

## Regulamin świadczenia pakietowych usług prawnych na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1

ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczenia usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2002 Nr 144, poz. 1204)

ustala się co następuje:

### I. Wprowadzenie

Niniejszy Regulamin określa zakres oraz warunki świadczenia usług drogą elektroniczną jak również świadczenia Telefonicznej Informacji Prawnej przez Zleceniobiorcę, politykę prywatności, niezbędne warunki techniczne wymagane do korzystania z usług, a także inne kwestie pośrednio związane z zawieraną umową.

### II. Definicje

1. Administrator – Zleceniobiorca.
2. Akceptacja – każde zachowanie Klienta, które w sposób wyraźny bądź dorozumiany stanowi o przyjęciu przez Klienta warunków umowy, niezbędne do powstania zobowiązania Zleceniobiorcy.
3. Abonament – jeden z wybranych przez Klienta pakietów świadczenia usług prawnych. Informacja o aktualnie dostępnych abonamentach znajduje się na stronie internetowej Administratora.
4. Całkowity czas pracy – obliczony godzinowo, z zaokrągleniem do pełnego kwadransa, czas pracy merytorycznej prawnika oraz połowa czasu dojazdu prawnika, obliczone zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Zleceniobiorca – **Money Trade & Media Spółka z o.o. Al. Korfantego 2, 40-004 Katowice**. Adres e-mail do kontaktu: [sekretariat@mtim.eu](mailto:sekretariat@mtim.eu)
6. Dający zlecenie ( Klient) – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która za pośrednictwem systemu zamierza zawrzeć lub zawarła umowę ze Zleceniobiorcą na swoją rzecz lub na rzecz innej osoby, niezależnie czy zawarcie tej umowy stanowi czy nie przedmiot jej działalności gospodarczej, jak i osobę, na rzecz której umowa została zawarta.
7. Umowa – umowa zlecenia, o dzieło lub umowa o współpracy zawarta pomiędzy Dającym zlecenie, a Zleceniobiorcą, której przedmiotem jest w szczególności: udzielenie porady prawnej on-line, telefonicznej informacji prawnej lub sporządzenie zamówionej opinii prawnej, projektu pisma procesowego czy projektu umowy.
8. Całkowite wynagrodzenie – suma brutto, którą Klient zobowiązuje się zapłacić za określoną usługę, potwierdzona wiadomością wysłaną do Klienta pocztą elektroniczną, którą Klient zaakceptował w sposób wyraźny (np. przesyłając wiadomość zwrotną) albo w sposób dorozumiany (np. opłacając usługę).
9. Usługa prawna – każdy rodzaj pomocy prawnej zlecony Zleceniobiorcy do wykonania, w szczególności: Telefoniczna Informacja Prawna, sporządzenie opinii prawnej, pisma procesowego, umowy, porady prawnej on-line.
10. Strona Internetowa – strona www znajdująca się pod adresem: <https://mtim.eu>
11. Zlecenie – Zlecona przez Klienta Usługa prawna, a także każda inna usługa związana z pomocą prawną przyjęta i wykonywana przez Zleceniobiorcę na rzecz Klienta.
12. **Aktywacja** - rozpoczęcie korzystania np. z telefonu komórkowego, karty magnetycznej, itp., odbywające się dzięki włączeniu ich do systemu albo zdjęciu blokady.

### III. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki składania zleceń przez potencjalnych Klientów oraz udzielania odpowiedzi przez Zleceniobiorcę na przyjęte do wykonania Zlecenia. Wykonanie Zlecenia może nastąpić

w formie Telefonicznej Informacji Prawnej, drogą elektroniczną, tj. w formie porady prawnej on-line, oraz w formie pisemnej na podany przez Klienta adres.

2. Zleceniobiorca świadczy usługi w zakresie i na warunkach Umowy.
3. Korzystanie z pakietowych Usług prawnych oraz usług z nimi związanych i złożenie zlecenia do Zleceniobiorcy drogą elektroniczną lub telefonicznie oznacza akceptację przez Klienta warunków niniejszego Regulaminu stanowiącego integralną część zawieranej Umowy. Klient może w każdym czasie zapoznać się z postanowieniami niniejszego Regulaminu na stronie <https://mtim.eu/opiekaprawna/>. Usługodawca przed zawarciem umowy nieodpłatnie udostępnia usługobiorcy regulamin w postaci pliku PDF do pobrania oraz w postaci wyświetlanej w oknie przeglądarki internetowej. Wszelkie informacje, w tym zasady współpracy, zamieszczone w systemie Zleceniobiorcy, nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66 i 661 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93).

