Warunki świadczenia usług

Rostra Solicitors

[Date]

Szanowny [Imię klienta],

Poprosił Pan nas o działanie jako Państwa adwokat w następującej sprawie.

Opis Twojej sprawy

.....

.....

Poniższe strony wyjaśniają nasze warunki współpracy obowiązujące w trakcie świadczenia usług na Państwa rzecz. Aby uniknąć ewentualnych nieporozumień w przyszłości, istotne jest, aby wiedzieli Państwo, czego mogą się spodziewać, oraz rozumieli, na czym polega nasza usługa. Prosimy o uważne zapoznanie się z poniższymi warunkami. Z przyjemnością odpowiemy na wszelkie pytania, które mogą się pojawić.

Omówienie Państwa oczekiwań

Omówimy z Państwem oczekiwania oraz poinformujemy, jeśli uznamy je za nierealistyczne. Istotne jest, aby na każdym etapie mieli Państwo pełne zrozumienie przebiegu swojej sprawy.

Będziemy przekazywać ogólne informacje oraz wyjaśnienia wszelkich procedur związanych z Państwa sprawą w miarę jej postępu.

Nasze warunki współpracy mają zastosowanie również do wszelkich dodatkowych czynności wykonywanych na Państwa rzecz w związku z tą sprawą, jak również do innych prac realizowanych poza jej zakresem.

Niniejsze warunki wchodzą w życie z chwilą udzielenia nam przez Państwa zlecenia oraz przekazania Państwu pisemnej informacji o naszych opłatach prawnych. Informacja ta przyjmie jedną z następujących form:

- wskazanie konkretnej kwoty wynagrodzenia; lub
- oszacowanie wysokości wynagrodzenia; lub
- wyjaśnienie sposobu obliczania wynagrodzenia w danej sprawie.

Z niecierpliwością oczekujemy współpracy z Państwem. Należy jednak mieć na uwadze, że nie zawsze możliwe będzie osiągnięcie wszystkich zamierzonych celów. W trakcie prowadzenia sprawy mogą pojawić się trudności — dołożymy wszelkich starań, aby je przezwyciężyć.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt.

Z poważaniem,

Spis treści

		Strona
1.	Informacje o naszej firmie Jak jesteśmy regulowani Partnerstwa interdyscyplinarne Ubezpieczenie zawodowe	4
2.	Zanim zostaniesz naszym klientem Pranie pieniędzy Konflikty interesów	5
3.	Okres odstąpienia od umowy – prawo do rezygnacji	6
4.	Nasze usługi dla Państwa rzecz Poufność Sposób udzielenia pełnomocnictwa prawnikowi Czas trwania sprawy	6
5.	Zgody i upoważnienia Nasze zawodowe zobowiązania i zapewnienia Komisja ds. Roszczeń Odszkodowawczych (Injuries Board) Adwokaci (barristers) oraz inni eksperci Wynagrodzenie adwokatów (barristers) oraz innych ekspertów Informacje od osób trzecich Ochrona danych Przechowywanie danych w formie elektronicznej za granicą Niszczenie akt sprawy Państwa środki finansowe Upoważnienie do wplacania czeków Ustanowienie pełnomocnictwa oraz zabezpieczenie na poczet zapłaty podatków Upoważnienie do podpisywania dokumentów	8
6.	Opłaty i wydatki Informacje o kosztach w Państwa sprawie Płatność z góry Płatności ratalne Spory dotyczące rachunków	10

Opłaty i wydatki związane z nieprzewidzianymi okolicznościami
Końcowe rozliczenie kosztów
„Zastaw prawniczy” (prawo zatrzymania dokumentów przez prawnika)
Nasze warunki kredytowe
Opłaty za transakcje dotyczące nieruchomości
Opłaty za prowadzenie spraw spadkowych

7. Rozwiązywanie sporów i składanie skarg 12

Ograniczenie odpowiedzialności

Przeniesienie sprawy innemu prawnikowi

Akta sprawy

Rozwiązanie umowy

Egzekwowanie postanowień umowy

8. Sekcja szczegółów 15

Ubezpieczenie odpowiedzialności zawodowej
Formularz odstąpienia od umowy
Upoważnienie klienta dla prawnika do wplacania czeków
Podatek od zysków kapitałowych – sprzedający nierezydent
Podatek od nabycia majątku – beneficjent nierezydent
Upoważnienie do podpisywania dokumentów
Procedura skarg w naszej kancelarii
Doradztwo w zakresie prawa obcego
Informacje o naszych opłatach w Państwa konkretnej sprawie

1. Informacje o naszej kancelarii

Nazwa firmy: Rostra Solicitors (Marcin Szulc działający pod tytułem Rostra Solicitors)

Status prawny: Działamy jako kancelaria prawna świadcząca usługi prawne.

Adres: 78 Benburb Street, Smithfield, Dublin 7, D07 HW61

Numer telefonu: +353 1 64 000 30

Faks: +353 1 54 744 78

E-mail: info@thesolicitor.ie i/lub info@polskiprawnik.ie

Strona internetowa: www.theSolicitor.ie i www.PolskiPrawnik.ie

Nasze kwalifikacje

Każdy prawnik (solicitor) będący członkiem naszej kancelarii i świadczący usługi prawne jest wpisany na listę prawników prowadzoną przez Law Society of Ireland oraz posiada aktualne uprawnienia do wykonywania zawodu, chyba że uzyskał kwalifikacje za granicą. Na życzenie udostępnimy również informacje dotyczące kwalifikacji innych prawników oraz pracowników wspierających zatrudnionych w naszej kancelarii.

