LECH MEISSNER OLSZEWSKI ADWOKACI

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO OGÓLNYCH WARUNKÓW

Formularz Klienta

Dane Klienta, przedmiot zlecenia i warunki współpracy

Wersja 10.2026

Jak wypełnić formularz

- Wypełnij sekcje **1, 2, 6 i 8** – możesz to zrobić na komputerze (pola są edytowalne w programie Adobe Acrobat Reader lub w przeglądarce) albo odręcznie po wydrukowaniu.
- Sekcje **3–5** (wynagrodzenie, koszty, pełnomocnictwo) oraz pola dotyczące zakresu zlecenia w sekcji 2 uzupełnimy po rozmowie wstępnej i prześlemy Ci kompletny Formularz do akceptacji. Możesz je pozostawić puste.
- Wypełniony formularz prześlij na adres **kancelaria@lmo-legal.pl** albo przynieś na spotkanie. Umowa zostaje zawarta dopiero po uzgodnieniu wynagrodzenia — z chwilą podpisania kompletnego Formularza przez obie strony albo zaakceptowania przez Ciebie e-mailem Formularza uzupełnionego przez Kancelarię (pkt 5 Ogólnych Warunków).
- W opisie sprawy podaj tylko informacje potrzebne na tym etapie. Szczegóły dotyczące zdrowia, karalności lub innych danych szczególnie chronionych omówimy bezpośrednio.

Numer sprawy (wypełnia Kancelaria)

Data zawarcia Umowy

Miejsce zawarcia Umowy

Opiekun sprawy — imię i nazwisko, telefon (wypełnia Kancelaria)

Ubezpieczenie OC — ubezpieczyciel i zasięg terytorialny (wypełnia Kancelaria)

Sposób zawarcia Umowy

- ☐ w siedzibie Kancelarii
- ☐ na odległość (e-mail, telefon, korespondencja)
- ☐ poza lokalem Kancelarii (np. u Klienta)

1 KLIENT — DANE IDENTYFIKACYJNE

WYPEŁNIA KLIENT

Status Klienta (zaznacz właściwe)

- ☐ osoba fizyczna — Konsument (art. 22^1 k.c.)
- ☐ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą — umowa niemająca dla niej charakteru zawodowego (art. 385^5 k.c.)
- ☐ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą — umowa o charakterze zawodowym
- ☐ osoba prawna lub jednostka organizacyjna (spółka, fundacja, stowarzyszenie itp.)

Imię i nazwisko / firma (nazwa)

PESEL (osoby fizyczne)

NIP

KRS / CEIDG / REGON

Adres zamieszkania / siedziby

Adres do korespondencji (jeżeli inny)

E-mail do doręczeń

Telefon

Osoby uprawnione do reprezentacji Klienta (dotyczy podmiotów — zgodnie z KRS lub umową spółki)

Osoba kontaktowa (jeżeli Klient nie jest osobą fizyczną albo wskazuje inną osobę do kontaktu):

Imię i nazwisko

Stanowisko / funkcja

E-mail

Telefon

2 SPRAWA I PRZEDMIOT ZLECENIA

KLIENT + KANCELARIA

Krótki opis sprawy i oczekiwanego rezultatu (wypełnia Klient)

Druga strona / inni uczestnicy sprawy — imię i nazwisko lub nazwa (potrzebne do weryfikacji konfliktu interesów)

Sąd lub organ, sygnatura akt (jeżeli sprawa jest w toku)

Najbliższy termin (np. rozprawa, termin na pismo)

Zakres zlecenia — główne czynności i etapy (uzgadniany z Kancelarią)

Zakres wyłączony (jeżeli dotyczy)

Termin realizacji / kamienie milowe

Priorytet

☐ standardowy ☐ pilny ☐ bardzo pilny

3 WYNAGRODZENIE I PŁATNOŚCI

UZUPEŁNIA KANCELARIA

Forma wynagrodzenia

☐ ryczałt za sprawę lub etap (fixed fee)

☐ stawka godzinowa

☐ ryczałt miesięczny

☐ wynagrodzenie podstawowe + premia za sukces

Wynagrodzenie — kwota netto i brutto (dla Konsumentów: łączna kwota brutto)

Stawka godzinowa — netto i brutto (jeżeli dotyczy)

Premia za sukces — wysokość i warunki (jeżeli dotyczy)

Zaliczka (kwota lub %)

Termin zapłaty zaliczki

Termin zapłaty pozostałej części / okres rozliczeniowy

Waluta (domyślnie PLN)

Podatek VAT

☐ 23% ☐ odwrotne obciążenie / usługa niepodlegająca VAT w Polsce ☐ inne (wpisz w sekcji 7)

Rachunek bankowy Kancelarii	Bank Millennium S.A. · 04 1160 2202 0000 0003 8180 2044
Bezpieczeństwo płatności	Kancelaria nie zmienia numeru rachunku za pośrednictwem e-maila. Każdą informację o zmianie rachunku potwierdź telefonicznie z Opiekunem sprawy przed dokonaniem płatności.

