LECH MEISSNER OLSZEWSKI ADWOKACI

DOKUMENT UMOWNY

Ogólne Warunki świadczenia usług prawnych

Lech Meissner Olszewski Adwokaci sp.j.

Wersja 10.2026 · obowiązują od dnia 15.10.2026 r.

Kancelaria: Lech Meissner Olszewski Adwokaci spółka jawna z siedzibą w Warszawie, ul. Zdrojowa 74, 02-927 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000790616, NIP 1132999550, REGON 383617034, e-mail: kancelaria@lmo-legal.pl, tel. +48 22 100 11 90.

Załączniki do Warunków

- Załącznik nr 1 – Formularz Klienta
- Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO dla Klientów
- Załącznik nr 3 – Pouczenie o prawie odstąpienia od Umowy i wzór formularza odstąpienia

Art. 1. Definicje i dokumenty umowne

1. Ogólne Warunki świadczenia usług prawnych („**Warunki**") określają zasady świadczenia usług prawnych przez Kancelarię na rzecz Klienta wskazanego w Formularzu Klienta („**Formularz**").
2. Umowę o świadczenie usług prawnych („**Umowa**") tworzą łącznie: Formularz, niniejsze Warunki oraz uzgodnienia stron dokonane w formie dokumentowej. W razie rozbieżności pierwszeństwo ma Formularz (wraz ze zmianami dokonanymi w formie dokumentowej), następnie inne indywidualne uzgodnienia stron, a w dalszej kolejności Warunki.
3. **Konsument** oznacza osobę fizyczną dokonującą z Kancelarią czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową (art. 22^1 Kodeksu cywilnego). **Przedsiębiorca uprzywilejowany** oznacza osobę fizyczną zawierającą Umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści Umowy wynika, że nie ma ona dla niej charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej (art. 385^5 Kodeksu cywilnego i art. 38a ustawy o prawach konsumenta).
4. **Opiekun sprawy** oznacza adwokata, radcę prawnego, aplikanta albo inną osobę wskazaną przez Kancelarię do bieżącego kontaktu z Klientem.

Art. 2. Zawarcie Umowy i przyjęcie zlecenia

5. Umowa zostaje zawarta z chwilą podpisania przez obie strony Formularza zawierającego uzgodnione warunki wynagrodzenia albo z chwilą zaakceptowania przez Klienta, w formie dokumentowej (w szczególności wiadomością e-mail), Formularza uzupełnionego i przesłanego mu przez Kancelarię. Przesłanie przez Klienta Formularza bez uzgodnionych warunków wynagrodzenia stanowi zapytanie o przyjęcie zlecenia. Formularz może zostać podpisany odręcznie i przesłany w postaci skanu albo opatrzony podpisem elektronicznym.
6. Nieodpłatna rozmowa wstępna dotycząca zakresu i przewidywanych kosztów zlecenia nie stanowi zawarcia Umowy ani udzielenia porady prawnej, chyba że strony wyraźnie postanowią inaczej.
7. Przed przyjęciem zlecenia Kancelaria weryfikuje, czy nie zachodzi konflikt interesów. Kancelaria może odmówić przyjęcia zlecenia.
8. Jeżeli Klient zleca czynność pilną, Kancelaria może podjąć czynności niezbędne do zabezpieczenia interesów Klienta po poinformowaniu go o odpłatności takich czynności i zasadach ich rozliczenia, a wobec Konsumenta lub Przedsiębiorcy uprzywilejowanego zawierającego Umowę na odległość albo poza lokalem przedsiębiorstwa — po otrzymaniu jego wyraźnego żądania rozpoczęcia świadczenia, złożonego na trwałym nośniku (pkt 73).

9. Rozszerzenie zakresu zlecenia wymaga potwierdzenia przez Kancelarię w formie dokumentowej. Czynności pilne wykraczające poza zakres zlecenia mogą zostać wykonane w zakresie koniecznym do uniknięcia szkody lub uchybienia terminowi. Kancelaria niezwłocznie informuje o nich Klienta; są one rozliczane według stawki godzinowej wskazanej w Formularzu, a jeżeli Formularz jej nie przewiduje — według zasad uzgodnionych z Klientem w formie dokumentowej.