Numer naszej firmy to F7972

Nasz numer VAT to IE6467424P

Jak jesteśmy regulowani

Prawnicy (solicitors) w Republice Irlandii podlegają regulacji przez Law Society of Ireland zgodnie z przepisami ustaw Solicitors Acts z lat 1954–2015 oraz przez Legal Services Regulatory Authority (Urząd Regulacji Usług Prawnych) na podstawie Legal Services Regulation Act 2015.

Strona internetowa Law Society to www.lawsociety.ie .

Strona internetowa Legal Services Regulatory Authority to www.lsra.ie .

2. Zanim zostaniesz naszym klientem

Pranie pieniędzy

Aktywa

Zgodnie z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania praniu pieniędzy musimy upewnić się co do Państwa tożsamości oraz pochodzenia posiadanych aktywów przed przyjęciem sprawy.

Tożsamość

Przepisy AML wymagają przedstawienia dowodu tożsamości, np. prawa jazdy lub paszportu, nawet jeśli jesteśmy już Państw**a** zna**my**. Będziemy również potrzebować dokumentu potwierdzającego adres zamieszkania, np. rachunku za energię elektryczną lub wyciągu bankowego, wystawionego w ciągu ostatnich trzech miesięcy. Jeżeli mieszkają Państwo poza jurysdykcją i nie doszło do osobistego spotkania, dokumenty tożsamości muszą zostać potwierdzone jako zgodne z oryginałem przez upoważnioną osobę w kraju zamieszkania.

Źródło pochodzenia aktywów

Jeżeli zlecają nam Państwo obsługę środków finansowych lub majątku, muszą one pochodzić z legalnych źródeł. Jeżeli poweźmiemy informację lub podejrzenie, że aktywa pochodzą z nielegalnego źródła, jesteśmy zobowiązani do zgłoszenia tego Gardaí oraz Revenue Commissioners, bez informowania Państwa, z wyjątkiem ograniczonych przypadków.

Nawet jeśli nie doszło do działań wymagających zgłoszenia, nie możemy transferować aktywów pochodzących z przestępstwa. Obejmuje to środki niezgłoszone do opodatkowania lub uzyskane w wyniku oszustwa.

Konflikty interesów

Możemy nie być w stanie działać na Państwa rzecz, jeżeli występuje konflikt interesów lub potencjalny konflikt między nami lub między Państwem a innym klientem kancelarii. Na przykład, jeśli przed przyjęciem zlecenia przyjęliśmy już sprawę osoby, którą chcą Państwo pozwać, nie możemy reprezentować Państwa.

Stosujemy procedury wewnętrzne mające na celu wykrywanie konfliktów przed przyjęciem sprawy. Jeżeli konflikt ujawni się w trakcie prowadzenia sprawy, poinformujemy Państwa o tym i uzgodnimy dalsze działania. W niektórych przypadkach możemy nie być uprawnieni do ujawnienia przyczyny konfliktu.

3. Okres odstąpienia – prawo do rezygnacji

Jeżeli umowa o świadczenie usług prawnych nie została zawarta w siedzibie kancelarii, przysługuje Państwu prawo do jej odstąpienia w terminie 14 dni, bez podawania przyczyny.

Okres odstąpienia wygasa po upływie 14 dni od dnia, w którym – po otrzymaniu od Państwa instrukcji – potwierdziliśmy przyjęcie sprawy do prowadzenia. Aby skorzystać z prawa odstąpienia, należy poinformować nas o swojej decyzji przed upływem tego terminu. Wystarczy przesłanie jednoznacznego oświadczenia w formie pisemnej przed jego wygaśnięciem. Oświadczenie może zostać przekazane listownie, pocztą, faksem lub e-mailem. Dane kontaktowe są już Państwu znane.

Jeżeli chcą Państwo skorzystać z formularza odstąpienia, wzór znajduje się w sekcji „Dane szczegółowe" na końcu niniejszego dokumentu. Nie jest on jednak obowiązkowy.

W pozostałych przypadkach, gdy umowa o świadczenie usług prawnych została zawarta w naszej kancelarii, **w celu umożliwienia Państwu przemyślenia niniejszego zawiadomienia**, nie będziemy świadczyć usług prawnych w Państwa sprawie przez okres 10 dni roboczych, chyba że:

a) potwierdzą Państwo chęć kontynuowania sprawy,

b) naszym zdaniem niewykonanie usług stanowiłoby naruszenie przepisów prawa, zasad postępowania sądowego lub mogłoby w sposób nieodwracalny naruszyć Państwa prawa,

c) zostaniemy zobowiązani do świadczenia usług na mocy orzeczenia sądu.

4. Nasza usługa dla Ciebie

Zobowiązujemy się wykonywać powierzone czynności z należytą starannością i zgodnie z obowiązującymi standardami zawodowymi.

Poufność

Będziemy zawsze respektować poufność Państwa spraw, jednak należy zaznaczyć, że w ramach standardowego funkcjonowania kancelarii możemy być zobowiązani do udostępnienia niektórych danych odpowiednim podmiotom, takim jak:

- Revenue Commissioners;
- Law Society of Ireland;
- Legal Services Regulatory Authority.

Korzystamy również z usług profesjonalnych oraz innych dostawców w celu prawidłowego zarządzania kancelarią, co może wiązać się z dostępem do akt przez:

- księgowych;
- audytorów oceny ryzyka;
- firmy kontroli jakości;
- dostawców usług IT.

Pozwala nam to właściwie zarządzać naszą firmą. Zawsze staramy się, aby dostawca usługi był godny zaufania i, jeśli to stosowne, wymagamy od niego podpisania listów poufności.

