

# Regulamin ogólny dla klientów biznesowych

## Postanowienia wstępne i definicje pojęć

Niniejszy regulamin ogólny (dalej zwany „Regulamin”) reguluje stosunki pomiędzy stronami Umowy o świadczenie usług (dalej zwanej „umowa”), w której po jednej stronie występuje spółka:

**TJ-Legal, s.r.o.**, REGON: 45 447 292, NIP: 2022987791, NIP-VAT: SK2022987791, z siedzibą Hlavná 133, 080 01 Prešov, Republika Słowacka, wpisana do Rejestru Handlowego Sądu Rejonowego Prešov, dział Sro, poz. nr 22687/P,

jako dostawca usług (dalej zwana „usługodawca”), a po drugiej stronie zleceniodawca (dalej jako „zleceniodawca”) jako odbiorca usług.

**Zleceniodawca** jest osobą fizyczną - przedsiębiorcą lub osobą prawną. Zleceniodawcą do celów niniejszego Regulaminu jest również ten, kto zgodnie z poprzednim zdaniem występuje w ramach swojej działalności gospodarczej i/lub ten, kto występuje w imieniu osoby prawnej. Jeżeli zleceniodawca poda w formularzu online numer REGON, uznaje się, że odnosi się do niego niniejszy Regulamin. Stosunki prawne pomiędzy usługodawcą ze zleceniodawcą, które nie zostały wyraźnie uregulowane w niniejszym Regulaminie podlegają właściwym przepisom słowackiej ustawy nr 513/1991 Dz.U. Kodeks handlowy, z późniejszymi zmianami oraz powiązanych przepisom prawa.

## Paragraf I: Umowa

### 1. Zawarcie umowy

- 1.1. Propozycją zawarcia umowy jest zamieszczenie usług oferowanych przez usługodawcę na stronie internetowej : [www.tj-legal.com](http://www.tj-legal.com) (w dalszej części zwanej także „witryna”).
- 1.2. Zleceniodawca wybiera na stronie usługodawcy usługę, którą jest zainteresowany i wypełnia wymagane dane.
- 1.3. Warunkiem koniecznym zawarcia umowy jest zapoznanie się i zaakceptowanie przez zleceniodawcę niniejszego Regulaminu, cennika usług, Polityki ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz powiązanych dokumentów, na które się one powołują. Aktualny cennik usług jest dostępny na stronie usługodawcy, a po przesłaniu przez zleceniodawcę formularza online jest on dodatkowo wysyłany na podany adres poczty elektronicznej zleceniodawcy, co umożliwia mu jego archiwizację i kopiowanie.
- 1.4. Po dokonaniu wyboru usługi i wypełnieniu danych zgodnie z pkt 1.2. oraz wyrażeniu przez zleceniodawcę zgód w rozumieniu pkt 1.3. paragraf II. niniejszego Regulaminu, zleceniodawca otrzymuje w wiadomości

SMS kod do autoryzacji (dalej zwany „kod SMS”) na numer telefonu komórkowego podany we wniosku online o świadczenie usługi.

- 1.5. Umowę uznaje się za zawartą po odesłaniu kodu SMS otrzymanego przez zleceniodawcę zgodnie z poprzednim punktem.
- 1.6. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za nadużycie numeru telefonu komórkowego zleceniodawcy przez inną osobę w celu skorzystania z usługi.
- 1.7. **Wybór konkretnej usługi za pośrednictwem formularza online i zawarcie umowy poprzez akceptację niniejszego Regulaminu i powiązanych dokumentów nie zobowiązuje zleceniodawcy do skorzystania z wybranej usługi ani zapłaty za nią.**
- 1.8. Z chwilą zawarcia umowy pomiędzy usługodawcą a zleceniodawcą zostaje zawarty stosunek umowy, na podstawie którego zleceniodawca może wielokrotnie zlecać usługodawcy usługi poprzez wypełnienie i doręczenie wniosku zgodnie z pkt 2. niniejszego paragrafu Regulaminu, do czasu rozwiązania niniejszej umowy jednym ze sposobów określonych w pkt 9. lub 10. niniejszego Regulaminu.
- 1.9. Po przesłaniu formularza online i dokonaniu przez zleceniodawcę autoryzacji za pomocą kodu SMS, zleceniodawca otrzymuje do wypełnienia na podany przez niego adres poczty elektronicznej wniosek o świadczenie usługi (dalej zwany „wniosek”) wraz z właściwymi dokumentami.