Art. 3. Sposób wykonywania usług

10. Kancelaria świadczy usługi z należytą starannością wynikającą z zawodowego charakteru działalności, zgodnie z przepisami prawa, zasadami etyki zawodowej i w interesie Klienta.
11. Umowa jest umową starannego działania. Kancelaria nie gwarantuje osiągnięcia określonego rezultatu, w szczególności określonego rozstrzygnięcia sądu lub organu albo określonego zachowania kontrahenta.
12. Stroną Umowy jest Kancelaria. Czynności wykonują adwokaci, radcowie prawni, aplikanci i inne osoby współpracujące z Kancelarią, które mogą się wzajemnie zastępować, z zachowaniem zasad poufności i tajemnicy zawodowej. Czynności zastrzeżone przez przepisy dla adwokata lub radcy prawnego wykonują wyłącznie osoby do tego uprawnione.
13. Kancelaria informuje Klienta o istotnych etapach sprawy, terminach wymagających działania Klienta oraz o istotnych ryzykach ujawnionych w toku wykonywania zlecenia.

Art. 4. Zakres zlecenia

14. Zakres zlecenia, wyłączenia, etapy, terminy i zakładane rezultaty prac (np. opinia, pismo, projekt umowy) określa Formularz.
15. Czynności niewskazane w Formularzu, w szczególności postępowanie odwoławcze, kasacyjne lub egzekucyjne, negocjacje ugodowe, reprezentacja przed innym organem lub analiza dodatkowych dokumentów, wymagają odrębnego uzgodnienia, chyba że są niezbędnym elementem czynności objętych zleceniem. Jeżeli zakres zlecenia nie obejmuje postępowania odwoławczego, Kancelaria niezwłocznie informuje Klienta o doręczonym orzeczeniu, terminie i sposobie jego zaskarżenia.
16. Jeżeli w toku sprawy okaże się, że niezbędny zakres czynności jest większy niż zakładany, Kancelaria poinformuje Klienta o potrzebie zmiany zakresu lub wynagrodzenia. Do czasu potwierdzenia zmiany przez Klienta Kancelaria nie podejmuje czynności wykraczających poza uzgodniony zakres, z wyjątkiem czynności niezbędnych do zachowania terminu lub ochrony interesów Klienta (pkt 9).

Art. 5. Obowiązki Klienta

17. Klient przekazuje Kancelarii kompletne, prawdziwe i aktualne informacje oraz dokumenty potrzebne do wykonania zlecenia.
18. Klient niezwłocznie informuje Kancelarię o zmianach okoliczności sprawy i danych kontaktowych, o otrzymanych pismach, propozycjach ugody i prowadzonych negocjacjach, a także o kontaktach z przeciwnikiem lub organem.
19. Klient udziela wymaganych pełnomocnictw, uiszcza opłaty i koszty wskazane przez Kancelarię oraz podejmuje czynności, o których potrzebie został poinformowany.
20. Kancelaria nie ma obowiązku weryfikowania prawdziwości informacji przekazanych przez Klienta, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa albo z charakteru zlecenia.

Art. 6. Komunikacja i bezpieczeństwo informacji

21. Komunikacja odbywa się pisemnie, w formie dokumentowej, elektronicznie, telefonicznie albo podczas spotkań, zgodnie z preferencjami wskazanymi w Formularzu.
22. Jeżeli Klient wyraził w Formularzu zgodę na doręczenia elektroniczne, oświadczenia i dokumenty przesłane na wskazany w nim adres e-mail uważa się za doręczone z chwilą wprowadzenia wiadomości do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby Klient mógł zapoznać się z jej treścią, chyba że przepisy wymagają innej formy

lub innego sposobu doręczenia.

23. Klient odpowiada za aktualność wskazanych adresów i osób kontaktowych. Zmiana tych danych wymaga poinformowania Kancelarii w formie dokumentowej.
24. Kancelaria stosuje adekwatne środki techniczne i organizacyjne ochrony informacji. Jeżeli Klient wymaga szyfrowania, zabezpieczania załączników hasłem lub innego kanału przekazywania dokumentów, wskazuje to w Formularzu.
25. Kancelaria nie zmienia numeru rachunku bankowego wskazanego w Formularzu za pośrednictwem wiadomości e-mail. Jeżeli Klient otrzyma informację o zmianie rachunku, powinien przed dokonaniem płatności potwierdzić ją telefonicznie z Opiekunem sprawy.
26. Kancelaria nie odpowiada za skutki korzystania przez Klienta z niezabezpieczonych kanałów komunikacji, wskazania błędnych adresów lub naruszeń bezpieczeństwa po stronie Klienta.