Zastrzegamy również prawo do ujawnienia informacji poufnych w celu ochrony naszej reputacji, jeżeli publicznie opublikują Państwo treści zniesławiające naszą kancelarię lub naszych pracowników, współpracowników lub przedstawicieli.

Poufność – zachowanie i przechowywanie poza siedzibą

W przypadku przechowywania akt poza kancelarią, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, podejmujemy wszelkie uzasadnione środki w celu zapewnienia ich poufności.

Siła wyższa:

Nie ponosimy odpowiedzialności za niewykonanie lub opóźnienie w realizacji naszych obowiązków wynikających z niniejszych warunków, jeżeli jest ono spowodowane zdarzeniem pozostającym poza naszą rozsądną kontrolą („siła wyższa"). Obejmuje to m.in. klęski żywiołowe, działania władz, zamieszki, epidemie (np. COVID-19), katastrofy naturalne, skażenia, strajki lub podobne zdarzenia.

W przypadku wystąpienia siły wyższej poinformujemy Państwa w rozsądnym terminie oraz podejmiemy działania mające na celu ograniczenie jej skutków.

Jak udzielać instrukcji prawnikowi

Bardzo ważne jest, aby od początku przekazywali nam Państwo jasne i precyzyjne instrukcje, co pozwoli nam w pełni doradzić w sprawie, a także aby informowali nas Państwo o wszelkich nowych okolicznościach w trakcie jej prowadzenia.

Po przedstawieniu Państwa wymagań wyjaśnimy dostępne opcje działania. Jeśli cokolwiek będzie niejasne, prosimy o niezwłoczny kontakt – udzielimy wyjaśnień i wskażemy dalsze kroki.

Prosimy o powstrzymanie się od używania generatywnej sztucznej inteligencji podczas udzielania nam instrukcji. Zastrzegamy sobie prawo do nierozpatrywania instrukcji, pytań ani zapytań przygotowanych przez Ciebie przy użyciu generatywnej sztucznej inteligencji w celu tworzenia treści merytorycznych.

Aktualizacja instrukcji:

Możemy wymagać od Państwa okresowej aktualizacji instrukcji, na przykład, gdy:

- pojawiają się nowe kwestie lub informacje,
- okoliczności sprawy ulegają nieoczekiwanej zmianie,
- potrzebujemy dodatkowych informacji od Państwa,
- opłaty lub koszty nie zostały uregulowane.

Istotne jest, aby przekazywali Państwo wymagane instrukcje w odpowiednim czasie. W przypadku ich braku nie będziemy mogli kontynuować prowadzenia sprawy, co może wpłynąć na jej wynik, a w niektórych przypadkach może oznaczać konieczność zaprzestania działania w Państwa imieniu.

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 25(2) ustawy Civil Liability Act 2004 świadome przekazywanie prawnikowi lub ekspertowi wprowadzających w błąd lub nieprawdziwych instrukcji stanowi przestępstwo.

Terminy realizacji sprawy

Przedstawimy szacunkowy czas trwania Państwa sprawy lub transakcji. W miarę jej postępu będziemy informować o osiągniętym etapie oraz o kolejnych krokach i przewidywanych terminach ich realizacji, co ograniczy potrzebę dodatkowych zapytań z Państwa strony.

Jeżeli wystąpią okoliczności powodujące opóźnienie, poinformujemy Państwa o tym oraz przedstawimy zaktualizowany harmonogram.

Terminy spraw sądowych

Należy pamiętać, że w niektórych przypadkach obowiązują określone terminy, których niedotrzymanie może skutkować przegraniem sprawy. Dlatego ważne jest, abyśmy otrzymali wszystkie niezbędne informacje w odpowiednim czasie.

Niektóre czynności muszą zostać wykonane przez Państwa lub przez nas w określonym terminie, w przeciwnym razie sprawa może zakończyć się niepowodzeniem.

Ustawa o odpowiedzialności cywilnej i sądach z 2004 roku (Civil Liability and Courts Act 2004)

W przypadku roszczeń wynikających z tej ustawy, w ciągu jednego miesiąca od daty zdarzenia należy wysłać pismo opisujące szczegóły roszczenia. Brak takiego działania może negatywnie wpłynąć na sprawę i skutkować przyznaniem przez sąd jedynie części kosztów lub ich odmową.

5. Państwa upoważnienia

Jeżeli wymagane będzie udzielenie szczególnej zgody na określone działanie, poprosimy o podpisanie odrębnego dokumentu lub odpowiedniego formularza z sekcji „Dane szczegółowe" na końcu dokumentu.

W pozostałym zakresie, udzielając nam instrukcji, upoważniają Państwo nas do podejmowania działań w Państwa imieniu zgodnie z poniższymi zasadami.

Profesjonalne zobowiązania (undertakings)

Jeżeli zlecą nam Państwo zwrot środków lub wystawienie certyfikatu tytułu prawnego dla banku lub towarzystwa budowlanego (Building Society), a my złożymy wobec nich zobowiązanie (undertaking), nie mogą Państwo później zmienić tych instrukcji.

Podobnie, jeżeli w Państwa imieniu złożymy profesjonalne zobowiązanie wobec osoby trzeciej, nie będzie możliwe jego cofnięcie.

Injuries Board

Injuries Board to niezależny organ państwowy oceniający wysokość odszkodowania dla osób poszkodowanych w wypadkach. Zlecając nam prowadzenie sprawy przed Injuries Board i reprezentację w tym postępowaniu, udzielają nam Państwo zgody na działanie w tym zakresie.

Ponoszą Państwo odpowiedzialność za nasze opłaty i koszty, nawet w przypadku uzyskania odszkodowania.

