

## **Regulamin Programu stałej ochrony prawnej FD**

### **1. Zakres usług**

- 1.1. Przedmiotem usług świadczonych przez Kancelarię na rzecz Zleceniodawcy jest pomoc prawna dotycząca działalności gospodarczej Zleceniodawcy lub innych spraw majątkowych i niemajątkowych Zleceniodawcy w zakresie zleconym Kancelarii przez Zleceniodawcę (obsługa prawna).
- 1.2. Pomoc prawna ma zapewnić prawidłową ochronę interesów prawnych Zleceniodawcy w granicach wynikających ze zleconego Kancelarii zakresu obsługi prawnej w danej sprawie.
- 1.3. Obsługa prawna polega w szczególności na sporządzaniu opinii oraz analiz prawnych, umów, kontraktów, sporządzaniu projektów dokumentów prawnych, weryfikowaniu projektów dokumentów prawnych przedstawianych przez inne osoby, reprezentowaniu Zleceniodawcy wobec jego kontrahentów lub pracowników podczas negocjacji, mediacji i sporów oraz bieżącym doradztwie prawnym, a także na reprezentowaniu Zleceniodawcy we wszelkich postępowaniach sądowych i administracyjnych, z zastrzeżeniem że reprezentowanie w postępowaniach karnych będzie ograniczone do zakresu określonego w uprawnieniach zawodowych radców prawnych.
- 1.4. Przy wykonywaniu obsługi prawnej Kancelaria zobowiązana jest do zachowania należytej staranności zgodnej ze standardami profesjonalnego świadczenia usług prawnych oraz Zasadami Etyki Radcy Prawnego.
- 1.5. Kancelaria zapewnia taką organizację świadczenia usług dla swoich klientów, aby gwarantowała ona rzetelne i terminowe wykonywanie usług we wszystkich sprawach przyjętych do obsługi prawnej.
- 1.6. W przypadku powierzenia Kancelarii stałej obsługi prawnej Zleceniodawcy Kancelaria jest zobowiązana utrzymywać stałą gotowość do świadczenia pomocy prawnej na rzecz Zleceniodawcy w zakresie przysługującego Zleceniodawcy abonamentu lub zasad określonych w inny sposób w umowie.
- 1.7. Kancelaria deklaruje także gotowość świadczenia na rzecz Zleceniodawcy dodatkowych usług wsparcia organizacyjnego lub biznesowego w zakresie uzgodnionym przez strony.

### **2. Zlecenie obsługi prawnej**

- 2.1. Umowa o stałą obsługę prawną pomiędzy Zleceniodawcą a Kancelarią nawiązuje się przy pierwszej sprawie zlecanej przez Zleceniodawcę po przekazaniu przez Zleceniodawcę jego danych identyfikacyjnych (w przypadku przedsiębiorców: pełna nazwa i forma prawna, adres, NIP, status jako podatnika podatku VAT lub odpowiadającego mu podatku od wartości dodanej w innym kraju; w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej: imię, nazwisko, adres, NIP, PESEL (o ile został nadany), status jako podatnika podatku VAT lub odpowiadającego mu podatku od wartości dodanej w innym kraju, uzgodnieniu zasad wynagradzania Kancelarii za obsługę prawną oraz potwierdzeniu przyjęcia przez Kancelarię pierwszej sprawy. Oświadczenia Zleceniodawcy i Kancelarii mogą być złożone pisemnie, telefonicznie, mailowo lub osobiście na spotkaniu.
- 2.2. Zlecenia nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą być przekazywane Kancelarii przez Zleceniodawcę pisemnie, telefonicznie, e-mailowo lub osobiście na spotkaniu.
- 2.3. Zlecenia nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą przekazywać wszyscy pracownicy i stali współpracownicy Zleceniodawcy, chyba że Zleceniodawca jednostronnie określi