## **2. Zlecenie usługi i obowiązek zapłaty za zleconą usługę**

- 2.1. Po zawarciu umowy zgodnie z niniejszym Regulaminem usługodawca przesyła na podany przez zleceniodawcę adres poczty elektronicznej wniosek odnoszący się do zleconej usługi.
- 2.2. Od chwili zawarcia umowy zgodnie z niniejszym Regulaminem do czasu jej rozwiązania zleceniodawca może w dowolnym momencie zwracać się do usługodawcy o świadczenie usług, którymi jest zainteresowany. Zleceniodawca może to zrobić osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną na [polska@tj-legal.com](mailto:polska@tj-legal.com) lub na adres poczty elektronicznej konkretnego pracownika lub działu usługodawcy.
- 2.3. Na podstawie złożonego przez zleceniodawcę wniosku o świadczenie usługi zgodnie z niniejszym Regulaminem, strony umowy uzgadniają konkretną usługę, jej zakres i inne warunki, na jakich usługa będzie świadczona. W przypadku nieprawidłowego wyboru usługi na stronie, usługodawca ma prawo zaproponować zleceniodawcy usługę odpowiadającą jego potrzebom.
- 2.4. Jeżeli zleceniodawca zawarł umowę zgodnie z pkt 1. niniejszego paragrafu Regulaminu, usługodawca uznaje, że zleceniem usługi jest również doręczenie dokumentów potrzebnych do świadczenia konkretnej usługi pocztą lub osobiście pracownikowi recepcji, agentowi podatkowemu lub wysłanie ich adresy kontaktowe publikowane przez usługodawcę. Jednak w takim wypadku usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowy wybór świadczonej usługi.
- 2.5. Po zleceniu usługi zgodnie z poprzednimi punktami usługodawca przesyła na podany przez zleceniodawcę adres poczty elektronicznej wniosek odnoszący się do zleconej usługi.
- 2.6. Wiążące zlecenie usługi z obowiązkiem zapłaty następuje w dniu doręczenia usługodawcy wypełnionego i podpisanego wniosku odnoszącego się do konkretnej usługi:
  - o osobiście na adres Hlavná 133, 080 01 Prešov, Republika Słowacka
  - o pocztą na adres Hlavná 133, 080 01 Prešov, Republika Słowacka

- o drogą elektroniczną na ogólny adres poczty elektronicznej usługodawcy [polska@tj-legal.com](mailto:polska@tj-legal.com)
  - lub na konkretny adres poczty elektronicznej pracownika lub działu usługodawcy.
- 2.7. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny, usługodawca może zwrócić się do zleceniodawcy o uzupełnienie/poprawienie wniosku lub załączników, a zleceniodawca ma obowiązek uzupełnić/poprawić wniosek lub załączniki zgodnie z wytycznymi usługodawcy. W przypadku doręczenia niekompletnego wniosku świadczenie usługi reguluje pkt 3. niniejszego paragrafu Regulaminu.
- 2.8. Wypełniając wniosek, w rubryce numer telefonu zleceniodawca podaje numer telefonu komórkowego podany w formularzu online autoryzowanym kodem SMS.
- 2.9. Jeśli zleceniodawca poda we wniosku inny numer telefonu niż w formularzu online i doręczy usługodawcy otrzymany wniosek, uznaje się, że zleceniodawca zawarł umowę.
- 2.10. Zleceniodawca może zlecić usługodawcy także usługę niewymienioną na stronie internetowej usługodawcy lub w cenniku (np. analiza sprawy, przygotowanie zestawień, formularzy, tabeli dla banków itp.). W takim przypadku usługodawca ma prawo zdecydować, czy podejmie się takiej usługi. Jeśli usługodawca zdecyduje się na świadczenie usługi, przesyła zleceniodawcy na adres jego poczty elektronicznej wniosek o świadczenie usługi, a zleceniodawca odsyła wypełniony i podpisany wniosek usługodawcy zgodnie z pkt 2.6. niniejszego paragrafu. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty za tę usługę indywidualnie ustalonego wynagrodzenia.

### **3. Warunki świadczenia usług i zmiana danych**

- 3.1. Jeżeli usługodawca otrzyma niekompletny wniosek, a zleceniodawca nie usunie wskazanych braków w stosownym, wyznaczonym przez usługodawcę terminie, usługodawca nie ma obowiązku świadczenia usługi do czasu usunięcia braków. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, którą poniesie lub mógłby ponieść z tego powodu zleceniodawca.
- 3.2. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o świadczenie usługi z przyczyn leżących po stronie usługodawcy (obłożenie usługodawcy, konflikt interesów, ewidentna niemożność świadczenia usługi itp.), o czym niezwłocznie informuje zleceniodawcę na jego adres poczty elektronicznej. Przesłanie informacji na adres poczty elektronicznej stanowi jednocześnie odstąpienie od umowy, co skutkuje jej rozwiązaniem ze skutkiem wstecznym.
- 3.3. Niniejszy Regulamin jest dostępny na stronie usługodawcy, a po przesłaniu przez zleceniodawcę formularza online jest on dodatkowo wysyłany na podany adres poczty elektronicznej zleceniodawcy, co umożliwia mu jego archiwizację i kopiowanie.
- 3.4. Koszty korzystania ze środków porozumiewania się na odległość (telefon, Internet itd.) związane ze świadczeniem usługi są standardowe i zależą od taryfy telekomunikacyjnej zleceniodawcy.
- 3.5. Zlecona usługa zostanie dostarczona zleceniodawcy w cenie określonej w cenniku usług dla klientów biznesowych obowiązującym w czasie doręczenia wniosku o świadczenie usługi zgodnie z pkt 2. niniejszego paragrafu Regulaminu.
- 3.6. Przed wysłaniem wniosku zleceniodawca ma możliwość zapoznania się z aktualną ceną i informacją o VAT oraz wszystkimi innymi opłatami wymienionymi w cenniku usług na stronie internetowej usługodawcy.
- 3.7. Jeśli zleceniodawca zechce zmienić dane, które podał w formularzu online, musi dokonać ponownej rejestracji za pomocą formularza online w sposób opisany w pkt 1. niniejszego