Adwokaci i eksperci

Od czasu do czasu może być konieczne zaangażowanie w Państwa imieniu adwokatów (barristers) oraz innych ekspertów. Będą Państwo bezpośrednio odpowiedzialni za wszelkie opłaty naliczone przez takich specjalistów.

Z naszej strony będziemy rekomendować profesjonalistów, których uznajemy za kompetentnych w danej dziedzinie właściwej dla Państwa sprawy, jednak ostateczny wybór adwokata lub innego specjalisty należy do Państwa. Specjaliści ci będą ponosić bezpośrednią odpowiedzialność wobec Państwa za jakość świadczonych usług.

Opłaty adwokatów i innych ekspertów

W przypadku spraw sądowych (litigation) może dojść do ich zakończenia ugodą między stronami przed rozprawą, przy założeniu, że druga strona pokryje koszty prawne i wydatki. Inną możliwością jest zakończenie sprawy wyrokiem sądu, który może zasądzić zwrot kosztów od strony przeciwnej. Czasami, zależnie od okoliczności sprawy, oferta ugody nie obejmuje pokrycia przez drugą stronę kosztów i wydatków prawnych; wtedy koszty i wydatki prawne będą opłacone z kwoty odszkodowania.

Jeżeli sprawa zakończy się w jeden z powyższych sposobów, udzielają nam Państwo upoważnienia do uregulowania wynagrodzenia adwokatów i ekspertów z kwot otrzymanych od strony przeciwnej tytułem zwrotu kosztów.

Informacje od osób trzecich

Zlecając nam prowadzenie sprawy, wyrażają Państwo zgodę na pozyskiwanie przez nas informacji od osób trzecich w celu obsługi sprawy lub transakcji, bez konieczności każdorazowego uzyskiwania dodatkowej zgod**y.**

Ochrona danych osobowych

Zlecając nam prowadzenie sprawy lub transakcji, wyrażają Państwo zgodę na przechowywanie przez nas danych w celach ewidencyjnych, w tym danych wrażliwych, takich jak:

- numer PPS (Personal Public Service Number),
- dokumentacja medyczna.
- Wszelkie dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celu prowadzenia sprawy.

W przypadku pytań dotyczących przechowywania, przetwarzania lub wykorzystywania danych prosimy o kontakt – udzielimy szczegółowych informacji.

Przechowywanie informacji w formacie elektronicznym za granicą

Zlecając nam prowadzenie sprawy, wyrażają Państwo zgodę na przechowywanie danych poza granicami kraju, np. w przypadku korzystania z usług zewnętrznych dostawców systemów IT i przechowywania danych w chmurze.

W razie pytań prosimy o kontakt – udzielimy dodatkowych wyjaśnień.

Jednocześnie przyjmują Państwo do wiadomości, że nie ponosimy odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie danych przez zewnętrzne systemy przechowywania, z których korzystamy. Dokładamy jednak starań, aby współpracować wyłącznie z renomowanymi dostawcami usług.

Przechowywanie i zniszczenie twojego aktu:

Będziemy przechowywać Państwa dane nie dłużej, niż jest to wymagane lub dozwolone przepisami prawa, po czym akta zostaną zniszczone. Dokumenty przechowujemy zgodnie z wymogami ustawowymi oraz aktualnymi wytycznymi dobrych praktyk Law Society of Ireland.

Nie niszczymy jednak nigdy oryginalnych aktów własności ani testamentów. Zastrzegamy sobie prawo do pobierania opłaty za bezpieczne przechowywanie lub archiwizację oryginalnych aktów własności lub dokumentów.

Państwa środki

Wszelkie środki pieniężne otrzymane w Państwa imieniu będą przez nas przechowywane zgodnie z przepisami Solicitors' Accounts Regulations.

Zlecając nam prowadzenie sprawy, wyrażają Państwo zgodę na przechowywanie środków przekazanych przez Państwa lub otrzymanych w Państwa imieniu w banku zatwierdzonym przez Central Bank. Nasza rola ogranicza się wyłącznie do ich przechowywania — nie ponosimy dodatkowej odpowiedzialności za inwestowanie ani ochronę tych środków.

Akceptują Państwo również, że nie ponosimy odpowiedzialności za utratę lub zmniejszenie wartości środków w przypadku niewypłacalności banku, w którym są one zdeponowane.

Wyrażają Państwo także zgodę, że jeśli udzieliliśmy zobowiązania zawodowego (undertaking) w Państwa imieniu, a z powodu niewypłacalności banku nie możemy go wykonać, będą Państwo zobowiązani do pełnego zwrotu wszelkich strat poniesionych przez nas w związku z koniecznością jego realizacji z własnych środków.

Przyjmują Państwo również do wiadomości, że nie ponosimy odpowiedzialności za utratę lub zmniejszenie wartości środków w przypadku działań ustawodawczych państwa skutkujących przymusowym obciążeniem depozytów.

Upoważnienie do indosowania czeków

W przypadku otrzymania czeków wystawionych na Państwa nazwisko, konieczne jest udzielenie nam upoważnienia do ich indosowania (podpisania na odwrocie), aby mogły zostać zaksięgowane na rachunku powierniczym kancelarii. Formularz takiego upoważnienia znajduje się w sekcji „Dane szczegółowe" na końcu dokumentu.

Ustanowienie oraz zabezpieczenie (indemnity) w zakresie podatków

Jeżeli działamy przy sprzedaży nieruchomości, a nie są Państwo rezydentami w tym kraju, jesteśmy prawnie zobowiązani do złożenia deklaracji podatku od zysków kapitałowych (Capital Gains Tax – CGT) w Państwa imieniu, ponieważ obsługujemy środki ze sprzedaży. Realizujemy to pod warunkiem, że udzielają nam Państwo zabezpieczenia (indemnity), co oznacza zobowiązanie do pełnego zwrotu wszelkich strat poniesionych przez nas w wyniku Państwa działań, zaniechań lub jakiegokolwiek niewłaściwego postępowania.