- imienną lub stanowiskową listę osób upoważnionych do udzielania zleceń. Określenie takiej listy lub jej zmiana może nastąpić pisemnie, telefonicznie, mailowo, faxem lub osobiście na spotkaniu.
- 2.4. Zlecenia nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą być przekazane każdemu prawnikowi ze stałego zespołu Kancelarii, przy czym w miarę ich dostępności preferowany jest kontakt z prawnikami już zaangażowanymi w sprawy prawne Zleceniodawcy. Przyjęcie danej sprawy do obsługi prawnej wymaga wyraźnego potwierdzenia przez Kancelarię pisemnie, telefonicznie, e-mailowo lub osobiście na spotkaniu.
  - 2.5. W razie udzielenia Kancelarii jednorazowego zlecenia do prowadzenia konkretnej sprawy umowa o obsługę prawną pomiędzy Zleceniodawcą a Kancelarią nawiązuje się po przekazaniu przez Zleceniodawcę jego danych identyfikacyjnych wskazanych w pkt 2.1., określeniu przedmiotu sprawy, uzgodnieniu zasad wynagradzania Kancelarii za obsługę prawną oraz potwierdzeniu przyjęcia sprawy przez Kancelarię. Jeśli uzgodniona została zaliczka na poczet wynagrodzenia, Kancelaria przystępuje do wykonywania zlecenia po otrzymaniu zaliczki. Postanowienia pkt 2.2. – 2.4. w zakresie przekazywania instrukcji w sprawie stosuje się odpowiednio.

### **3. Sposób wykonywania obsługi prawnej**

- 3.1. Sposób świadczenia obsługi prawnej w powierzonej Kancelarii sprawie, w szczególności termin wykonywania poszczególnych czynności, wynika z rodzaju sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących uzgodnień ze Zleceniodawcą.
- 3.2. Kancelaria we własnym zakresie decyduje o powierzeniu świadczenia pomocy prawnej w poszczególnych sprawach bądź o powierzeniu wykonania poszczególnych czynności w danej sprawie, prawnikom wchodzącym w skład stałego zespołu Kancelarii, biorąc pod uwagę rodzaj sprawy lub czynności, termin jej wykonania, kwalifikacje danego prawnika oraz jego wiedzę o sprawach Zleceniodawcy, przy czym organizacja pracy nad sprawami Zleceniodawcy będzie zapewniać organizacyjną i kosztową optymalizację obsługi prawnej. Poszczególne czynności mogą być także powierzane specjalistom zewnętrznym, jeżeli wymaga tego ochrona interesów Zleceniodawcy, a Zleceniodawca się temu nie sprzeciwi.
- 3.3. Kancelaria może uzależnić świadczenie obsługi prawnej w danej sprawie od udostępnienia jej dokumentów lub informacji znajdujących się w posiadaniu Zleceniodawcy, określając wymagany sposób udostępnienia tych dokumentów lub informacji. Zleceniodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przekazanych dokumentów i informacji, a także za skutki wynikające z nieprzekazania Kancelarii informacji lub dokumentów, które miały znaczenie w danej sprawie.
- 3.4. Reprezentowanie Zleceniodawcy, w szczególności w postępowaniu cywilnym, karnym lub administracyjnym, wymaga udzielenia pisemnego pełnomocnictwa radcom prawnym lub innym osobom wskazanym przez Kancelarię.
- 3.5. Miejscem świadczenia obsługi prawnej jest siedziba Kancelarii, chyba że poszczególne czynności ze względu na swój charakter wymagają wykonania ich w innym miejscu.
- 3.6. W razie powstania konfliktu interesów pomiędzy Zleceniodawcą a innym klientem Kancelarii, Kancelaria zobowiązana jest zawiadomić o zaistniałej sytuacji Zleceniodawcę oraz zapewnić taki sposób świadczenia obsługi prawnej na rzecz Zleceniodawcy i klienta pozostającego w konflikcie interesów, w szczególności przez zastosowanie wewnętrznych procedur poufności, aby interesy prawne Zleceniodawcy były w pełni chronione. Kancelaria zastrzega sobie jednak prawo do zaprzestania świadczenia obsługi prawnej w danej sprawie po obu stronach.