Art. 7. Wynagrodzenie i rozliczenia

27. Wysokość, forma, waluta i terminy płatności wynagrodzenia oraz zasady fakturowania określa Formularz.
28. Wynagrodzenie może być ryczałtowe, godzinowe, mieszane albo obejmować premię za sukces (success fee), w zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa i zasady etyki zawodowej. Premia za sukces nie może stanowić jedynego wynagrodzenia Kancelarii.
29. Do wynagrodzenia doliczany jest podatek VAT według właściwej stawki, chyba że dana czynność jest zwolniona z VAT lub nie podlega temu podatkowi.
30. O ile Formularz nie stanowi inaczej, Klient wpłaca zaliczkę w wysokości 50% wynagrodzenia ryczałtowego albo 50% przewidywanego wynagrodzenia za pierwszy okres rozliczeniowy, w terminie 7 dni od doręczenia faktury pro forma, a jeżeli faktura pro forma nie została wystawiona — od dnia zawarcia Umowy.
31. Kancelaria może wstrzymać się z podejmowaniem czynności do czasu zapłaty zaliczki, jej uzupełnienia lub zapłaty zaległego wynagrodzenia, o ile nie narusza to przepisów prawa ani zasad etyki zawodowej i nie naraża Klienta na bezpośrednią i nieodwracalną szkodę.
32. Przy rozliczeniu godzinowym Kancelaria przekazuje Klientowi zestawienie wykonanych czynności. Klient może zgłosić uwagi do zestawienia w terminie 7 dni od jego otrzymania. W stosunku do Klientów niebędących Konsumentami ani Przedsiębiorcami uprzywilejowanymi brak uwag w tym terminie oznacza akceptację zestawienia, z zastrzeżeniem oczywistych omyłek.
33. W razie opóźnienia w zapłacie Kancelaria może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie, a w transakcjach handlowych – odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz rekompensatę za koszty odzyskiwania należności, na zasadach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
34. Faktury są wystawiane i udostępniane zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w tym z wykorzystaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), a Klientom, którzy nie odbierają faktur w KSeF — doręczane w sposób wskazany w Formularzu.

Art. 8. Koszty zewnętrzne

35. Klient pokrywa udokumentowane koszty zewnętrzne związane ze zleceniem, w szczególności opłaty sądowe, skarbowe, notarialne i administracyjne, koszty biegłych, tłumaczy, kurierów, podróży i noclegów, kopii oraz dostępu do płatnych baz danych.
36. Formularz może określać limit kosztów, które Kancelaria może ponieść bez uprzedniej zgody Klienta. Poniesienie kosztu przekraczającego limit wymaga zgody Klienta w formie dokumentowej.
37. Jeżeli poniesienie kosztu jest konieczne dla zachowania terminu lub zabezpieczenia interesów Klienta, a uzyskanie uprzedniej zgody nie jest możliwe, Kancelaria może ponieść koszt w niezbędnym zakresie, niezwłocznie informując o tym Klienta.

38. Kancelaria może uzależnić poniesienie kosztu od wpłacenia przez Klienta zaliczki.

Art. 9. Odpowiedzialność i ubezpieczenie OC

39. Kancelaria odpowiada za szkody wyrządzone przy wykonywaniu czynności zawodowych na zasadach wynikających z przepisów prawa.
40. Adwokaci wykonujący czynności w ramach Kancelarii podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej. Nazwa i adres ubezpieczyciela oraz zasięg terytorialny ubezpieczenia są wskazywane w Formularzu przed zawarciem Umowy, a kopię polisy Kancelaria udostępnia na żądanie Klienta.
41. Kancelaria nie odpowiada za szkody wynikające z nieprawdziwych, niekompletnych lub spóźnionych informacji Klienta, braku współdziałania Klienta, działań Klienta podjętych bez udziału Kancelarii, siły wyższej albo działań osób trzecich, za które Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności.
42. Wobec Klientów niebędących Konsumentami ani Przedsiębiorcami uprzywilejowanymi odpowiedzialność Kancelarii za utracone korzyści i szkody pośrednie jest wyłączona, chyba że szkoda została wyrządzona umyślnie.
43. Wobec Klientów niebędących Konsumentami ani Przedsiębiorcami uprzywilejowanymi łączna odpowiedzialność Kancelarii z tytułu jednego zdarzenia lub serii zdarzeń wynikających z tej samej przyczyny jest ograniczona do wysokości sumy gwarancyjnej ubezpieczenia OC obejmującego dane zdarzenie, nie niższej jednak niż minimalna suma gwarancyjna obowiązkowego ubezpieczenia OC adwokatów, chyba że szkoda została wyrządzona umyślnie.
44. Klient powinien zawiadomić Kancelarię o roszczeniu niezwłocznie po powzięciu wiadomości o jego podstawie. Brak zawiadomienia może zostać uwzględniony przy ocenie zakresu szkody, jeżeli przyczynił się do jej zwiększenia.