4 KOSZTY ZEWNĘTRZNE

UZUPEŁNIA KANCELARIA

Koszty zewnętrzne to m.in. opłaty sądowe i skarbowe, koszty notarialne, biegłych, tłumaczy, kurierów i podróży (art. 8 Ogólnych Warunków).

Limit kosztów zewnętrznych bez uprzedniej zgody Klienta (kwota)

Wyłączenia lub uwagi

Każdy koszt wymaga uprzedniej akceptacji Klienta

☐ tak ☐ nie

5 PEŁNOMOCNICTWO I ZAKRES REPREZENTACJI

UZUPEŁNIA KANCELARIA

Zakres reprezentacji

☐ czynności przedsądowe (wezwania, negocjacje)
☐ postępowanie sądowe — I instancja
☐ postępowanie sądowe — wszystkie instancje
☐ postępowanie zabezpieczające i egzekucyjne
☐ postępowanie przed organem administracji
☐ inne (wpisz poniżej)

Ograniczenia pełnomocnictwa / inne

Pełnomocnictwo notarialne (wymagane / niewymagane)

Wzory pełnomocnictw są dostępne do pobrania na stronie www.lmo-legal.pl.

6 KOMUNIKACJA I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

WYPEŁNIA KLIENT

Preferowany kanał komunikacji

☐ e-mail ☐ telefon ☐ spotkania ☐ inny

Zgoda na przesyłanie pism i dokumentów na wskazany adres e-mail

☐ tak ☐ nie

Sposób doręczania faktur, jeżeli Klient nie odbiera ich w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)

☐ e-mail (PDF) ☐ pocztą

Szczególne wymogi bezpieczeństwa

☐ brak szczególnych wymogów ☐ szyfrowanie / hasło do załączników ☐ inne (wpisz poniżej)

Osoby, którym Kancelaria może udzielać informacji o sprawie (imię i nazwisko, relacja, kontakt)

7 POSTANOWIENIA DODATKOWE

KLIENT + KANCELARIA

Podmioty, na rzecz których Kancelaria nie może działać / znane konflikty interesów

Postanowienia uzupełniające lub odstępstwa od Ogólnych Warunków

8 OŚWIADCZENIA KLIENTA

WYPEŁNIA KLIENT

- Zapoznałem(-am) się z Ogólnymi Warunkami świadczenia usług prawnych Kancelarii (wersja 10.2026) i akceptuję je.
- Zapoznałem(-am) się z Klauzulą informacyjną RODO dla Klientów (Załącznik nr 2 do Ogólnych Warunków).
- Informacje podane w Formularzu są prawdziwe i kompletne według mojej najlepszej wiedzy.
- **Dotyczy Konsumentów i Przedsiębiorców uprzywilejowanych zawierających Umowę na odległość lub poza lokalem Kancelarii:** przed zawarciem Umowy otrzymałem(-am) pouczenie o prawie odstąpienia od Umowy wraz ze wzorem formularza odstąpienia (Załącznik nr 3 do Ogólnych Warunków).
- **Dotyczy Konsumentów i Przedsiębiorców uprzywilejowanych zawierających Umowę na odległość lub poza lokalem Kancelarii:** żądam rozpoczęcia świadczenia usług przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia od Umowy. Przyjmuję do wiadomości, że w razie odstąpienia zapłacę za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia, a po pełnym wykonaniu usługi utracę prawo odstąpienia od Umowy (art. 15 ust. 3, art. 21 ust. 2, art. 35 i art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy o prawach konsumenta).
- *Zgoda opcjonalna:* chcę otrzymywać od Kancelarii na podany adres e-mail informacje o zmianach w prawie i publikacjach Kancelarii. Zgodę mogę wycofać w każdej chwili.

Klient

Imię i nazwisko / osoba reprezentująca

Miejscowość i data

Podpis

Kancelaria — potwierdzenie przyjęcia zlecenia

Imię i nazwisko / funkcja

Miejscowość i data

Podpis

Formularz można podpisać odręcznie i przesłać skan albo podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i przesłać na adres kancelaria@lmo-legal.pl. Umowę można również zawrzeć w formie dokumentowej — przez zaakceptowanie e-mailem Formularza uzupełnionego przez Kancelarię; podpis odręczny nie jest wtedy wymagany.