#### **IV. Sposób rozliczania świadczenia Usług prawnych**

1. Godzina pracy prawnika równa się godzinie zegarowej pracy merytorycznej Zleceniobiorcy. Najmniejszą jednostką czasu jest kwadrans.
2. Całkowity czas pracy zaokrąglany jest do pełnego kwadransa w ten sposób, że:
  - a. jeśli czas pracy w danym kwadransie nie przekroczył 7 minut, czas ten pomija się w zestawieniu,
  - b. jeśli czas pracy w danym kwadransie przekroczył 7 minut, zaokrągla go się w górę do pełnego kwadransa.
3. Po przesłaniu przez Klienta zlecenia drogą on-line lub złożeniu zlecenia drogą telefoniczną do wykonania Usługi prawnej, Zleceniobiorca poinformuje niezwłocznie Klienta lub prześle Klientowi informację o przyjęciu zlecenia do wykonania, terminie jego wykonania. W przypadku gdy Zlecenie będzie wykonywane poza przyznanym Klientowi pakietem prawnym, Zleceniobiorca przed przystąpieniem do wykonania Usługi poinformuje Klienta o przybliżonym koszcie realizacji Usługi i uzyska jego zgodę na jej wykonanie.
4. W zakres pakietu prawnego nie wchodzi reprezentowanie Klienta w postępowaniach: sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych. Do reprezentacji Klienta w powyższych postępowaniach konieczne jest udzielenie prawnikowi pełnomocnictwa oraz sporządzenie oddzielnej umowy.
5. Po wykonaniu każdego Zlecenia przez Zleceniobiorcę, Klient otrzyma informację o wykorzystanej liczbie porad prawnych w ramach pakietu lub ostatecznym koszcie wykonania Usługi poza przyznanym pakietem prawnym. Zasady rozliczenia z Klientem wykonanych Usług poza przyznanym pakietem prawnym, zostaną określone w odrębnej umowie. Koszty dojazdu prawnika do siedziby Klienta, bądź pod inny wskazany przez Klienta adres –usługa poza pakietem prawnym - rozliczane są w ten sposób, że do całkowitego czasu pracy wlicza się połowę czasu przeznaczanego na dojazd prawnika, z uwzględnieniem ust. 2.
6. Strony mogą uzgodnić inny sposób rozliczania kosztów dojazdu prawnika (np. ryczałt).

#### **V. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy i innych podmiotów**

1. Zleceniobiorca, jak i osoby, podmioty współpracujące ze Zleceniobiorcą nie ponoszą odpowiedzialności za wykonanie Zlecenia na podstawie danych uzyskanych od Klienta, które ostatecznie okazały się niezgodne z rzeczywistym stanem faktycznym, niezetelne lub niekompletne.
2. Zleceniobiorca, jak i osoby, podmioty współpracujące ze Zleceniobiorcą nie ponoszą odpowiedzialności za szkody poniesione przez Klienta na skutek realizacji decyzji podjętych na podstawie udzielonych przez Zleceniobiorcę i podmiot współpracujący rekomendacji, o ile przy udzielaniu tych rekomendacji zarówno Zleceniobiorca jak i podmiot współpracujący dołożyli należytej staranności.
3. Zleceniobiorca i podmiot współpracujący są uprawnieni do odmowy wykonania zobowiązania z przyczyn technicznych i wyłączenia lub ograniczenia odpowiedzialności względem Klienta za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania z przyczyn technicznych, za które nie ponosi

odpowiedzialności. Za przyczyny techniczne niezależne od usługodawcy a jednocześnie niezbędne do realizacji usługi wyróżnia się w szczególności: awarię centrali telefonicznej, brak prądu, brak dostępu do Internetu.

