i przepisów. Nie stanowi sama w sobie zmiany strony umowy lub administratora danych. Istotne zmiany organizacyjne są komunikowane klientowi.

3. Usługi wykonuje się z należytą zawodową starannością. Bez wyraźnego i dopuszczalnego prawem zobowiązania nie gwarantuje się wygranej, odzyskania należności, określonej decyzji urzędu ani zwrotu podatku.
4. Gdy umowę wykonuje Operator przy pomocy współpracownika, delegowanie zadań nie wyłącza samo w sobie odpowiedzialności Operatora za jego działania; zastosowanie ma w szczególności art. 474 Kodeksu cywilnego, jeżeli stosuje się prawo polskie. Przy odrębnej umowie z partnerem odpowiedzialność wynika z treści poszczególnych zobowiązań i prawa, nie z samej etykiety „partner”.
5. Dla usług objętych obowiązkowym OC wykonawca zapewnia wymagane ubezpieczenie. Informacja o ochronie właściwej dla danej usługi obejmuje ubezpieczonego, ubezpieczyciela, okres, zakres, sumę gwarancyjną i zakres terytorialny. Klient może zwrócić się o jej udostępnienie przed zawarciem umowy.
6. Polisa księgowa jednego podmiotu nie oznacza automatycznej ochrony każdej usługi i wszystkich partnerów. Odpowiedzialność wykonawcy nie jest ograniczona samym faktem zawarcia ubezpieczenia do kwoty wypłaty z polisy. Regulamin nie wyłącza odpowiedzialności ani praw klienta, których nie można ograniczyć umową.

§ 10. Odstąpienie od umowy na odległość

1. Konsument może odstąpić od objętej tym uprawnieniem umowy o usługę zawartej na odległość w terminie 14 dni od zawarcia, bez podania przyczyny. Zasady te stosuje się także do osoby fizycznej prowadzącej działalność w zakresie ochrony z art. 7aa ustawy o prawach konsumenta. Dla umów i usług objętych odrębnym reżimem, w tym usług finansowych, obowiązują odpowiednie przepisy szczególne.
2. Oświadczenie dotyczące umowy z Operatorem można przesłać w szczególności e-mailem na kontakt@lex-consulting.com.pl albo złożyć innym prawnie skutecznym kanałem wskazanym w § 1. Przy umowie z Niezależnym Wykonawcą właściwy jest adresat wskazany w jego umowie lub ofercie. Przykładowa treść wiadomości e-mail znajduje się w Załączniku A i nie stanowi obowiązkowego formularza; wystarczy jednoznaczne oświadczenie złożone przed upływem właściwego terminu.
3. Wcześniejsze rozpoczęcie odpłatnej usługi wymaga wyraźnego żądania klienta i wymaganych informacji. Jeżeli klient skutecznie odstąpi po rozpoczęciu, może być zobowiązany do zapłaty proporcjonalnie za świadczenie wykonane do odstąpienia, wyłącznie po spełnieniu przesłanek ustawowych. Brak właściwego żądania lub pouczenia może wyłączać taki koszt.
4. Utrata prawa odstąpienia po pełnym wykonaniu odpłatnej usługi następuje tylko na warunkach ustawowych: po wyraźnej uprzedniej zgodzie klienta, poinformowaniu go przed rozpoczęciem o skutku pełnego wykonania i przyjęciu tej informacji do wiadomości. Samo rozpoczęcie pracy, dokonanie wpłaty lub indywidualne przygotowanie dokumentu nie uzasadnia ogólnego wyłączenia odstąpienia.
5. Należne płatności zwraca się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania oświadczenia, co do zasady tym samym sposobem, chyba że klient zgodzi się na inny, niewiążący się z kosztami. Rozliczenie części wykonanej usługi następuje według ustawy.
6. Jeżeli nie przekazano prawidłowej informacji o prawie odstąpienia, termin podlega ustawowemu przedłużeniu, w szczególności na zasadach art. 29 ustawy o prawach konsumenta. Otrzymanie oświadczenia złożonego przez udostępniony kanał elektroniczny jest potwierdzane na trwałym nośniku.
7. Udostępnienie dodatkowej internetowej funkcji odstąpienia nie pozbawia możliwości złożenia oświadczenia e-mailem lub pisemnie. Korzystanie z prawa nie jest uzależnione od rozmowy telefonicznej, podania przyczyny albo obowiązkowego wydruku formularza.