paragrafu Regulaminu.

#### **4. Przedmiot umowy i jego świadczenie**

- 4.1. Na mocy umowy usługodawca zobowiązuje się do świadczenia zleceniodawcy usług określonych w otrzymanym wniosku, a zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty usługodawcy wynagrodzenia zgodnie z cennikiem usług dla klientów biznesowych, z którym się uprzednio zapoznał i który zaakceptował z chwilą wysłania wniosku.
- 4.2. Usługi świadczone przez usługodawcę są wymienione na stronie internetowej usługodawcy. Inne usługi, które usługodawca świadczy, to w szczególności, choć nie tylko:
  - ✓ analiza dostarczonych dokumentów i wstępna ocena sprawy,
  - ✓ zapewnienie dokumentów i potwierdzeń,
  - ✓ konsultacje i doradztwo w zakresie przepisów odnoszących się do wybranej usługi,
  - ✓ prowadzenie ewidencji podatkowej/uproszczonej księgowości/podwójnej księgowości zgodnie z prawem Republiki Słowackiej,
  - ✓ prowadzenie agendy kadrowej i obsługi płacowej zgodnie z prawem Republiki Słowackiej,
  - ✓ sporządzenie sprawozdania finansowego i przygotowanie dokumentów na potrzeby zeznania podatkowego
  - ✓ zgodnie z prawem Republiki Słowackiej,
  - ✓ przygotowanie dokumentów na potrzeby zeznania podatkowego i sporządzenie zeznania podatkowego
  - ✓ zgodnie z prawem niemieckim,
  - ✓ reprezentowanie zleceniodawcy przed urzędem krajowym lub zagranicznym,
  - ✓ sporządzenie i wysłanie dokumentów wymaganych przez krajowy lub zagraniczny urząd (wniosek, zeznanie podatkowe, formularze, zawiadomienia i inne kumenty),
  - ✓ komunikacja z krajowym i zagranicznym urzędem niezbędna do świadczenia usługi,
  - ✓ inne czynności związane z realizacją przedmiotu i celu umowy.
- 4.3. Usługodawca zastrzega sobie prawo do odmowy świadczenia usługi na rzecz zleceniodawcy pomimo otrzymania jego wniosku, jeśli ewidencjonuje nieuregulowaną należność lub inne zobowiązania zleceniodawcy względem usługodawcy do czasu ich uregulowania, co zleceniodawca wyraźnie akceptuje.
- 4.4. Usługodawcy przysługuje wynagrodzenie również w przypadku rozwiązania umowy zgodnie z pkt 9. Lub 10. niniejszego Regulaminu, a usługodawca przed rozwiązaniem niniejszej umowy podjął czynności, na podstawie których zleceniodawca odzyskał lub mógł odzyskać świadczenie od organu skarbowego albo osiągnął korzyści, których nie osiągnąłby bez podjęcia odpowiednich kroków przez usługodawcę.

#### **5. Cena za usługi i sposób fakturowania**

- 5.1. Zlecone usługi usługodawca świadczy odpłatnie, zawsze na podstawie cennika usług obowiązującego w czasie doręczenia usługodawcy wniosku. W celu uzyskania informacji o aktualnej cenie usługi zleceniodawca przed każdym wysłaniem wniosku o świadczenie usługi zobowiązuje się do zapoznania się z aktualną treścią cennika na stronie internetowej usługodawcy.
- 5.2. Ceny usług wymienione w cenniku podane są w walucie euro (€/EUR) wraz z informacją o VAT. Cena usługi nie zawiera kosztów usługodawcy na usługi pocztowe i kurierskie w związku z wysyłką lub zwrotem dokumentów zleceniodawcy, które stanowią odrębną pozycję cennikową.