4. Zleceniobiorca oraz podmiot współpracujący nie ponoszą odpowiedzialności za szkodę powstałą w wyniku działania lub zaniechania osób trzecich, za działalność, których nie ponoszą odpowiedzialności.
5. Zleceniobiorca wykonuje umowę tylko za pośrednictwem podmiotów do tego uprawnionych legitymujących się odpowiednią wiedzą i doświadczeniem w zakresie świadczenia usług prawnych.

## **VI. Płatności, ceny oraz faktury**

1. Wynagrodzenie z tytułu wykonania Umowy dotyczącej Usługi prawnej i innej usługi związanej z pomocą prawną jest płatne przez Klienta tylko w razie wykonania usługi poza pakietem prawnym przysługującym Klientowi. Klient w ramach pakietu prawnego ma prawo do 2, 6 lub 12 konsultacji prawnych w ciągu roku.
2. Jedyną obowiązującą walutą we wzajemnych rozliczeniach jest Polski Złoty (PLN). Wynagrodzenie może być płatne w innych walutach, gdy Klient i Zleceniobiorca tak postanowią.
3. Wynagrodzenie podawane przez Zleceniobiorcę uwzględnia należny w chwili dokonania rezerwacji podatek od towarów i usług (VAT).
4. Klient ma prawo otrzymać na zasadach ogólnych fakturę uwzględniającą podatek od towarów i usług (VAT) pod warunkiem zgłoszenia takiej prośby, w wiadomości przesłanej Zleceniobiorcy lub podmiotowi z nim współpracującemu w fazie kontraktowania.

## **VII. Pakiet prawny dla klientów indywidualnych**

1. Zleceniobiorca oferuje również pakiet prawny indywidualny, który może zostać nabyty na podstawie stosownej umowy z Zleceniobiorcą przez osobę fizyczną, osobę prawną. Abonament za pakiet indywidualny to kwota 90,00 zł brutto / 2 usługi prawne, 180,00 zł brutto/ 6 usług prawnych, 300,00 zł brutto/ 12 usług prawnych. Umowa o taki pakiet prawny obowiązuje przez 12 miesięcy. Klient w ramach pakietu prawnego ma prawo do 2, 6 lub 12 usług prawnych w ciągu roku w zależności od zakupionego pakietu. Usługi prawne w ramach pakietu indywidualnego świadczone są na zasadach określonych w umowie z Klientem oraz przy zachowaniu postanowień niniejszego Regulaminu, który jest integralną częścią zawieranej umowy z Klientem.

## **VIII. Postępowanie reklamacyjne**

1. Wszelkie nieprawidłowości związane z wykonaniem Umowy dotyczącej Usług prawnych powinny być zgłaszane Zleceniobiorcy za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1, powinno nastąpić ciągu 24 godzin od przesłania Zleceniobiorcy zlecenia, a to w przypadku niepodjęcia działań związanych z wykonaniem zlecenia. Ostateczny termin zgłaszania nieprawidłowości to 14 dni od przesłania Zleceniobiorcy zlecenia.
3. Każdorazowy przypadek nieprawidłowości powinien być zgłaszany w do usługodawcy telefonicznie lub mailowo na dane kontaktowe wskazane w punkcie XIV niniejszego regulaminu. Usługodawca w czasie 7 dni od zgłoszenia reklamacji przez usługobiorcę poinformuje o efekcie reklamacji drogą wybraną przez usługodawcę. W przypadku braku ustosunkowania się Zleceniobiorcy w ciągu 72 godzin reklamację poczytuje się za uwzględnioną.
4. Klient jest uprawniony do dochodzenia roszczenia na drodze postępowania sądowego. Strony w pierwszej kolejności będą rozstrzygać spory na drodze polubownej. W razie braku porozumienia właściwym będzie sąd według miejsca zamieszkania/siedziby powoda, a w sytuacji kiedy powodem będzie przedsiębiorca, to sądem właściwym miejscowo będzie sąd właściwy ze względu na jego siedzibę.

## IX. Niezbędne warunki techniczne wymagane do korzystania z usług

1. Usługi Telefonicznej Informacji Prawnej realizowane są za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci Internet oraz sieci telefonicznych.
2. Klient może skorzystać z usługi za pomocą poczty elektronicznej formułując zapytanie w postaci tekstowej, multimedialnej lub kierując zapytanie telefonicznie.
3. Usługodawca w celu prawidłowej realizacji usługi udostępnia adres mailowy i numer telefonu dla klientów. Szczegółowe dane kontaktowe zostały zawarte w XIV niniejszego regulaminu.