§ 11. Reklamacje i rozwiązywanie sporów

1. Reklamacje dotyczące Serwisu lub usług Operatora można kierować na e-mail i adresy z § 1. Należy opisać zastrzeżenie, wskazać usługę i dane potrzebne do odpowiedzi; można podać oczekiwany sposób rozwiązania. Nie wymaga się szczególnego formularza ani skanu dokumentu tożsamości bez uzasadnionej potrzeby.
2. Operator udziela odpowiedzi w terminie 14 dni od otrzymania reklamacji. Jeżeli przepis wiąże z brakiem odpowiedzi skutek uznania reklamacji, skutek ten pozostaje zachowany. Prośba o dodatkowe informacje nie uchyla ustawowego terminu odpowiedzi.
3. Reklamacja samodzielnej usługi partnera jest kierowana do wykonawcy z umowy. Operator pomaga wskazać właściwy kontakt i odpowiada za reklamacje dotyczące własnych zobowiązań. Dochodzenie praw przed sądem nie jest uzależnione od uprzedniego wykorzystania nieobowiązkowej procedury wewnętrznej.
4. Konsument może korzystać z pomocy właściwego rzecznika konsumentów, Europejskiego Centrum Konsumenckiego i właściwych podmiotów pozasądowego rozwiązywania sporów. O udziale w określonej procedurze wykonawca informuje zgodnie z prawem; Regulamin nie narzuca obowiązkowego arbitrażu ani wyłącznej właściwości sądu zagranicznego.

§ 12. Zakończenie współpracy

1. Obsługa jednorazowa kończy się po wykonaniu ustalonego zakresu. Dla umowy stałej strony ustalają czas obowiązywania, zwykły termin i sposób wypowiedzenia. Automatyczne przedłużenie lub dodatkowe koszty zakończenia wymagają wcześniejszego, jasnego i zgodnego z prawem uzgodnienia.
2. W zakresie właściwym dla zlecenia i umów o świadczenie usług pozostaje zachowane ustawowe prawo wypowiedzenia z ważnych powodów, którego nie można z góry wyłączyć.
3. Zakończenie obsługi obejmuje rozliczenie, przekazanie dokumentacji, wskazanie niewykonanych zadań i istotnych terminów oraz cofnięcie lub zmianę uprawnień. Obowiązki zawodowego pełnomocnika po zakończeniu umowy wynikają również z przepisów zawodowych i procesowych.
4. Dokumenty klienta nie mogą być bezprawnie zatrzymywane w celu wymuszenia zapłaty. Zachowanie niezbędnych kopii po zakończeniu współpracy wymaga właściwej podstawy prawnej i okresu przechowywania.
5. Przed zamknięciem konta lub odłączeniem od systemu uzgadniamy eksport dostępnych danych i dokumentów, zakres przekazania nowemu biuru oraz uprawnienia po zakończeniu umowy. Nie gwarantuje się przeniesienia każdej funkcji do dowolnego programu. Ograniczenia techniczne lub spór o zapłatę nie uzasadniają bezprawnego zatrzymania dokumentacji klienta.

§ 13. Dane, dostęp do informacji i postanowienia końcowe

1. Przetwarzanie danych osobowych, pliki cookies i podobne technologie opisuje jeden dokument: „Polityka prywatności i plików cookies”. Jest dostępny w stopce pod nazwą „Polityka prywatności”. Akceptacja Regulaminu nie oznacza zgody na marketing, opcjonalne cookies ani dowolne udostępnianie danych partnerom.
2. Treści ogólne w Serwisie nie zastępują porady dotyczącej konkretnej sprawy. Nie ogranicza to odpowiedzialności za przyjętą odpłatną poradę. Korzystanie z materiałów jest dozwolone w granicach przepisów, w tym dozwolonego użytku; Regulamin nie odbiera praw wynikających z ustawy.



3. Trudności w dostępie do informacji lub formularza można zgłosić przez kontakt z § 1, wskazując potrzebny format lub kanał odpowiedzi. Kanał alternatywny nie zastępuje obowiązków zapewnienia dostępności, jeżeli znajdują zastosowanie do Serwisu.

4. Dla zobowiązań umownych objętych tym Regulaminem przyjmuje się prawo polskie, z poszanowaniem przepisów bezwzględnie obowiązujących właściwych dla stron i usług. Wybór nie pozbawia konsumenta ochrony, którą zapewniałyby przepisy właściwe bez takiego wyboru. Jurysdykcję określają właściwe przepisy krajowe i unijne.

Załącznik A. Odstąpienie od umowy - wiadomość e-mail

Klient nie musi drukować, podpisywać ani skanować żadnego formularza. Jeżeli przysługuje mu prawo odstąpienia od umowy, może złożyć oświadczenie elektronicznie, wysyłając jednoznaczną wiadomość e-mail przed upływem właściwego terminu. Nie ma obowiązku podawania przyczyny odstąpienia.