- 3.7. Kancelaria zobowiązana jest do zachowania poufności informacji o przedsiębiorstwie Zleceniodawcy lub jego innych sprawach majątkowych, uzyskanych w związku ze świadczeniem obsługi prawnej. Obowiązek ten nie dotyczy informacji powszechnie dostępnych.
- 3.8. Kancelaria ma prawo ujawnić fakt świadczenia obsługi prawnej na rzecz Zleceniodawcy i umieścić go w swojej liście referencyjnej.
- 3.9. Łączna odpowiedzialność odszkodowawcza Kancelarii z tytułu świadczenia obsługi prawnej wobec Zleceniodawcy jest ograniczona do kwoty 1.000.000 (jeden milion) złotych. Ograniczenie to nie dotyczy szkód wyrządzonych przez Kancelarię wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o obsługę prawną z winy umyślnej. Kancelaria oświadcza, iż jest ubezpieczona od odpowiedzialności cywilnej co najmniej do wysokości limitu odpowiedzialności wskazanego powyżej.
- 3.10. Kancelaria zapewnia odpowiedni sposób przechowywania oryginalnych dokumentów otrzymanych w związku z obsługą prawną w poszczególnych sprawach. Po zakończeniu świadczenia obsługi prawnej w danej sprawie, oryginalne dokumenty zostaną odesłane pocztą kurierską do siedziby Zleceniodawcy, chyba że Zleceniodawca wskaże inne miejsce odesłania dokumentów.

#### **4. Wynagrodzenie Kancelarii**

- 4.1. Za świadczenie obsługi prawnej Kancelaria otrzymuje wynagrodzenie wyliczone na podstawie faktycznego czasu wykonywania usług oraz stawek godzinowych ustalonych ze Zleceniodawcą, o ile ze Zleceniodawcą nie zostało ustalone wynagrodzenie ryczałtowe za daną usługę.
- 4.2. Wynagrodzenie godzinowe jest płatne miesięcznie z dołu, za czynności wykonane w danym miesiącu kalendarzowym, na podstawie faktur VAT wystawianych przez Kancelarię na koniec danego miesiąca kalendarzowego. Do każdej faktury dołączane jest szczegółowe zestawienie wszystkich zleconych spraw, wykonanych czynności i czasu ich trwania oraz poniesionych kosztów.
- 4.3. Wynagrodzenie ryczałtowe jest płatne z dołu na podstawie faktury VAT wystawionej przez Kancelarię po wykonaniu usługi, chyba że strony uzgodniły wpłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia. Do faktury za obsługę prawną dołączane jest szczegółowe zestawienie dodatkowych kosztów związanych z obsługą prawną, poniesionych przez Kancelarię.
- 4.4. Wynagrodzenie jest płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury, na rachunek bankowy Kancelarii wskazany na fakturze, w tej samej walucie w której określone zostały stawki godzinowe.
- 4.5. Kancelaria oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, uprawnionym do wystawiania faktur VAT. Zleceniodawca upoważnia Kancelarię do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.
- 4.6. W przypadku świadczenia Klientowi w ramach obsługi prawnej dodatkowych usług związanych ze wsparciem organizacyjnym i biznesowym, wynagrodzenie Kancelarii za takie usługi będzie rozliczane według faktycznego czasu pracy, z zastosowaniem stawek godzinowych uzgodnionych za obsługę prawną.
- 4.7. Do wynagrodzenia Kancelarii zostają doliczone uzasadnione dodatkowe koszty świadczenia pomocy prawnej, obejmujące w szczególności koszty delegacji przy wyjazdach zleconych przez Zleceniodawcę poza siedzibę Kancelarii, koszty tłumaczeń zwykłych i przysięgłych, koszty wszelkich opłat urzędowych związanych ze sprawami Zleceniodawcy. Koszty połączeń telefonicznych, kopiowania dokumentów lub korespondencji mogą zostać doliczone, tylko jeśli w danej sprawie,

ze względu na jej charakter, rozmiar tych kosztów będzie znacząco przekraczać zwykłe koszty administracyjne Kancelarii.