## X. Dostarczania treści o charakterze bezprawnym

1. Usługodawca oświadcza, że w ramach świadczenia Usługi opisanej w Regulaminie Użytkownik Serwisu ma zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym. Użytkownik Serwisu akceptując treść Regulaminu oświadcza tym samym, że nie naruszy powyższego zakazu.

## XI. Polityka prywatności i przetwarzanie danych Klienta

1. Zleceniobiorca zapewnia ochronę danych osobowych, jeżeli postanowienia poniższe nie stanowią inaczej.
2. Z chwilą wprowadzenia danych Klienta do Zleceniobiorcy, Klient wyraża zgodę na przetwarzanie przez Zleceniobiorcę oraz podmioty współpracujące ze Zleceniobiorcą danych osobowych Klienta oraz innych jego danych związanych z wykonywaną Usługą w celach świadczenia usługi drogą elektroniczną o czym klient zostaje poinformowany w momencie rozpoczęcia wprowadzania danych na stronie serwisu odrębnymi zgodami zgodnie z art. 18 ust. 1 ,2 , 4, 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Klient ma prawo wglądu do przekazanych Zleceniobiorcy oraz podmiotowi współpracującemu ze Zleceniobiorcą danych oraz do ich uzupełnienia, uaktualnienia oraz sprostowania.

## XII. Odstąpienie od umowy

1. W przypadku gdy Umowa zawarta jest na odległość lub poza lokalem usługobiorcy , może w terminie 14 dni odstąpić od niej bez podawania przyczyny i bez ponoszenia kosztów.
2. Usługodawca ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia Konsumenta o odstąpieniu od Umowy, zwrócić usługobiorcy wszystkie dokonane przez niego płatności.
3. Usługodawca dokonuje zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Konsument, chyba że Konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
4. Bieg terminu odstąpienia od Umowy rozpoczyna się od dnia zawarcia Umowy, a przypadku sprzedaży usługi. W przypadku odstąpienia od Umowy, Umowę uważa się za niezawartą. Formularz odstąpienia od umowy jest dostępny na stronie usługodawcy pod adresem: <https://mtim.eu/opieka-prawna/>
5. Wypełnienie oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy przesłać listownie na adres: **Money Trade & Media Spółka z o.o. Al. Korfantego 2, 40-004 Katowice** - wskazany punkcie XIV niniejszego regulaminu lub mailowo na adres: [sekretariat@mtim.eu](mailto:sekretariat@mtim.eu)

## XIII. W zakres usługi Telefonicznej Informacji Prawnej wchodzi:

- **bieżące konsultacje prawne** wykonywane w formie telefonicznej informacji prawnej przez doświadczonych prawników dla klienta indywidualnego jak i osób prowadzących działalność.
- **przesyłanie tekstów aktów prawnych** na życzenie, w formie elektronicznej.

- przesyłanie wzorów umów i pism należących do powszechnego obrotu na życzenie Klienta w formie elektronicznej lub faksem;
- informowanie o kosztach prowadzenia sporów prawnych;
- informowanie teleadresowe o właściwych miejscowo instytucjach dla dowolnego adresu na terenie RP, sądy, prokuratury, samorządowe kolegia odwoławcze, urzędy skarbowe, kancelarie notarialne, komornicze.

#### Usługi prawnicze (wg ustalonego limitu) świadczone w formie:

- **porad i informacji prawnych** (telefonicznie, przesłane pocztą e-mail), dotyczących poszczególnych zagadnień z zakresu dziedzin prawa objętych pakietem;
- **opinii prawnych** (przesłane pocztą e-mail lub drogą faksową) do 10 stron w ramach jednej opinii prawnej;
- **przygotowania dokumentów prawnych** i dostarczenia ich pocztą e-mail lub drogą faksową do 10 stron w ramach jednej usługi (usługa ta obejmuje przygotowanie następujących rodzajów dokumentów, m. i.: **wezwania do zapłaty, wezwania do podjęcia innych działań lub zaniechania działań, projektu pełnomocnictwa, projektu sprzeciwu lub zarzutów od nakazu zapłaty, projektu wniosku w postępowaniu nieprocesowym, zabezpieczającym i egzekucyjnym**)

Usługi prawne udzielane będą na podstawie dokumentów, niezbędnych do analizy problemu prawnego klienta, przesłanych do Centrum Telefonicznej Informacji Prawnej.