Adresat: przy umowie z Operatorem - kontakt@lex-consulting.com.pl. Przy umowie z Niezależnym Wykonawcą - adres e-mail wskazany w jego umowie, ofercie lub potwierdzeniu zamówienia.

Przykładowy temat wiadomości: Odstąpienie od umowy - [imię i nazwisko / numer sprawy]

Przykładowa treść wiadomości e-mail:

Niniejszym informuję, że odstępuję od umowy dotyczącej usługi [nazwa usługi], zawartej w dniu [data].

Numer umowy lub sprawy: [jeżeli nadano].

Imię i nazwisko / nazwa przedsiębiorcy: [dane klienta].

Adres e-mail lub telefon umożliwiający identyfikację sprawy: [dane kontaktowe].

Proszę o potwierdzenie otrzymania niniejszego oświadczenia.

Wiadomość może mieć również inną treść, jeżeli jednoznacznie wynika z niej wola odstąpienia od konkretnej umowy. Nie wymaga podpisu kwalifikowanego, odręcznego podpisu, wydruku ani rutynowego załączania skanu dokumentu tożsamości. Operator albo Niezależny Wykonawca potwierdza otrzymanie oświadczenia złożonego kanałem elektronicznym na trwałym nośniku, jeżeli wymagają tego przepisy.

Załącznik B. Wcześniejsze rozpoczęcie usługi - wiadomość e-mail

Jeżeli konsument chce, aby odpłatna usługa rozpoczęła się przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia, składa wyraźne żądanie w wiadomości e-mail. Nie trzeba drukować ani podpisywać osobnego formularza.

Najprościej odpowiedzieć na wiadomość z ofertą, umową albo potwierdzeniem zamówienia, wpisując poniższą treść:

Wyraźnie żądam rozpoczęcia świadczenia usługi [nazwa usługi] przed upływem 14 dni od zawarcia umowy.

Przyjmuję do wiadomości, że po pełnym wykonaniu usługi utracę prawo odstąpienia od umowy, jeżeli spełnione zostaną ustawowe warunki.

Przyjmuję również do wiadomości, że jeżeli odstąpię od umowy po rozpoczęciu usługi, lecz przed jej pełnym wykonaniem, mogę być zobowiązany(-a) do zapłaty proporcjonalnie za część usługi wykonaną do chwili odstąpienia, jeżeli przewidują to przepisy.

Oświadczenie może zostać przesłane w zwykłej wiadomości e-mail albo jako odpowiedź na wiadomość Operatora lub Niezależnego Wykonawcy dotyczącą konkretnej usługi. Dla celów dowodowych wiadomość powinna pozwalać na identyfikację klienta i usługi, której dotyczy.

Oświadczenie o wcześniejszym rozpoczęciu usługi dotyczy wyłącznie realizacji danego zlecenia. Nie stanowi zgody na marketing, opcjonalne pliki cookies ani udostępnianie danych w celach niezwiązanych z realizacją usługi.

Lokalizacje spotkań po potwierdzeniu

Poniżej podano adresy budynków wykorzystywanych do spotkań po uprzednim potwierdzeniu. Wykaz nie stanowi potwierdzenia posiadania własnych, zarejestrowanych oddziałów. Nie ma obsługi bez umówienia. Każdą wizytę musi wyraźnie potwierdzić LEX CONSULTING.

Miasto	Ulica i numer budynku	Kod pocztowy
Warszawa	ul. Krucza 50	00-025
Poznań	ul. Św. Marcin 29	61-806
Poznań	ul. Juliusza Słowackiego 42	60-822
Warszawa	ul. Hoża 86	00-682
Katowice	ul. Warszawska 40	40-008
Wrocław	ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 74	50-020
Kraków	ul. Szlak 77	31-153
Łódź	ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 40	90-135
Gdańsk	ul. Jana Heweliusza 11	80-890
Szczecin	ul. Władysława Łokietka 5	70-254
Rzeszów	ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 20D	35-006
Lublin	ul. Kowalska 5	20-115
Bydgoszcz	ul. Warszawska 25	85-058
Ostrawa, Czechy	Soukenická 877/9, Ostrava-Moravská Ostrava	702 00

Zasady wizyty: skontaktuj się z nami, uzgodnij cel i termin, a następnie zaczekaj na potwierdzenie adresu, godziny i osoby przyjmującej. Numer lokalu lub recepcję przekazujemy w potwierdzeniu. Dostęp do konkretnej lokalizacji zależy od uzgodnionego zakresu współpracy i dostępności.

Polskie numery lokali celowo pominięto w wykazie budynków. W czeskim adresie 877/9 pozostawiono oznaczenie budynku (numer opisowy i orientacyjny), a nie numer lokalu. Pełny adres do doręczenia dokumentów uzgadnia się odrębnie.