Art. 10. Roszczenia osób trzecich

45. Klient niebędący Konsumentem ani Przedsiębiorcą uprzywilejowanym zwróci Kancelarii uzasadnione i udokumentowane koszty oraz zwolni Kancelarię z odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu roszczeń wynikających z nieprawdziwych oświadczeń Klienta, przekazanych przez niego materiałów naruszających prawa osób trzecich lub działań Klienta sprzecznych z prawem albo z Umową.
46. Postanowienie pkt 45 nie dotyczy roszczeń powstałych wskutek okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Kancelaria. Kancelaria poinformuje Klienta o zgłoszonym roszczeniu w rozsądnym terminie.

Art. 11. Poufność i tajemnica zawodowa

47. Adwokaci są związani tajemnicą adwokacką, a radcowie prawni – tajemnicą radcowską, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i zasad etyki zawodowej. Obowiązek ten nie jest ograniczony w czasie.
48. Strony zachowują w poufności informacje uzyskane w związku z Umową, z wyjątkiem ujawnienia wymaganego przepisami prawa albo niezbędnego do wykonania zlecenia, ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, dokonania czynności procesowych lub udziału w postępowaniach przed organami samorządu zawodowego. Postanowienie to nie ogranicza prawa Klienta do korzystania z informacji dotyczących jego sprawy, w tym do konsultowania jej z innymi doradcami lub osobami bliskimi.
49. Kancelaria może posługiwać się nazwą Klienta w materiałach referencyjnych wyłącznie po uzyskaniu jego uprzedniej zgody.

Art. 12. Dane osobowe

50. Kancelaria przetwarza dane osobowe zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami regulującymi wykonywanie zawodu.
51. W zakresie danych osobowych przetwarzanych w celu świadczenia pomocy prawnej, prowadzenia akt, rozliczeń, wykonania obowiązków zawodowych oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń Kancelaria działa jako

odrębny administrator danych.

52. Jeżeli charakter zlecenia wymaga przetwarzania danych osobowych w imieniu Klienta, strony zawrą odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych.

53. Kancelaria może korzystać z usług dostawców IT, biur rachunkowych, tłumaczy, biegłych i innych podmiotów wspierających, w zakresie niezbędnym do realizacji zlecenia i przy zachowaniu odpowiednich zabezpieczeń.

54. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o okresach przechowywania akt i dokumentów, zawiera Klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 2 do Warunków oraz Polityka prywatności dostępna na stronie internetowej Kancelarii.

Art. 13. Przeciwdziałanie praniu pieniędzy (AML)

55. Jeżeli zlecenie podlega przepisom o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, Kancelaria stosuje wymagane środki bezpieczeństwa finansowego, w tym identyfikację i weryfikację tożsamości Klienta oraz beneficjenta rzeczywistego.

56. Klient przekazuje informacje i dokumenty potrzebne do wykonania obowiązków, o których mowa w pkt 55. Odmowa lub brak współdziałania może skutkować odmową przyjęcia zlecenia albo jego dalszego wykonywania.

57. Kancelaria wykonuje obowiązki AML w zakresie i w granicach wynikających z przepisów, z uwzględnieniem ustawowych wyłączeń, zasad wykonywania zawodu i tajemnicy zawodowej.

Art. 14. Powierzenie czynności, substytucja i eksperci

58. Kancelaria może powierzyć wykonanie czynności osobom współpracującym z Kancelarią oraz korzystać z substytucji, tłumaczy, biegłych, doradców podatkowych, doradców restrukturyzacyjnych i innych ekspertów, jeżeli jest to uzasadnione charakterem sprawy.

59. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności, a Kancelaria odpowiada za ich działania w zakresie wynikającym z przepisów prawa i Umowy.

60. Koszty zewnętrznych ekspertów wymagają zgody Klienta, chyba że mieszczą się w limicie określonym w Formularzu albo są konieczne dla zachowania terminu.

Art. 15. Siła wyższa

61. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań spowodowane siłą wyższą.

62. Siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne i nadzwyczajne, którego nie można było przewidzieć ani mu zapobiec, w szczególności klęska żywiołowa, stan wojenny lub wyjątkowy, akt władzy publicznej, strajk generalny albo awaria infrastruktury teleinformatycznej o szerokim zasięgu.

