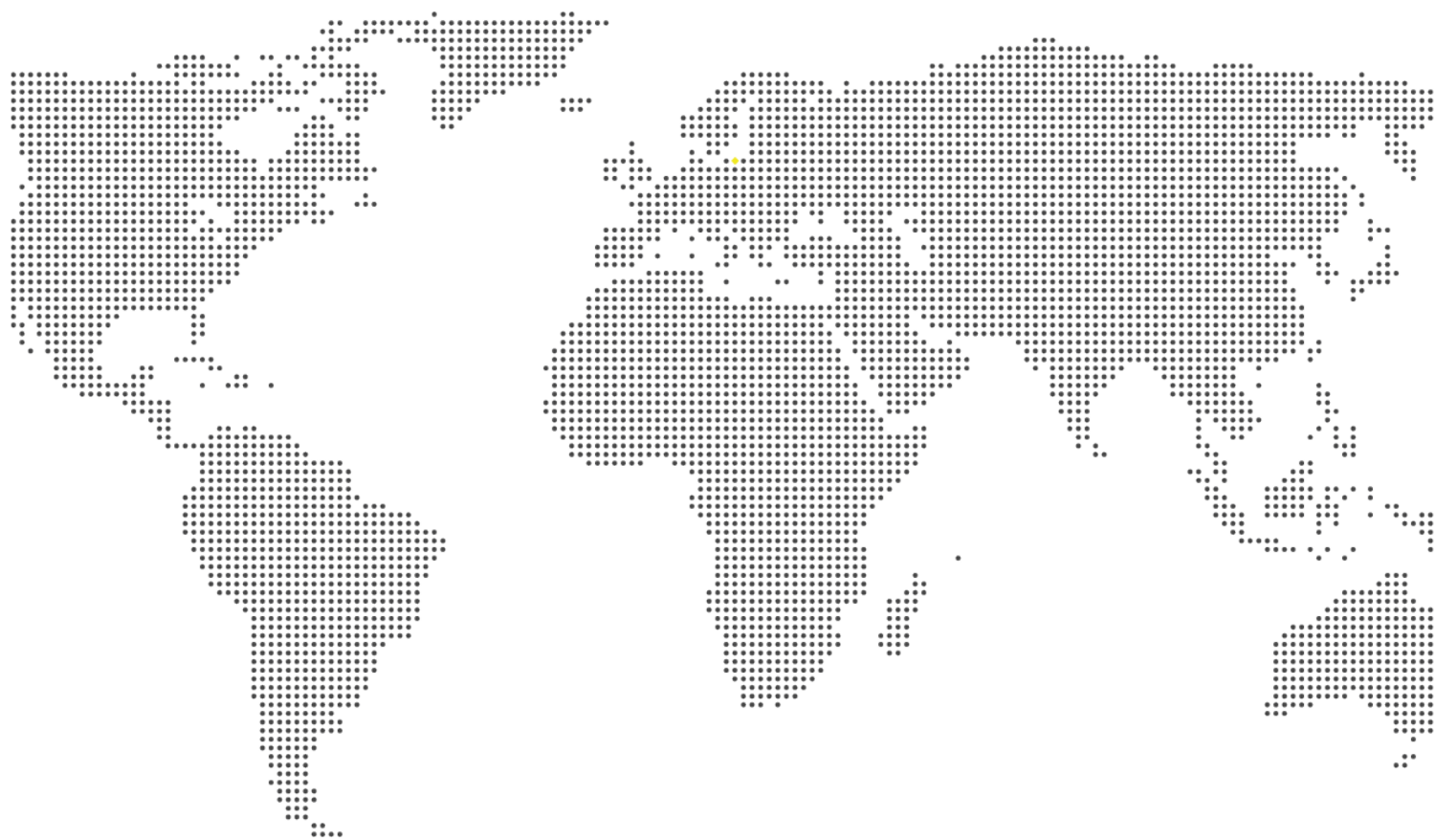


ZASADY DOBREJ WSPÓŁPRACY



Prowadzenie sprawy

- 1) Po zapoznaniu się ze wszystkimi okolicznościami sprawy, przedstawionymi przez klienta (wraz z niezbędnymi dokumentami) ustalona zostaje strategia działania, która następnie jest przedstawiana i omawiana z klientem
- 2) Po zaakceptowaniu przez klienta strategii działania, pracownicy kancelarii informują go o podejmowanych działaniach, przekazując mu w ciągu 48 h, wszelkie wysłane lub otrzymane pisma oraz treść przeprowadzonych rozmów. Forma przekazywania informacji ustalana jest indywidualnie.
- 3) Jednym z priorytetów firmy jest zaufanie klienta do wykonywanych przez nas czynności i działań. W związku z tym podejmujemy je tylko i wyłącznie po ustaleniu i uzgodnieniu ich z klientem.
- 4) W celu zapewnienia dobrej komunikacji, klient otrzymuje informację oraz dane kontaktowe osób prowadzących i przekazujących na bieżąco informacje w sprawie, tj. osoby prowadzącej oraz asystenta sprawy.
- 5) Jeśli jest taka konieczność, raz w miesiącu (lub w innym uzgodnionym terminie) klient jest informowany o przebiegu sprawy drogą mailową.
- 6) Potwierdzenie Zlecenia określa liczbę wliczonych w honorarium godzin rozmów oraz spotkań z prowadzącym sprawę lub asystentem, które obejmuje umówione honorarium.
- 7) Dla zapewnienia komfortu obsługi, rozmowy i spotkania odbywają się po uprzednim ustaleniu terminu (nie dotyczy spraw nagłych).
- 8) W przypadku braku możliwości przybycia na umówione spotkanie ważne jest, aby klient poinformował o tym fakcie ze stosownym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie czas spotkania zostanie rozliczony w honorarium.
- 9) Po przekroczeniu ustalonego limitu godzin spotkań i rozmów telefonicznych, honorarium za każdą rozpoczętą godzinę rozmowy lub spotkania określone zostało w Potwierdzeniu Zlecenia.
- 10) Kontakt z prowadzącymi sprawę (poza sprawami pilnymi) możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 10-16.
- 11) Celem zapewnienia jak najlepszej obsługi i pełnej ochrony interesu klienta konieczne jest przekazanie prowadzącemu sprawę wszystkich posiadanych dokumentów dotyczących sprawy oraz informowania o pojawieniu się nowych okoliczności i informacji.

Rozliczenie i koszty dodatkowe

- 12) Koszty biurowe, takie jak koszty wysyłki dokumentów, wykonanie dodatkowych wydruków, kopiowanie danych na nośniki elektroniczne i inne, mogą być naliczane zgodnie z Warunkami Zlecenia.
- 13) Ewentualne inne koszty, które mogą powstać podczas prowadzenia sprawy, takie jak wyjazdy, koszty paliwa i noclegów itp. nie wchodzą w zakres umowy i rozliczane są z klientem po wcześniejszym ustaleniu.
- 14) Wpłacane zaliczki nie podlegają zwrotowi.
- 15) Jeżeli ustalono, że klient wpłaca honorarium za poszczególne kolejne terminy rozpraw, wpłata taka powinna nastąpić w terminie 3 tygodni przed wyznaczoną rozprawą.

Zakończenie współpracy

- 16) Każda ze stron w dowolnym momencie może wypowiedzieć pełnomocnictwo/upoważnienie do obrony.
- 17) Po zakończeniu współpracy, na życzenie klienta i po wcześniejszym ustaleniu terminu, kancelaria zwraca otrzymaną od klienta dokumentację oraz otrzymane z sądu i strony przeciwnej pisma.