- 5.3. O ile strony nie uzgodnią inaczej, wynagrodzenie za wybrane usługi jest fakturowane zleceniodawcy z góry, na podstawie faktury zaliczkowej.
- 5.4. Termin płatności faktury wynosi 7 dni od daty jej wystawienia. Data wystawienia faktury jest jednocześnie datą jej automatycznej wysyłki przez system.
- 5.5. Usługodawca wystawia za usługę fakturę elektroniczną, którą przesyła na adres poczty elektronicznej zleceniodawcy podany w formularzu online.
- 5.6. Faktura elektroniczna stanowi dokument podatkowy i uznaje się ją za doręczoną w dniu jej wysyłki na adres poczty elektronicznej zleceniodawcy. W interesie zleceniodawcy leży odpowiednio wczesne powiadomienie usługodawcy o każdej zmianie adresu poczty elektronicznej do kontaktu.
- 5.7. W przypadku niedopełnienia obowiązku zawiadomienia, o którym mowa w poprzednim zdaniu, fakturę elektroniczną uznaje się za skutecznie doręczoną nawet jeśli zleceniodawca się o niej nie dowie.
- 5.8. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakikolwiek wyciek informacji z poczty elektronicznej zleceniodawcy lub uszkodzenie czy niekompletność danych w fakturze spowodowane awarią przesyłania za pośrednictwem Internetu.
- 5.9. Z przyczyn obiektywnych leżących po stronie zleceniodawcy, w wyjątkowych przypadkach usługodawca może uzgodnić inne sposoby doręczania faktur.
- 5.10. Zleceniodawca ma prawo do odwołania zgody na otrzymywanie faktur elektronicznych w drodze pisemnego zawiadomienia doręczonego usługodawcy. Odwołanie zgody wchodzi w życie po upływie miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym zostało doręczone usługodawcy. Zgoda nie może zostać cofnięta ze skutkiem wstecznym.
- 5.11. W przypadku naruszenia zobowiązania zleceniodawcy rzetelnego i terminowego uregulowania faktury, usługodawcy przysługuje jednorazowa kara umowna w wysokości 200 EUR za każde naruszenie obowiązku i za każdą należność, która nie została uregulowana rzetelnie i terminowo. Kara umowna jest płatna w terminie 7 dni od doręczenia pisemnego wezwania do jej zapłaty na adres poczty elektronicznej zleceniodawcy.
- 5.12. W przypadku naruszenia zobowiązania zleceniodawcy rzetelnego i terminowego uregulowania faktury, usługodawcy przysługują odsetki w wysokości 0,1% zaległości za każdy dzień do czasu ich uregulowania, bez konieczności wysyłania odrębnego zawiadomienia o powstaniu zaległości.
- 5.13. W przypadku naruszenia zobowiązania zleceniodawcy rzetelnego i terminowego uregulowania faktury, usługodawcy przysługują odsetki za zwłokę w wysokości 20% kwoty zaległości rocznie do czasu jej uregulowania.
- 5.14. Uregulowanie zaległej należności nie zwalnia zleceniodawcy z obowiązku zapłaty sankcji, o których mowa w poprzednich punktach oraz roszczeń odszkodowawczych na rzecz usługodawcy.

## **6. Prawa i obowiązki stron umowy**

- 6.1. Usługodawca zobowiązuje się do świadczenia usług zgodnie z niniejszym Regulaminem rzetelnie, terminowo i na profesjonalnym poziomie. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że spełnienie przez usługodawcę tego zobowiązania zależy także od dopełnienia obowiązków zleceniodawcy wymienionych w niniejszym Regulaminie.
- 6.2. Zleceniodawca zobowiązuje się do rzetelnego i terminowego płacenia usługodawcy wynagrodzenia za świadczone usługi zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz cennikiem.

