

Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną przez KPFK Dr Piotr Rojek Sp. z o.o.
z dnia 25 maja 2011 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o Kancelarii, należy przez to rozumieć KPFK Dr Piotr Rojek Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach przy ul. Floriana 15.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o Kliencie, należy przez to rozumieć użytkownika korzystającego z usług doradczych Kancelarii.

§ 2

1. Regulamin określa zakres i warunki wykonywania przez Kancelarię usług świadczonych drogą elektroniczną na podstawie otrzymanego od Klienta zlecenia oraz przesyłania informacji handlowych.
2. Zakres usług świadczonych drogą elektroniczną obejmuje m.in. udzielanie porad, opinii i wyjaśnień *online* z zakresu obowiązków podatkowych i celnych oraz spraw egzekucji administracyjnej związanej z obowiązkami podatkowymi i celnymi (zwane dalej „poradą”).
3. Wyrażenie zgody na przestrzeganie regulaminu przy uruchamianiu usługi przy użyciu strony www lub złożenie zamówienia drogą poczty elektronicznej jest równoznaczne z pełną akceptacją warunków regulaminu bez konieczności sporządzenia odrębnej umowy.

§ 3

1. Podstawą świadczenia usług drogą elektroniczną przez Kancelarię jest ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U.1996r. Nr 102, poz.475 ze zm.) oraz ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.2002r. Nr 144 poz.1204 ze zm.).
2. Kancelaria posiada uprawnienia do świadczenia doradztwa podatkowego w świetle ustawy z dnia 5 lipca 1996r. o doradztwie podatkowym (Dz.U.1996r. Nr 102, poz.475 z późn. zm.).
3. Kancelaria posiada ubezpieczenie cywilne (OC) od szkód powstałych z tytułu doradztwa podatkowego.

Zawarcie umowy

§ 4

1. Zlecenie usługi przez Klienta następuje poprzez wysłanie formularza zapytania na adres eporady@kpfk.pl.
2. Po zapoznaniu się z treścią pytania Klient w ciągu 24h otrzymuje drogą elektroniczną warunki wykonania usługi (zakres i termin wykonania oraz wysokość wynagrodzenia).
3. Jeśli Klient zgadza się na zaproponowane warunki, odsyła do Kancelarii e-mail z potwierdzeniem zawarcia umowy i wpłaca na podany numer konta bankowego Kancelarii uzgodnioną kwotę wynagrodzenia.
4. Klient otrzymuje odpowiedź w czasie nieprzekraczającym 72h (w zależności od wyboru typu i zakresu porady czas ten może być odpowiednio krótszy) od momentu wpływu zapłaty na konto bankowe Kancelarii.

Zasady świadczenia usług doradczych

§ 5

1. Udzielając porady Kancelaria kieruje się dobrem Klienta, działając z całą sumiennością i rzetelnością, zgodnie z prawem, wiedzą i zasadami etyki zawodowej.
1. Klient powinien przedstawić jasno, precyzyjnie i wyczerpująco stan faktyczny, którego dotyczyć ma usługa, a także udzielać rzetelnych i wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania, jeżeli zajdzie potrzeba uściślenia informacji dotyczących stanu faktycznego.
2. Kancelaria udziela porad na podstawie przekazanych danych i nie ponosi odpowiedzialności za niedokładne przedstawienie stanu faktycznego, złe sformułowanie problemu, pytania czy nie przedstawienie istotnych faktów w danej sprawie Klienta.

5. Klient zobowiązuje się, że nie będzie podejmował działań zmierzających do dostarczania treści o charakterze bezprawnym.
6. Kancelaria ma prawo odmówić wykonania usługi, w szczególności jeżeli jej udzielenie naruszyłoby niniejszy regulamin, obowiązujący porządek prawny lub zasady etyki zawodowej.
7. Kancelaria przed zawarciem umowy, może kontaktować się z Klientem w celu uzyskania pełnej informacji dotyczącej usługi w celu jej faktycznego zakresu i obszaru oraz dokonania jej kalkulacji.
8. Termin realizacji usług zostaje w każdym przypadku ustalony pomiędzy Kancelarią i Klientem.
9. Jeżeli w trakcie udzielenia porady Kancelaria nie dotrzyma terminu, Klient będzie miał prawo zrezygnować z zamówionej porady bez żadnych obciążeń finansowych.

§ 6

1. Efektem wykonanej usługi jest porada Kancelarii (egzemplarz porady) udostępniona Klientowi pocztą elektroniczną.
2. Klient nie nabywa praw autorskich do treści otrzymanej porady, może ją jednak wykorzystywać w sposób zgodny z przeznaczeniem do własnych celów.
3. Usługa uznana jest za wykonaną w momencie przesłania na adres poczty elektronicznej Klienta porady w wersji elektronicznej.