Jeżeli działamy jako pełnomocnik nierezydenta będącego beneficjentem spadku, jesteśmy zobowiązani do złożenia deklaracji podatku od nabycia majątku (Capital Acquisitions Tax – CAT) oraz jego uregulowania w Państwa imieniu. Również w tym przypadku działamy na podstawie udzielonego przez Państwa zabezpieczenia (indemnity), obejmującego obowiązek zwrotu wszelkich poniesionych przez nas strat wynikających z Państwa działań, zaniechań lub nieprawidłowości.

Upoważnienie do podpisywania dokumentów

Zlecając nam prowadzenie sprawy lub transakcji, mogą Państwo zostać poproszeni o udzielenie nam zgody na ponowne podpisywanie dokumentów już przez Państwa podpisanych. Ma to wyłącznie charakter techniczny i służy wygodzie, np. w przypadku konieczności wprowadzenia drobnych poprawek redakcyjnych, maszynowych lub formalnych po podpisaniu dokumentu.

Nie będziemy dokonywać żadnych zmian wpływających na treść ani znaczenie dokumentu. W przypadku konieczności uzyskania takiego upoważnienia poprosimy Państwa o podpisanie odpowiedniego formularza znajdującego się w sekcji „Dane szczegółowe" na końcu niniejszego dokumentu.

6. Opłaty i wydatki

Istotne jest, abyśmy jasno wyjaśnili sposób naliczania naszych opłat oraz aby mieli Państwo pełne zrozumienie w tym zakresie.

Nasi prawnicy oraz inni pracownicy mogą poświęcić znaczną ilość czasu na świadczenie usług prawnych na Państwa rzecz. To właśnie za tę usługę ponoszą Państwo opłatę.

Informacje o opłatach w Państwa sprawie

W sekcji „Dane szczegółowe" na końcu niniejszego dokumentu lub w odrębnym piśmie określimy nasze wynagrodzenie oraz inne koszty, które mogą wystąpić w Państwa sprawie lub transakcji. Jest to wymóg prawny. W przypadku braku uzgodnienia wynagrodzenia nie będziemy mogli podjąć się reprezentacji.

Jeżeli wynagrodzenie oparte jest na stawce godzinowej, obejmuje ono wszystkie czynności, w tym m.in. sporządzanie pism, rozmowy telefoniczne i inne działania. Poinformujemy Państwa, jeżeli uznamy, że niektóre czynności mogą zostać wykonane przez Państwa samodzielnie.

Na życzenie udostępnimy zestawienie czasu pracy w Państwa sprawie.

Opłaty i koszty w sprawach sądowych (litigation)

W sprawach sądowych, podobnie jak w innych sprawach, są Państwo zobowiązani do zapłaty naszego rachunku za usługi i wydatki. Obowiązek ten istnieje niezależnie od wyniku sprawy, nawet jeśli sąd zasądzi zwrot kosztów od strony przeciwnej. Oznacza to, że pozostają Państwo główną stroną odpowiedzialną za nasze wynagrodzenie, niezależnie od ewentualnego odzyskania kosztów od drugiej strony.

Wyróżnia się dwa rodzaje kosztów:

Koszty „party and party" – koszty najczęściej zasądzane przez sąd, obejmujące minimalne koszty prowadzenia sprawy, w tym część wynagrodzenia prawnika, adwokata(barristera) oraz wydatki.

Koszty „legal practitioner and client" – obejmują koszty „party and party" oraz wszystkie dodatkowe czynności wykonane przez zespół prawny, w tym wydatki.

Nawet w przypadku korzystnego rozstrzygnięcia mogą Państwo być zobowiązani do pokrycia części kosztów.

Podobnie, w przypadku ugody, nawet jeśli druga strona zobowiąże się do pokrycia kosztów, w pierwszej kolejności pozostają Państwo odpowiedzialni za uregulowanie naszego rachunku. Będziemy dążyć do odzyskania kosztów od strony przeciwnej, jednak uzyskana kwota może nie pokryć całości należności — wówczas różnicę pokrywają Państwo.

Jeżeli konieczne będzie dodatkowe działanie w celu odzyskania kosztów od strony przeciwnej, może to wiązać się z dodatkowymi opłatami. W przypadku braku porozumienia co do kosztów, ich ustalenia dokonuje urzędnik sądowy (Legal Costs Adjudicator), co może również generować dodatkową pracę i koszty.

W sprawach sądowych istnieje ryzyko, że oprócz własnych kosztów będą Państwo zobowiązani do pokrycia kosztów strony przeciwnej, np. w przypadku przegrania sprawy lub w ramach ugody.

Zlecając nam prowadzenie sprawy, wyrażają Państwo zgodę na przekazywanie środków otrzymanych od strony przeciwnej (dotyczących kosztów) na rzecz osób trzecich zaangażowanych w sprawę, takich jak adwokaci (barristers) czy biegli eksperci. Płatności takie będą realizowane dopiero po uzgodnieniu wysokości ich rachunków przez Państwa.

Płatność z góry

Możemy wymagać od Państwa wpłaty zaliczki na poczet naszych opłat przy rozpoczęciu świadczenia usług. Wysokość tej zaliczki zostanie z Państwem uzgodniona.

Płatności w odstępach czasu

Możemy wystawiać Państwu faktury okresowe w trakcie prowadzenia sprawy lub transakcji. Zazwyczaj ma to miejsce w przypadku spraw o dłuższym czasie trwania.