- 6.3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania usługodawcy wszelkich informacji i danych potrzebnych do rzetelnego i terminowego świadczenia usług.
- 6.4. Zleceniodawca odpowiada za kompletność i poprawność przekazywanych dokumentów oraz ich terminowe dostarczanie usługodawcy. Strony umowy zobowiązują się w tym celu do wzajemnej współpracy. W przypadku naruszenia obowiązku zleceniodawcy, o którym mowa w niniejszym punkcie, usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną zleceniodawcy.
- 6.5. Zleceniodawca zobowiązuje się do traktowania pracowników lub innych osób działających na rzecz usługodawcy z uprzejmością i szacunkiem, a także do powstrzymania się od używania niecenzuralnych lub wulgarnych słów czy wyrażań, podnoszenia głosu lub ataku fizycznego na te osoby. Zleceniodawca zobowiązuje się do przestrzegania powyższego zarówno w kontakcie pisemnym, jak i elektronicznym i telefonicznym. Do powyższego zobowiązuje się również pełnomocnik zleceniodawcy.
- 6.6. Zleceniodawca zobowiązany jest do dostarczenia usługodawcy wymaganych przez niego dokumentów w odpowiedniej formie (oryginał, skan, kserokopia, kserokopia poświadczona za zgodność) w terminie określonym przez usługodawcę.
- 6.7. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że usługodawca wyznacza terminy dostarczenia wymaganych dokumentów z uwzględnieniem terminów ustawowych przewidzianych na podjęcie konkretnej czynności względem organu państwowego bądź innego organu oraz możliwości czasowych i kadrowych usługodawcy w danym okresie.
- 6.8. Zleceniodawca jest zobowiązany do dostarczania wymaganych przez usługodawcę dokumentów zgodnie z wytycznymi usługodawcy. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że o ile strony nie uzgodnią inaczej, dokumentów przesyłanych drogą elektroniczną lub doręczonych w postaci kserokopii usługodawca nie uwzględnia. Usługodawca nie odpowiada za ewentualne szkody, które zleceniodawca poniesie z tego tytułu.
- 6.9. Zleceniodawca zobowiązuje się, że wszystkie dokumenty przekazywane do zaksięgowania będą kompletne, poprawne pod względem formalnym i rzeczowym oraz będą zawierały informacje wymagane w przepisach prawa (np. dokumenty do celów VAT itp.).
- 6.10. Usługodawca zobowiązuje się do informowania zleceniodawcy o brakach i błędach w przekazanych przez niego dokumentach, jeśli grozi to powstaniem szkody. W związku z tym zleceniodawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych braków w terminie określonym przez usługodawcę. Jeśli zleceniodawca nie usunie zgłoszonych braków w terminie określonym przez usługodawcę, usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody.
- 6.11. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że brak współpracy w rozumieniu niniejszego paragrafu skutkuje wydłużeniem czasu realizacji zleconej usługi. Za ewentualne niedotrzymanie terminów lub szkody wyrządzone z powyższych powodów usługodawca nie ponosi odpowiedzialności.
- 6.12. Realizacja usługi świadczonej na podstawie Umowy nie zwalnia zleceniodawcy z odpowiedzialności za prowadzenie i jawność księgowości zgodnie ze słowacką ustawą nr 431/2002 Dz.U. o księgowości.
- 6.13. Usługodawca zobowiązuje się do starannego przechowywania oryginałów dokumentów dostarczonych mu przez zleceniodawcę do upływu terminu określonego w wezwaniu do odbioru dokumentów zgodnie z pkt 6.16. niniejszego paragrafu. Pierwsze zdanie niniejszego punktu nie odnosi się do kserokopii dostarczonych dokumentów.
- 6.14. Usługodawca nie ma obowiązku wydania zleceniodawcy przekazanych mu przez niego

dokumentów na żądanie zleceniodawcy do czasu uregulowania wszystkich należności i zobowiązań zleceniodawcy względem usługodawcy, co zleceniodawca akceptuje.

- 6.15. Zleceniodawca na wezwanie usługodawcy jest zobowiązany do zapewnienia fizycznego odbioru dokumentów przekazanych usługodawcy w terminie 3 dni roboczych od przesłania wezwania na adres poczty elektronicznej zleceniodawcy. Na wniosek zleceniodawcy usługodawca może uzgodnić ze zleceniodawcą inny sposób zwrotu dokumentów. W takim przypadku zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że jest on zobowiązany do pokrycia kosztów usługodawcy wynikających ze zmiany sposobu zwrotu dokumentów.
- 6.16. Z chwilą przesłania wezwania na adres poczty elektronicznej zleceniodawcy wezwanie uznaje się za doręczone i rozpoczyna się bieg 3-dniowego terminu na ich odbiór.
- 6.17. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że jeśli nie odbierze dokumentów w terminie 3 dni roboczych od wezwania usługodawcy, dokumenty zostaną odesłane kurierem na jego koszt na adres podany w zleceniu. Jeśli zleceniodawca nie odbierze przesyłki w przewidzianym terminie lub odmówi jej przyjęcia, zostanie ona przekazana do magazynu firmy kurierskiej. Zleceniodawca może odebrać przesyłkę w ciągu jednego roku od przekazania jej do magazynu. W przypadku nieodebrania przesyłki zostanie ona zniszczona zgodnie ze słowacką ustawą nr 324/2011 Dz.U. o usługach pocztowych. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że w takim przypadku narusza obowiązek przechowywania dokumentów księgowych przez okres 10 lat zgodnie ze słowacką ustawą nr 431/2002 Dz.U. o księgowości.