63. Strona dotknięta siłą wyższą niezwłocznie informuje drugą stronę o zdarzeniu i jego przewidywanym wpływie na wykonanie Umowy.

Art. 16. Wypowiedzenie i wygaśnięcie Umowy

64. Klient może wypowiedzieć Umowę w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku Klient zapłaci wynagrodzenie za czynności wykonane do dnia rozwiązania Umowy oraz zwróci poniesione koszty zewnętrzne. Przy wynagrodzeniu ryczałtowym należna część wynagrodzenia odpowiada zakresowi wykonanych czynności, a nadwyżkę wpłaconej zaliczki Kancelaria zwraca w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.

65. Kancelaria może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 14-dniowego terminu wypowiedzenia z ważnych powodów, w szczególności w razie opóźnienia w płatności przekraczającego 14 dni, braku współdziałania Klienta, utraty zaufania, przekazania nieprawdziwych informacji, ujawnienia konfliktu interesów albo powierzenia tej samej sprawy innemu pełnomocnikowi bez poinformowania Kancelarii.

66. Kancelaria może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli dalsze wykonywanie zlecenia byłoby sprzeczne z prawem lub zasadami etyki zawodowej albo stało się niemożliwe.
67. Wypowiedzenie Umowy wymaga formy dokumentowej. Po wypowiedzeniu Umowy przez Kancelarię pełnomocnik działa za Klienta przez okres wymagany przepisami (w szczególności art. 94 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego) i podejmuje czynności niezbędne do ochrony interesów Klienta w zakresie wymaganym przez prawo i zasady etyki.
68. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy Kancelaria zwraca Klientowi przekazane przez niego oryginały dokumentów w siedzibie Kancelarii albo przesyła je na wskazany przez Klienta adres. Kancelaria może zachować kopie dokumentów w zakresie wymaganym przepisami, zasadami wykonywania zawodu, na potrzeby rozliczeń lub ochrony roszczeń.
69. Jeżeli Klient nie odbierze dokumentów w terminie 60 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Kancelaria może przesłać je listem poleconym na ostatni znany adres Klienta.

Art. 17. Konsumenci i przedsiębiorcy uprzywilejowani

70. Postanowienia Warunków sprzeczne z bezwzględnie obowiązującymi przepisami chroniącymi Konsumentów lub Przedsiębiorców uprzywilejowanych nie wiążą ich w odpowiednim zakresie; w tym zakresie stosuje się przepisy prawa.
71. Do Konsumentów i Przedsiębiorców uprzywilejowanych nie stosuje się pkt 32 zdanie trzecie, pkt 42, 43 i 45 oraz pkt 80 zdanie drugie, a pkt 26 i 41 stosuje się wobec nich wyłącznie w zakresie, w jakim szkoda nie wynika z okoliczności, za które Kancelaria ponosi odpowiedzialność.
72. Konsument lub Przedsiębiorca uprzywilejowany, który zawarł Umowę na odległość albo poza lokalem przedsiębiorstwa Kancelarii, może od niej odstąpić bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia.
73. Jeżeli Klient, o którym mowa w pkt 72, zażądał rozpoczęcia świadczenia usług przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, a następnie od niej odstąpi, jest obowiązany do zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do ich zakresu. Prawo odstąpienia nie przysługuje, jeżeli Kancelaria wykonała usługę w pełni za wyraźną i uprzednią zgodą Klienta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po jego spełnieniu utraci prawo odstąpienia, i przyjął to do wiadomości.
74. Pouczenie o prawie odstąpienia od Umowy oraz wzór formularza odstąpienia stanowią Załącznik nr 3 do Warunków.

Art. 18. Reklamacje i pozasądowe rozwiązywanie sporów

75. Reklamacje dotyczące usług Kancelarii można składać pisemnie na adres siedziby Kancelarii albo elektronicznie na adres kancelaria@lmo-legal.pl.
76. Reklamacja powinna zawierać dane Klienta, oznaczenie sprawy, opis zastrzeżeń oraz oczekiwany sposób jej rozpatrzenia.
77. Kancelaria rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania i udziela odpowiedzi na papierze lub innym trwałym nośniku. W stosunku do Klientów niebędących Konsumentami ani Przedsiębiorcami uprzywilejowanymi termin ten może zostać przedłużony do 30 dni w sprawach szczególnie skomplikowanych, o czym Kancelaria informuje Klienta.
78. Konsument może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności z bezpłatnej pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów. Informacje o dostępnych sposobach i procedurach są dostępne na stronie www.uokik.gov.pl. W razie nieuwzględnienia reklamacji Konsumenta Kancelaria poinformuje go, czy wyraża zgodę na pozasądowe rozwiązanie sporu.