Spory dotyczące rachunków

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub sporów dotyczących wystawionych faktur, podejmiemy próbę ich rozwiązania w drodze porozumienia z Państwem.

Jeżeli nie będzie to możliwe, możemy być zmuszeni do zaprzestania działania w Państwa imieniu.

Mają Państwo prawo skierować rachunek do weryfikacji przez urzędnika sądowego (Legal Costs Adjudicator) lub złożyć skargę do Legal Services Regulatory Authority w odniesieniu do faktury.

Opłaty i wydatki za nieoczekiwane problemy

W trakcie prowadzenia sprawy lub transakcji mogą pojawić się nieprzewidziane okoliczności, które będą wymagały dodatkowej pracy wykraczającej poza pierwotne ustalenia dotyczące wynagrodzenia.

W takim przypadku będą Państwo zobowiązani do pokrycia dodatkowych opłat oraz ewentualnych kosztów. Przed wykonaniem dodatkowych prac przekażemy Państwu pisemną informację o zmienionych kosztach. Zaleca się uwzględnienie tej możliwości przy planowaniu budżetu.

Końcowe rozliczenie kosztów

Ostateczny rachunek zostanie wystawiony bez zbędnej zwłoki.

„Zastaw prawniczy" (Solicitor's lien)

Prawo pozwala nam zatrzymać oryginalne akta sprawy oraz nie udostępniać ich kopii jako zabezpieczenie naszych należności do czasu uregulowania wszystkich opłat za świadczone usługi. Jest to tzw. „zastaw prawniczy" (solicitor's lien).

Warunki płatności

Wszystkie faktury należy uregulować w terminie 30 dni od ich wystawienia. Zastrzegamy sobie prawo do naliczania odsetek od zaległych płatności w wysokości 8% rocznie.

W sprawach sądowych, nawet w przypadku wygranej lub zawarcia ugody, płatność faktury musi nastąpić w standardowym terminie 30 dni.

Opłaty za transakcje nieruchomościami

W przypadku transakcji dotyczących nieruchomości, nasze wynagrodzenie powinno zostać uregulowane w dniu przeniesienia własności nieruchomości.

Opłaty w sprawach spadkowych

W przypadku prowadzenia spraw dotyczących spadku osoby zmarłej, możemy wystawiać faktury etapami w trakcie całego procesu.

7. Rozwiązywanie sporów i skargi

Dobra komunikacja między nami jest kluczowa dla osiągnięcia możliwie najlepszego rezultatu. Jeśli jednak chcą Państwo złożyć skargę dotyczącą jakiegokolwiek aspektu naszych usług, prosimy o przesłanie jej w formie pisemnej.

Nasza wewnętrzna procedura rozpatrywania skarg została opisana w sekcji „Dane szczegółowe" na końcu niniejszego dokumentu. Niezwłocznie przeanalizujemy Państwa akta sprawy, a następnie w ciągu 14 dni przekażemy pisemną odpowiedź, w tym odpowiedzi na wszelkie zapytania oraz informacje o podjętych lub planowanych działaniach.

Mamy nadzieję, że każda skarga zostanie rozwiązana na tym etapie. Jeżeli jednak nie będą Państwo usatysfakcjonowani naszą odpowiedzią, mogą Państwo złożyć skargę do Complaints and Client Relations Committee przy Law Society. Szczegółowe informacje dostępne są na stronie www.lawsociety.ie.

Ograniczenie odpowiedzialności

Nasza odpowiedzialność (oraz odpowiedzialność obecnych i byłych partnerów oraz pracowników) wobec Państwa, wynikająca z lub związana z niniejszym zleceniem (niezależnie

od tego, czy dotyczy naruszenia umowy, obowiązku ustawowego, zaniedbania czy innych podstaw), jest ograniczona do minimalnej kwoty ubezpieczenia odpowiedzialności zawodowej, którą jesteśmy zobowiązani posiadać zgodnie z obowiązującym prawem. Nasze porady dotyczą wyłącznie prawa irlandzkiego, chyba że w sekcji „Dane szczegółowe" wskazano inaczej.

Ubezpieczenie od odszkodowania zawodowego:

Potwierdzamy, że posiadamy wymagany prawem poziom ubezpieczenia odpowiedzialności zawodowej. Ubezpieczenie obejmuje wszystkie porady udzielane w Republice Irlandii.

W przypadku roszczenia z tytułu błędu zawodowego maksymalna kwota odszkodowania, jaką mogą Państwo uzyskać, nie przekroczy **minimalnego poziomu ubezpieczenia wymaganego przez Law Society, który obecnie wynosi 1 500 000 EUR za każde roszczenie**.

Wszelkie pytania w tym zakresie należy kierować do nas niezwłocznie. W przeciwnym razie uznaje się, że akceptują Państwo ten warunek.

Żadne z postanowień niniejszych warunków nie ogranicza naszej odpowiedzialności za:

(a) oszustwo lub świadome wprowadzenie w błąd, lub

(b) przypadki, w których prawo nie dopuszcza ograniczenia odpowiedzialności.

Przeniesienie sprawy do innego prawnika

Mamy nadzieję doprowadzić Państwa sprawę do pomyślnego zakończenia. Jeżeli jednak zdecydują się Państwo przenieść sprawę do innej kancelarii, będą Państwo zobowiązani do zapłaty za wszystkie wykonane dotychczas czynności oraz poniesione wydatki.

Dotyczy to również spraw sądowych, nawet jeśli ustalono wynagrodzenie uzależnione od wyniku sprawy. Z chwilą zmiany pełnomocnika niniejsza umowa wygasa, a my wystawimy stosowną fakturę. Dokumenty zostaną wydane po uregulowaniu należności.