## **7. Odpowiedzialność za szkodę i jej rekompensata**

- 7.1. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że usługodawca zapewnia tylko kwalifikowaną wycenę (tzw. wstępną kalkulację) przewidywanych roszczeń finansowych zleceniodawcy (dalej zwaną „kalkulacją”) względem właściwych organów państwa i odwrotnie, dlatego szacunek ten nie jest i nie może być wiążący w świetle prawa. Usługodawca nie odpowiada za różnicę pomiędzy wstępną kalkulacją a wysokością przyznanego lub wypłaconego zleceniodawcy przez właściwy urząd świadczenia lub nałożonego na zleceniodawcę przez właściwy urząd obciążenia.
- 7.2. Jeśli po zrealizowaniu przez usługodawcę usług, na podstawie zaistniałych lub nowo wynikłych faktów właściwy urząd zmieni wcześniejszą prawomocną decyzję na korzyść lub na niekorzyść zleceniodawcy, fakt ten pozostaje bez wpływu na wysokość uprzednio uzgodnionego i zafakturowanego wynagrodzenia, ponieważ mowa o faktach, które nie były znane usługodawcy ani właściwemu urzędowi w czasie świadczenia usług.
- 7.3. Usługodawca nie odpowiada za szkodę stanowiącą różnicę między wstępną kalkulacją a przyznanym i wypłaconym zleceniodawcy przez organ państwowy świadczeniem lub nałożonym na zleceniodawcę przez organ państwowy obciążeniem.
- 7.4. Zleceniodawcy nie przysługuje rekompensata szkody, jeśli niedopełnienie obowiązków przez usługodawcę było spowodowane postępowaniem zleceniodawcy lub brakiem współpracy, do której zleceniodawca był zobowiązany zgodnie z właściwymi przepisami prawa i niniejszym Regulaminem.
- 7.5. Rekompensacie nie podlega utracony zysk ani szkoda przekraczająca wysokość szkody, którą usługodawca przewidywał w czasie zawarcia stosunku zobowiązaniowego jako możliwy skutek naruszenia swojego obowiązku lub którą można było przewidzieć, zważywszy na fakty, które usługodawca w tym czasie znał lub powinien znać przy zachowaniu zwykłej staranności

zawodowej.

- 7.6. Jeżeli zleceniodawca odstąpił od umowy w związku z naruszeniem przez usługodawcę obowiązku umownego, nie przysługuje mu rekompensata za szkodę powstałą wskutek tego, że nie skorzystał on w odpowiednim czasie z możliwości zawarcia dodatkowej umowy w celu, któremu miała służyć umowa, od której zleceniodawca odstąpił.
- 7.7. Zleceniodawca nie może dochodzić rekompensaty zysku osiąganego zazwyczaj w ramach uczciwej działalności biznesowej prowadzonej na warunkach zbliżonych do warunków naruszonej umowy w obszarze działalności, którą prowadzi zamiast faktycznie utraconego zysku.
- 7.8. Jeżeli siła wyższa, obejmująca w szczególności, choć nie tylko rozprzestrzenianie się choroby lub innych chorób zakaźnych, w tym wprowadzenie obowiązku kwarantanny przez organy państwowe, samorządy lokalne lub regionalne, uniemożliwia usługodawcy rzetelne i terminowe świadczenie usługi na rzecz zleceniodawcy, usługodawca nie odpowiada za szkodę ani utracony zysk, które zaistniały lub mogły zaistnieć z tego powodu po stronie zleceniodawcy.

## **8. Postanowienia ogólne**

- 8.1. Usługodawca zobowiązuje się do świadczenia usług rzetelnie, terminowo i na profesjonalnym poziomie.
- 8.2. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że spełnienie przez usługodawcę tego zobowiązania zależy także od dopełnienia obowiązków zleceniodawcy wymienionych w niniejszym Regulaminie i wymaganych przez usługodawcę.
- 8.3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania pełnych i prawdziwych informacji wymaganych przez usługodawcę oraz danych potrzebnych do rzetelnego i terminowego świadczenia usług.
- 8.4. Zleceniodawca odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów oraz terminowe dostarczenie dokumentów, informacji i danych przekazywanych usługodawcy.
- 8.5. Zleceniodawca we własnym interesie zobowiązuje się do współpracy z usługodawcą w zakresie potrzebnym do rzetelnego świadczenia usługi, w szczególności do przekazania danych, informacji, potwierdzeń i dokumentów zgodnie z wytycznymi zawartymi w otrzymanych wnioskach oraz wymogami usługodawcy.
- 8.6. Miejscem świadczenia usługi jest siedziba usługodawcy lub inny jego lokal.
- 8.7. Podczas świadczenia usług usługodawca kieruje się poleceniami zleceniodawcy. Jeżeli usługodawca dojdzie do wniosku, że polecenie zleceniodawcy jest nieprawidłowe, niewykonalne lub sprzeczne z interesami zleceniodawcy albo ma inne wady, zwróci mu na to uwagę. Jeżeli zleceniodawca zażąda realizacji owego polecenia, usługodawca nie odpowiada za wyrządzoną szkodę.
- 8.8. Usługodawca nie ma obowiązku stosowania się do poleceń zleceniodawcy, jeśli są one niewykonalne, niezgodne z prawem Republiki Słowackiej lub konwencją międzynarodową, której stroną jest Republika Słowacka. Od poleceń zleceniodawcy usługodawca może odstąpić także w sytuacji, gdy jest to konieczne, leży w interesie zleceniodawcy, a nie może w odpowiednim czasie uzyskać jego zgody.
- 8.9. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za wypełnianie zobowiązań osób trzecich (w szczególności, lecz nie tylko organów państwowych), jeśli od wypełniania ich zobowiązań zależy realizacja usługi.
- 8.10. Naruszenie przez zleceniodawcę obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub



określonych przez usługodawcę skutkuje powstaniem roszczenia o zapłatę kary umownej i wydłużeniem czasu realizacji zleconej usługi. Za ewentualne niedotrzymanie terminów lub szkody wyrządzone z powyższych powodów usługodawca nie ponosi odpowiedzialności.