Wynagrodzenie

§ 7

1. Klient uiszcza wynagrodzenie na rachunek bankowy Kancelarii po przyjęciu oferty i ustaleniu warunków świadczenia usługi (kwoty wynagrodzenia, czasu realizacji).
2. Klienci (kto konkretnie) Kancelarii mogą dokonywać zapłaty wynagrodzenia po otrzymaniu porady, opinii lub wyjaśnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania faktury VAT potwierdzającej wykonaną usługę.
3. Zapłata następuje poprzez przekazanie należności przelewem na konto bankowe Kancelarii. Nr konta: DZ Bank Polska SA O/Katowice 55 1740 0006 0000 3000 0044 2035
4. W terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach Kancelaria wstawi fakturę VAT dla Klienta z tytułu świadczonych usług.
5. Klient wyraża zgodę na wystawienie i doręczenie faktury w formie elektronicznej, w trybie określonym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur (Dz. U. Nr 249, poz. 1661) - jeżeli Kancelaria tak zdecyduje.

Reklamacja

§ 8

1. Klient w terminie 7 dni od momentu odebrania usługi, ma prawo do złożenia reklamacji z tytułu jakości i sposobu jej wykonania. Ograniczony termin nie umniejsza w żadnej mierze roszczeń Klienta, a jedynie jego upływ uniemożliwia załatwienie sprawy w świetle ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Reklamacja pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnej, którą należy przesać na adres Kancelarii, identyfikując usługę oraz podając treść reklamacji.
3. Reklamacja zostanie rozpatrzona przez Kancelarię w terminie 7 dni roboczych od wpływu reklamacji.
4. W przypadku uznania reklamacji za zasadną, Kancelaria w razie potrzeby dokonuje przede wszystkim stosownych uzupełnień treści porady.

Odpowiedzialność

§ 9

1. Kancelaria nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu świadczonej usługi innej, niż wynikającej z udzielenia błędnej porady, w granicach określonych przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
2. Kancelaria odpowiada cywilnie za szkodę spowodowaną udzieleniem błędnej porady w granicach określonych niniejszym regulaminem.

3. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi z przyczyn leżących po stronie osób trzecich lub spowodowanych działaniem siły wyższej, a w szczególności przerwami w działaniu sieci Internet.
4. Odpowiedzialność Kancelarii jest wykluczona, jeżeli błędne okazało się zaprezentowane przez Kancelarię stanowisko organów podatkowych albo sądów, na których oparto odpowiedź, lub też gdy stanowisko to uległo następnie zmianie, lub gdy zmianie uległa linia orzecznictwa czy interpretacji.
5. Odpowiedzialność Kancelarii jest wykluczona, jeżeli którakolwiek z informacji podanych przez Klienta była lub jest lub okazała się lub okaże się nieprawdziwa, błędna albo nieprecyzyjna.
6. Ewentualne odszkodowanie z tytułu błędnego funkcjonowania serwisu ograniczone jest do wysokości rzeczywistej szkody, z wyłączeniem utraconych korzyści i jest ograniczone do równowartości wynagrodzenia brutto ustalonego dla danej usługi.

Poufność

§ 10

1. Kancelaria zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w kwestii wszystkich treści związanych z opisywanymi problemami, wpływającymi na adres mailowy.
2. Kancelaria nie zapewnia poufności danych przesyłanych przy użyciu poczty elektronicznej, która nie daje gwarancji poufności, nie odpowiadają za wykorzystanie poczty elektronicznej przez Klienta.
3. Akceptując ofertę Klient wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Usługodawcę w celach marketingowych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. 133 poz. 883 wraz z późniejszymi zmianami). Akceptując ofertę Klient wyraża zgodę na przesyłanie na podany adres elektroniczny wszelkiej informacji handlowej (w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 18 lipca 2002r. O świadczeniu usług drogą elektroniczną, Dz.U. z r. 2002r. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) przez Kancelarię - a w szczególności na przesyłanie wszelkiej informacji handlowej o usługach znajdujących się w ofercie Kancelarii, w tym dotyczącej nowych produktów, zmian, promocji oraz reklamy.

Wymagania techniczne

§ 11

Wymagania techniczne, niezbędne do współpracy z systemem informatycznym Kancelarii:

- a) dostęp do sieci Internet,
- b) przeglądarka www - dostęp do witryny <http://www.kpfk.pl/>
- c) posiadanie konta email służącego do odbierania wiadomości pocztą elektroniczną -

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
2. Dla sporów pomiędzy Klientami nie będącymi konsumentami a Kancelarią właściwy jest sąd siedziby Kancelarii, z wyjątkiem sporów z Klientami będącymi konsumentami.