Akta

Zgodnie z przepisami prawa jesteśmy zobowiązani do przechowywania akt sprawy przez określony czas. W przypadku przeniesienia sprawy do innego prawnika przekażemy Państwu lub nowemu pełnomocnikowi oryginały dokumentów, po uregulowaniu wszystkich należności i wydatków.

Jeżeli konieczne będzie odtworzenie akt z archiwum lub przygotowanie dokumentów z zamkniętej sprawy, możemy naliczyć opłatę administracyjną.

Zlecając nam prowadzenie sprawy, wyrażają Państwo zgodę na otrzymanie wyłącznie kopii korespondencji, jeśli w przyszłości będą Państwo jej potrzebować. Zgodnie z prawem mamy prawo przechowywać kopię akt lub oryginał, jeżeli wyrazili Państwo na to zgodę.

Zakończenie umowy

Mogą Państwo zakończyć umowę w dowolnym momencie, jednak przed jej zakończeniem musimy wykonać wszelkie złożone w Państwa imieniu zobowiązania wobec osób trzecich. Na przykład, jeżeli zobowiązaliśmy się do zapłaty na rzecz osoby trzeciej, musimy to zrealizować przed zakończeniem współpracy. Są Państwo zobowiązani do zapłaty za wykonane czynności oraz dotychczasową pracą.

Możemy również zakończyć umowę z uzasadnionych przyczyn, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia. Przykładowe sytuacje obejmują m.in.:

- brak lub nadmierne opóźnienia w udzielaniu instrukcji,
- brak lub opóźnienia w płatnościach,
- nieracjonalne zachowanie klienta,
- odmowę przyjęcia porady prawnej,

- brak szczerości w przedstawieniu faktów sprawy,
- utratę zaufania lub relacji współpracy między stronami,
- jeśli dojdziemy do wniosku, że nie mamy zasobów lub wiedzy do dalszego prowadzenia sprawy,
- jeśli klient poprosi wykonanie czynności, które są bezprawne lub nieetyczne,
- jeśli zakończymy działalność Kancelarii.

W każdym przypadku zakończenia umowy, są Państwo zobowiązani do zapłaty za wykonane czynności oraz dotychczasową pracą

Egzekwowanie postanowień umowy

Jeżeli sąd uzna którekolwiek postanowienie niniejszej umowy za nieważne, nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień.

Niniejsze warunki wymagają podpisania przez Państwa. Niezależnie od podpisania, stają się one wiążące z chwilą udzielenia nam instrukcji do działania.

Procedura rozpatrywania skarg w kancelarii:

Poniżej przedstawiono procedurę rozpatrywania skarg naszej kancelarii:

Klient powinien zgłosić wszelkie kwestie budzące zastrzeżenia prawnikowi lub osobie prowadzącej sprawę. Dołożymy wszelkich starań, aby problem został rozwiązany na tym etapie.

W przypadku braku rozwiązania sprawy w ten sposób, klient może skorzystać z niniejszej wewnętrznej procedury skargowe.

Aby wszcząć procedurę, skarga powinna zostać złożona w formie pisemnej (listownie lub e-mailowo) i skierowana do Partnera/Przełożonego kancelarii. Jeżeli skarga dotyczy Partnera/Przełożonego, należy ją skierować do Kierownika Biura lub innego właściwego członka kancelarii.

Po otrzymaniu pisemnej skargi zostanie ona przekazana Dyrektorowi/Partnerowi odpowiedzialnemu lub Kierownikowi Biura, w zależności od sytuacji.

Skarga zostanie następnie zarejestrowana w Rejestrze Skarg firmy.

Klient otrzyma pisemne potwierdzenie skargi w ciągu 7 dni.

Odpowiednia dokumentacja sprawy zostanie przeanalizowana przez Partnera/Przełożonego lub Kierownika Biura, który omówi sprawę z prawnikiem prowadzącym.

Klient otrzyma pełną pisemną odpowiedź w ciągu 15 dni roboczych lub tak szybko, jak to możliwe po otrzymaniu pisemnej skargi.

Doradztwo w zakresie prawa zagranicznego

Nie świadczymy porad dotyczących prawa innych krajów niż Irlandia, chyba że wskazano konkretne jurysdykcje poniżej:

.....

.....

Informacje o naszych opłatach w Twojej konkretnej sprawie

Sekcja ta zostanie uzupełniona wyłącznie w przypadku, gdy nie przesyłamy Państwu odrębnej informacji dotyczącej naszych opłat prawnych.

.....

.....

8. Sekcja szczegółów

Ubezpieczenie od odszkodowania zawodowego

Szczegóły naszego ubezpieczenia zawodowego można znaleźć na stronie internetowej Law Society pod adresem:

https://lawsociety.ie/find-a-solicitor/Firm-PII-Search/

Formularz anulowania

Do: .....

Ja/My [Nazwisko(a)] informujemy [Nazwa firmy], że anulujemy moją/naszą umowę na usługi prawne z datą .....

Imie clienta: .....

Adres clienta: .....

Podpis clienta: ..... *[wymagane tylko, jeśli zdecydujesz się wydrukować ten formularz na papierze]*

Data: ..... *[wstaw datę formularza anulowania]*

Upoważnienie klienta dla prawnika do wpłacania czeków

Ja/My, [imię klienta] .....

niniejszym upoważniam/upoważniamy Pana Marcina Szulca z Rostra Solicitors do działania w moim/naszym imieniu jako mój/nasz pełnomocnik na podstawie Cheques Acts oraz Bills of Exchange Acts 1882–1957.