#### AKTYWACJA i IDENTYFIKACJA KLIENTA W RAMACH – Telefonicznej Informacji Prawnej MTiM:

**Klient w pierwszej kolejności musi opłacić wybrany przez siebie pakiet usług Telefonicznej Informacji Prawnej (I- 90,00 zł/ 2 porady prawne; II- 180,00 zł/6 porad prawnych; III – 300,00 zł/12 porad prawnych, wysyłając zamówienie drogą mailową lub telefonicznie), po wykupieniu odpowiedniego pakietu i otrzymaniu karty TIP, podczas kontaktu z prawnikiem Centrum Telefonicznej Informacji Prawnej przez numer Tel. + 48 531 143 328, każdorazowo powinien podać:**

- numer swój karty TIP,
- swoje imię i nazwisko,
- nazwa firmy, na którą Karta TIP jest zapisana,

#### ZAGADNIENIA PRAWNE OBSŁUGIWANE W RAMACH USŁUGI MTiM TIP I PRZYKŁADY KONSULTACJI:

- **sprawy związane z wykroczeniami lub przestępstwami, np.**

**Przykład:** Pracownik Klienta uległ w wypadkowi w czasie pracy, Klientowi postawiono zarzut nieumyślnego spowodowania uszkodzenia ciała z powodu nie stosowania się do przepisów BHP. Klient chciałby się dowiedzieć, jaki będzie dalszy tryb postępowania w jego sprawie.

- **sprawy związane z umowami, np.**

**Przykład:** Klient większość swojej działalności prowadzi za pośrednictwem łącza internetowego i telefonicznego. W wyniku awarii tych łącz nastąpił przestój jego przedsiębiorstwa, chciałby uzyskać informacje odnośnie praw i obowiązków wynikających z umowy z Teleproviderem i czy ma możliwości uzyskania odszkodowania.

- **wszelkie sprawy związane ze stosunkiem pracy, np.**

**Przykład:** Klient chciałby uzyskać informację o postępowaniu w sporze z pracownikiem np. przyczyna wypowiedzenia, nagany, wystawionego świadectwa pracy, przeniesienia na inne stanowisko.

- **wszelkie sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym, np.**

**Przykład:** Klient otrzymał decyzję Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o odmowie wypłaty zasiłku, chciałby uzyskać informację odnośnie dalszego postępowania w sprawie.

**Przykład:** Klient otrzymał z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wezwanie do zapłaty zaległej składki, w jego ocenie nienależnej. Chciałby dowiedzieć się jak ma sformułować odpowiedź i jak wygląda procedura w tym zakresie.

- **wszelkie sprawy dotyczące użytkowanych lub posiadanych nieruchomości**, (tj. w zakresie stosunków najmu, dzierżawy i wszelkich podobnych stosunków prawnych związanych z używaniem lub użytkowaniem) **oraz sprawy wynikających z praw rzeczowych na nieruchomościach, budynkach i częściach budynków**,

**Przykład:** Klient jest właścicielem kilku nieruchomości, w których wynajmuje mieszkania. Chciałby uzyskać informację na temat procedury zmiany wysokości czynszu oraz wypowiedzenia umów najmu.

#### **XIV. Kontakt**

Kontakt telefoniczny pod numerem: **+ 48 531 143 328** (pon.-pt. od 9:00 do 17:00)

Kontakt elektroniczny za pośrednictwem poniższego formularza kontaktowego: [sekretariat@mtim.eu](mailto:sekretariat@mtim.eu)  
Adres do korespondencji: **Money Trade & Media Spółka z o.o. Al. Korfantego 2, 40-004 Katowice**

#### **XV. Postanowienia końcowe:**

1. Prawem właściwym dla ewentualnych sporów jest prawo polskie.