- 4.8. Zwrot kosztów podróży w ramach kosztów delegacji jest pokrywany według następujących zasad:
- a) w przypadku przejazdu samochodem: koszty benzyny, opłat drogowych, parkingów;
  - b) w przypadku przejazdu koleją: bilety pierwszej klasy oraz przejazd taksówką do miejsca wykonywania czynności (sąd, urząd, miejsce spotkania);
  - c) w przypadku przelotu samolotem: bilety w klasie ekonomicznej jeśli łączny czas lotu w jedną stronę nie przekracza 5 godzin lub bilety w klasie biznes, jeśli łączny czas lotu w jedną stronę przekracza 5 godzin oraz przejazd taksówką do miejsca wykonywania czynności (sąd, urząd, miejsce spotkania);
  - d) w przypadku noclegu: koszty noclegu każdej osoby w pokoju jednoosobowym w hotelu minimum trzygwiazdkowym.
- 4.9. Koszty są doliczane do wynagrodzenia w kwotach netto (bez VAT), chyba że ze względu na obowiązujące przepisy prawa Kancelaria nie może odliczyć VAT od danego kosztu; w takim przypadku wynagrodzenie zostaje zwiększone o koszt wraz z podatkiem VAT.
- 4.10. Klient jest zobowiązany pokrywać wszystkie koszty urzędowe związane ze sprawami powierzonymi Kancelarii do obsługi prawnej. Strony mogą uzgodnić wpłacenie przez Zleceniodawcę zaliczki do Kancelarii na poczet przewidywanego kosztu bądź też poniesienie tego kosztu bezpośrednio przez Zleceniodawcę. Uzgodnienie takie może nastąpić pisemnie, telefonicznie, mailowo, faxem, lub osobiście na spotkaniu. Jeżeli takie uzgodnienie zostanie poczynione w odniesieniu do opłaty urzędowej i Kancelaria wskaże Zleceniodawcy termin do dokonania wpłaty zaliczki na rachunek Kancelarii, bądź termin i rachunek bankowy właściwej instytucji celem dokonania danej opłaty urzędowej bezpośrednio przez Zleceniodawcę, brak wpłaty zaliczki w terminie bądź też nieprzekazanie Kancelarii w terminie dowodu uiszczenia danej opłaty urzędowej przez Zleceniodawcę zwalnia Kancelarię z wszelkiej odpowiedzialności za spowodowane tym niedotrzymanie terminów proceduralnych w danej sprawie.
- 4.11. W przypadku uzgodnienia ryczałtowego wynagrodzenia za prowadzenie sprawy sądowej, wynagrodzenie Kancelarii brutto zwiększa się o kwoty zasądzonego przez sąd na rzecz Klienta zwrotu kosztów zastępstwa procesowego, po zapłaceniu lub wyegzekwowaniu tych kwot od osoby zobowiązanej, przy czym Kancelaria jest upoważniona do przyjęcia tych kwot w imieniu Klienta i zarachowania ich na poczet swojego wynagrodzenia.

## **5. Postanowienia końcowe**

- 5.1. Umowa o świadczenie obsługi prawnej zawarta jest na czas nieoznaczony, chyba że z zakresu zlecenia wynika jednoznacznie iż jest ona zawarta na czas obsługi prawnej danej sprawy.
- 5.2. Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć umowę zawartą na czas nieoznaczony na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego. Rozwiązanie umowy wskutek jej wypowiedzenia nie wpływa na tryb rozliczenia czynności wykonanych w ostatnim miesiącu trwania umowy, które nastąpi zgodnie z zasadami określonym w Rozdziale 4 powyżej.
- 5.3. Wszelkie spory związane z interpretacją lub wykonaniem umowy o świadczenie obsługi prawnej strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze wzajemnych negocjacji. W razie niemożności znalezienia polubownego rozwiązania, do rozstrzygania sporu wyłącznie właściwy będzie sąd siedziby Kancelarii.

- 5.4. Podczas trwania umowy o świadczenie obsługi prawnej, a także w ciągu 3 lat od jej ustania, Zleceniodawca zobowiązuje się nie zatrudniać pracowników ani stałych współpracowników Kancelarii, jak również nie podejmować z nimi bezpośredniej współpracy w zakresie obsługi prawnej.
- 5.5. W sprawach nieuregulowanych umową o świadczenie obsługi prawnej, z uwzględnieniem treści niniejszego regulaminu, zastosowanie będą miały przepisy polskiego kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące w Polsce przepisy prawa.