Wyrażam/wyrażamy zgodę na indosowanie (podpisywanie na odwrocie) wszelkich czeków otrzymanych przez Państwa w czasie, gdy działają Państwo jako mój/nasz prawnik, jeżeli czeki te są wystawione na moje/nasze nazwisko i opatrzone adnotacją „Account Payee Only", „Account Payee", „A/C Payee Only", „non-negotiable" lub innymi sformułowaniami o równoważnym znaczeniu.

Przyjmuję/przyjmujemy do wiadomości, że stosowane przez Państwa brzmienie indosu będzie następujące: „Rostra Solicitors' Client Account on the authority of the payee(s) as his/their agent".

Wyrażam/wyrażamy również zgodę na zdeponowanie czeku na rachunku powierniczym kancelarii oraz na pokrywanie z tych środków wszelkich niezbędnych wydatków związanych z moją/naszą sprawą lub transakcją.

W przypadku dokonywania wpłat lub wypłat należnych mi/nam w związku ze sprawą lub transakcją, wyrażam/wyrażamy zgodę na dokonywanie rozliczeń w formie przelewu elektronicznego na rachunek klienta kancelarii.

Ja/My [Imię klienta] .....

Zgadzam się z powyższym.

Podpisano: .....

Podatek od zysków kapitałowych –nierezydent

Ponieważ działasz jako mój/nasz prawnik przy sprzedaży mojego/naszego domu mieszkalnego na [Adres nieruchomości] ……..

za kwotę [wpisz cenę zakupu] ……

I/We [Imię klienta(i)], …… niniejszym nieodwołalnie ustanawiam/ustanawiamy Państwa [nazwa kancelarii] …… jako mojego/naszego pełnomocnika na podstawie ustawy Taxes Consolidation Act 1997.

Upoważniam/upoważniamy oraz polecamy/wyznaczamy Państwa do uiszczenia na rzecz Revenue Commissioners wszelkiego zobowiązania z tytułu podatku od zysków kapitałowych (Capital Gains Tax) wynikającego ze sprzedaży niniejszej nieruchomości.

Obiecujemy pozostać panem jako moim/naszym prawnikiem do czasu zwolnienia przez komisarzy podatkowych [Nazwa firmy] …… od zobowiązań wynikających z Ustaw o podatkach.

Ja/My zabezpieczamy [Nazwa firmy] …… oraz wszystkich twoich partnerów i ich wykonawców, administratorów i wszystkich, którym przenoszą ich prawa, od wszelkich strat wynikających z jakiegokolwiek działania lub niewywiązania się z mojej strony.

Podpisano: ……

Świadkami: ……

Data: ……

Podatek od nabycia majątku (Capital Acquisitions Tax) – beneficjent nierezydent

Ponieważ działają Państwo jako moi/nasi prawnicy w związku ze spadkiem po: [Imię i nazwisko zmarłego]

……

Ja/My nieodwołalnie ustanawiam/ustanawiamy Państwa jako mojego/naszego pełnomocnika, jako beneficjentów nierezydentów w Irlandii, na podstawie przepisów Taxes Consolidation Act 1997, Capital Acquisitions Tax Consolidation Act 2003 oraz Finance Act 2010.

Zlecam/zlecamy Państwu uregulowanie wszelkich zobowiązań z tytułu podatku od nabycia majątku (Capital Acquisitions Tax) wynikających z dziedziczenia po: [Imię i Nazwisko zmarłego]
……

Zobowiązuję/zobowiązujemy się pozostawić Państwa jako naszych prawników do momentu zwolnienia [Nazwa firmy] ……przez Revenue Commissioners z wszelkich obowiązków prawnych.

Niniejszym zwalniam/zwalniamy [Wpisz nazwę firmy] …… oraz wszystkich partnerów kancelarii, ich wykonawców, zarządców oraz osoby, na które przeniesiono ich prawa, z wszelkiej odpowiedzialności za straty wynikające z jakiegokolwiek mojego/naszego działania lub zaniechania.

Podpisano: ……

Świadkami: ……

Data: ……

Upoważnienie do podpisywania dokumentów

Podpisując niniejszą sekcję, wyrażają Państwo zgodę na ponowne podpisywanie przez nas dokumentów, które zostały już przez Państwa podpisane. Ma to wyłącznie charakter techniczny i służy wygodzie.

Może to mieć miejsce w sytuacjach, gdy konieczne jest wprowadzenie poprawek redakcyjnych, maszynowych lub innych drobnych zmian. Nie będziemy wprowadzać żadnych zmian wpływających na znaczenie dokumentu.

Ja/My niniejszym ustanawiam/ustanawiamy niniejszą kancelarię jako mojego/naszego pełnomocnika w rozumieniu sekcji 16 ustawy Powers of Attorney Act 1996, do działania w moim/naszym imieniu w niniejszej sprawie.

Datowane: .....

Podpisano: .....

Świadkami: .....

POTWIERDZENIE ODBIORU

WAŻNE

Potwierdzam otrzymanie, zapoznanie się, zrozumienie oraz akceptację powyższych warunków i zasad współpracy.

Niniejszym potwierdzam również, że dane rachunku powierniczego kancelarii (client account) przeznaczone do przyszłych przelewów środków zostały mi przekazane poniżej oraz że jestem zobowiązany/zobowiązana do telefonicznego potwierdzenia danych rachunku przed dokonaniem jakiegokolwiek przelewu środków na ten rachunek.

Nazwa konta: _____

Bank: _____

Numer konta: _____

NSC: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Potwierdzam również, że otrzymałem i przeczytałem zawiadomienie na podstawie sekcji 150.

Data Dzień 20

Podpisano: _____