## **9. Naruszenie umowy**

- 9.1. Za rażące naruszenie umowy uznaje się sytuację, gdy strona naruszająca umowę w czasie jej zawarcia wiedziała lub rozsądnie mogła przewidzieć zważywszy na cel umowy, który wynika z jej treści lub okoliczności, w jakich została zawarta, że druga strona nie będzie zainteresowana wypełnianiem obowiązków, jeśli dojdzie do takiego naruszenia umowy. W przypadku wątpliwości przyjmuje się, że naruszenie umowy nie jest rażące.
- 9.2. Rażącym naruszeniem umowy, poza pkt 9.1. niniejszego paragrafu, jest także:
- zwłoka zleceniodawcy w zapłacie wynagrodzenia lub sankcji zgodnie z niniejszym Regulaminem, naruszenie obowiązku współpracy zleceniodawcy zgodnie z pkt [] niniejszego Regulaminu lub
  - zgodnie z poleceniem zleceniodawcy,
  - przekazanie niepełnych lub nieprawdziwych danych lub informacji przy zapewnieniu współpracy przez zleceniodawcę.
- 9.3. Jakikolwiek inne naruszenia umowy uznaje się za nierażące, a każdej ze stron umowy przysługuje z tego tytułu prawo do wypowiedzenia zawartej zgodnie z niniejszym Regulaminem umowy w sposób określony w pkt 10. niniejszego Regulaminu.

## **10. Trwanie umowy**

- 10.1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony. Umowę można rozwiązać:
- 10.1.1. za porozumieniem stron,
  - 10.1.2. na podstawie pisemnego wypowiedzenia jednej ze stron bez podania przyczyny, przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia, który rozpoczyna bieg w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym wypowiedzenie zostało doręczone drugiej stronie umowy,
  - 10.1.3. na podstawie odstąpienia od umowy zgodnie z pkt 3.2. niniejszego Regulaminu lub z powodu rażącego naruszenia umowy. Rażącym naruszeniem umowy są powody wymienione w pkt 9. niniejszego Regulaminu. Odstąpienie od umowy skutkuje jej rozwiązaniem z chwilą doręczenia odstąpienia drugiej stronie.
- 10.2. Wygaśnięcie umowy nie skutkuje wygaśnięciem roszczeń usługodawcy względem zleceniodawcy wynikających z niniejszej umowy, w szczególności, choć nie tylko prawa do wynagrodzenia, należności ubocznych i kary umownej.

## **11. Poufność**

- 11.1. Wszystkie informacje i dokumenty przekazane podczas lub w związku z wykonywaniem umowy są poufne, a ich treść jest przedmiotem tajemnicy obu stron umowy. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności, strona, która naruszyła ten obowiązek odpowiada za szkodę wyrządzoną drugiej stronie umowy.
- 11.2. Zleceniodawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, o których dowiedział się podczas świadczenia usługi. Zleceniodawca nie może przekazywać informacji ani udostępniać otrzymanych od usługodawcy dokumentów osobom trzecim (z wyjątkiem osób do tego powołanych na podstawie przepisów prawa lub organów czynnych w postępowaniu

karnym, adwokatów itd.) w sposób, który mógłby zaszkodzić reputacji usługodawcy, stanowić nadużycie uzyskanych informacji albo ujawnienie tajemnicy handlowej lub know-how usługodawcy.

## **Paragraf II: Dane do kontaktu**

W razie potrzeby zleceniodawca może się skontaktować z usługodawcą pisemnie, drogą elektroniczną, faksem lub telefonicznie:

**TJ-Legal, s.r.o.**

REGON: 45 447 292

NIP: 2022987791

NIP-VAT: SK2022987791

Hlavná 133, 080 01 Prešov, Republika Słowacka

Telefon: 051 321 5211

E-mail: polska@tj-legal.com

Fax: 051 7495 301

## **Paragraf III: Regulamin reklamacji**

Zleceniodawca ma prawo do dochodzenia od usługodawcy roszczeń z tytułu odpowiedzialności za wady świadczonych usług w sposób określony w [Regulaminie reklamacji dla klientów biznesowych](#).

## **Paragraf IV: Polityka ochrony i przetwarzania danych Osobowych**

1. Polityka ochrony i przetwarzania danych osobowych jest dostępna na: <https://pl.tj-legal.com/legalne-dokumenty/polityka-ochrony-i-przetwarzania-danych-osobowych>
2. Akceptując niniejszy Regulamin, zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami, o których mowa w poprzednim punkcie.