Art. 19. Postanowienia końcowe

79. Do Umowy stosuje się prawo polskie. Wybór prawa nie pozbawia Konsumenta ochrony przysługującej mu na podstawie przepisów, których nie można wyłączyć w drodze umowy, obowiązujących w państwie jego zwykłego pobytu.
80. Strony będą dążyć do polubownego rozwiązywania sporów. Spory z Klientami niebędącymi Konsumentami ani Przedsiębiorcami uprzywilejowanymi rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Kancelarii, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej.
81. Zmiany Umowy wymagają formy dokumentowej, chyba że przepisy lub Formularz przewidują formę surowszą.
82. Nieważność lub bezskuteczność któregokolwiek z postanowień Umowy nie wpływa na ważność pozostałych. W stosunkach z Klientami niebędącymi Konsumentami ani Przedsiębiorcami uprzywilejowanymi strony zastąpią wadliwe postanowienie postanowieniem możliwie najbliższym jego celowi gospodarczemu i prawnemu.
83. Warunki są udostępniane nieodpłatnie w siedzibie Kancelarii oraz na stronie internetowej www.lmo-legal.pl w sposób umożliwiający ich pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.
84. Warunki obowiązują od dnia 15.10.2026 r. Do Umów zawartych przed tym dniem stosuje się Warunki w brzmieniu obowiązującym w dniu zawarcia Umowy, chyba że strony postanowią inaczej.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO OGÓLNYCH WARUNKÓW

Pouczenie o prawie odstąpienia od Umowy

dla Konsumenta i Przedsiębiorcy uprzywilejowanego zawierającego Umowę na odległość lub poza lokalem przedsiębiorstwa Kancelarii

1. Masz prawo odstąpić od Umowy w terminie 14 dni bez podania jakiejkolwiek przyczyny. Termin do odstąpienia od Umowy wygasa po upływie 14 dni od dnia jej zawarcia.
2. Aby skorzystać z prawa odstąpienia, musisz poinformować nas – Lech Meissner Olszewski Adwokaci sp.j., ul. Zdrojowa 74, 02-927 Warszawa, e-mail: kancelaria@lmo-legal.pl, tel. +48 22 100 11 90 – o swojej decyzji w drodze jednoznacznego oświadczenia (np. pismo wysłane pocztą lub pocztą elektroniczną). Możesz skorzystać z wzoru formularza odstąpienia zamieszczonego poniżej, nie jest to jednak obowiązkowe.
3. Aby zachować termin do odstąpienia, wystarczy wysłać informację dotyczącą wykonania przysługującego Ci prawa odstąpienia przed upływem tego terminu.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy zwrócimy Ci wszystkie otrzymane od Ciebie płatności niezwłocznie, a w każdym przypadku nie później niż 14 dni od dnia, w którym zostaliśmy poinformowani o Twojej decyzji, z zastrzeżeniem pkt 5. Zwrotu dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Ciebie użyte, chyba że wyraźnie zgodziłeś się na inne rozwiązanie; w żadnym przypadku nie poniesiesz opłat w związku z tym zwrotem.
5. Jeżeli zażądałeś rozpoczęcia świadczenia usług przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, zapłacisz nam kwotę proporcjonalną do zakresu świadczeń spełnionych do chwili, w której poinformowałeś nas o odstąpieniu od Umowy.
6. Prawo odstąpienia nie przysługuje, jeżeli usługa została w pełni wykonana za Twoją wyraźną i uprzednią zgodą, a przed rozpoczęciem świadczenia zostałeś poinformowany, że po jego spełnieniu utracisz prawo odstąpienia od Umowy, i przyjąłeś to do wiadomości.

Wzór formularza odstąpienia od Umowy

Formularz należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od Umowy.

Adresat: Lech Meissner Olszewski Adwokaci sp.j., ul. Zdrojowa 74, 02-927 Warszawa, e-mail: kancelaria@lmo-legal.pl

Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od umowy o świadczenie usług prawnych:

Opis zlecenia / numer sprawy

Data zawarcia Umowy

Imię i nazwisko

Adres

E-mail / telefon (opcjonalnie)

Rachunek do zwrotu płatności (opcjonalnie)

Miejscowość i data

Podpis (tylko w przypadku formularza papierowego)