## **Paragraf V: Oświadczenie o upoważnieniu do przekazania danych osobowych osoby, której dane dotyczą**

1. Akceptując niniejszy Regulamin, zleceniodawca oświadcza, że każda inna osoba niż on sam (dalej zwana „osoba trzecia”), której dane osobowe przekazał usługodawcy jako odbiorcy zgodnie z § 5 lit. q) słowackiej ustawy nr 18/2018 Dz.U. o ochronie danych osobowych w celu świadczenia zleconych usług i/lub w celu uczestnictwa w kampanii „Poleć znajomego”, udzieliła mu zgody na przekazanie jej danych osobowych lub sam jest upoważniony do udzielenia zgody na mocy właściwych przepisów.
2. Zleceniodawca niniejszym oświadcza, że osoba trzecia wyraziła zgodę, o której mowa w poprzednim punkcie w sposób wyraźny i ewidentny, co zleceniodawca na żądanie usługodawcy może w dowolnym czasie udokumentować.
3. Zleceniodawca niniejszym oświadcza, że jest świadomy, iż dane osobowe osoby trzeciej, które

przekazuje usługodawcy, są niezbędne do osiągnięcia celu jego prawnie uzasadnionych interesów z zamiarem wykonania przedmiotu umowy o świadczenie usług i/lub zdobycia nagrody w kampanii „Poleć znajomego”.

4. Jeżeli osobą trzecią zgodnie z niniejszym Regulaminem jest dziecko, zleceniodawca oświadcza, że jest jego opiekunem prawnym zgodnie ze słowacką ustawą nr 36/2005 Dz.U. o rodzinie, tzn. jest upoważniony/a do przekazywania w jego imieniu danych osobowych zgodnie z niniejszym paragrafem.
5. Zleceniodawca niniejszym oświadcza, że osoba trzecia zapoznała się z niniejszym paragrafem Regulaminu i wyraziła zgodę na przetwarzanie przez usługodawcę jej danych osobowych w niezbędnym zakresie i na warunkach określonych w Polityce ochrony i przetwarzania danych osobowych, z którymi zapoznała się na: <https://pl.tj-legal.com/legalne-dokumenty/polityka-ochrony-i-przetwarzania-danych-osobowych>.

#### **Paragraf VI: Postanowienia końcowe**

1. W przypadku zmiany niniejszego Regulaminu lub cennika usług, usługodawca zawiadamia zleceniodawcę o zmianie drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w formularzu online.
2. Zawiadomienia, ostrzeżenia, wezwania, zmiany i wypowiedzenia umowy oraz inne czynności związane z umową są przesyłane pocztą lub drogą elektroniczną i oba te sposoby wywołują jednakowe skutki prawne. Za dzień doręczenia wiadomości elektronicznej uznaje się dzień jej wysłania drugiej stronie umowy, nawet jeśli druga strona się o tym nie dowie.
3. Za dzień doręczenia przesyłki pocztowej uznaje się także dzień jej zwrotu do nadawcy lub dzień, w którym druga strona odmówi jej przyjęcia.
4. Niniejsza umowa podlega przepisom prawa Republiki Słowackiej. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub z nią związane, w tym spory o jej ważność, wykładnię lub rozwiązanie, będą rozstrzygane przez słowackie sądy powszechne.
5. W przypadku, jeśli któreś z postanowień umowy zostanie uznane za nieważne, niewykonalne lub niepełne, nie ma to wpływu na wiążącą moc pozostałych postanowień umowy.
6. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu i cennika usług w dowolnym czasie. W związku z tym przed każdorazowym zleceniem usługi zleceniodawca zobowiązany jest do zapoznania się z aktualnym cennikiem usług dla klientów biznesowych.
7. Usługodawca informuje zleceniodawcę o zmianie w zawiadomieniu zgodnie z pkt 1. niniejszego paragrafu Regulaminu i publikuje ją na swojej stronie internetowej wraz z informacją o dacie jej wejścia w życie. Usługodawca zawiadamia o zmianie i publikuje stosowną informację najpóźniej na 15 dni przed datą wejścia w życie. Jeżeli zleceniodawca nie zgadza się na zmianę, zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia usługodawcy o tym fakcie w terminie 15 dni od daty zawiadomienia o zmianie. Brak zgody stanowi zarazem wypowiedzenie umowy zgodnie z niniejszym Regulaminem.
8. Jeżeli zleceniodawca w wyżej wymienionym terminie nie zawiadomi usługodawcy o braku zgody, uznaje się, że akceptuje on zmianę, a relacje pomiędzy usługodawcą a zleceniodawcą od chwili wejścia w życie zmiany reguluje zmieniony Regulamin lub cennik usług.
9. Właściwe części niniejszego Regulaminu pozostają w mocy także po rozwiązaniu stosunku prawnego pomiędzy zleceniodawcą a usługodawcą, do czasu całkowitego uregulowania ich

wzajemnych relacji.

10. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie i obowiązuje od **15.08.2022 r.**