

Regulamin

serwisu gclawyers.eu oraz świadczenia usług przez Kancelarię adwokata dr. Pawła Mielniczka i Get Compliant sp. z o.o.

Wersja 1.0, obowiązuje od 20 października 2026 r.

Kancelaria adwokata dr. Pawła Mielniczka i Get Compliant sp. z o.o. działają obok siebie, każda w swoim zakresie. Kancelaria udziela pomocy prawnej. Get Compliant prowadzi projekty compliance. Regulamin opisuje zasady współpracy z każdym z nas, tak aby od pierwszego kontaktu było jasne, kto co robi i kto za co odpowiada.

W skrócie

Kto co robi. Pomocy prawnej udziela wyłącznie Kancelaria. Get Compliant świadczy usługi compliance i nie udziela pomocy prawnej.

Jeden kontakt. office@gclawyers.eu i +48 792 294 379 dla obydwu Usługodawców.

Najpierw propozycja. Przed rozpoczęciem pracy Klient dostaje propozycję z zakresem, wynagrodzeniem i harmonogramem.

Każdy za swoją część. Przy Zleceniu wspólnym każdy Usługodawca wykonuje i rozlicza tylko swój zakres oraz tylko za niego odpowiada. Usługodawcy nie płacą sobie prowizji za polecenie klientów.

Tajemnica i poufność. Kancelarię obowiązuje tajemnica adwokacka. Get Compliant zachowuje poufność. Informacje z Kancelarii trafiają do Get Compliant tylko na polecenie Klienta.

AI jako wsparcie. Narzędzia AI pomagają w pracy. Ocena sprawy i odpowiedzialność zostają przy osobach, które ją prowadzą.

Konsumenci. Mogą odstąpić od Zlecenia zawartego na odległość w ciągu 14 dni i korzystają z pełnej ochrony przewidzianej w przepisach.

Skrót ułatwia lekturę. Wiążąca jest pełna treść Regulaminu.

§ 1	Usługodawcy i kontakt	§ 10	Prawa do materiałów
§ 2	Pojęcia	§ 11	Zakończenie współpracy
§ 3	Podział usług	§ 12	Odstąpienie od umowy
§ 4	Zawarcie Zlecenia	§ 13	Reklamacje
§ 5	Wynagrodzenie i płatności	§ 14	Serwis gclawyers.eu
§ 6	Rola Klienta	§ 15	Dane osobowe
§ 7	Tajemnica adwokacka i poufność	§ 16	Prawo właściwe i spory
§ 8	Narzędzia AI	§ 17	Postanowienia końcowe
§ 9	Odpowiedzialność		Załącznik nr 1. Wzór formularza odstąpienia od umowy

§ 1 Usługodawcy i kontakt

1. Usługodawcami są:

- 1) Paweł Mielniczek, adwokat, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Usługi Prawne Paweł Mielniczek, ul. Poetów 8c, 03-147 Warszawa, wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), NIP 5242831693, REGON 367289476, działający pod marką gclawyers.eu („Kancelaria”),

2) Get Compliant sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Poetów 8c, 03-147 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000828291, NIP 5242897829, REGON 385551285, o kapitale zakładowym 5 000 zł („Get Compliant”),

zwani łącznie „Usługodawcami”, a każdy z osobna „Usługodawcą”.

2. Wspólny punkt kontaktowy obydwu Usługodawców: e-mail office@gclawyers.eu, telefon +48 792 294 379, adres do korespondencji: ul. Poetów 8c, 03-147 Warszawa.
3. Usługodawcy wspólnie prowadzą serwis internetowy dostępny pod adresem gclawyers.eu („Serwis”).
4. Paweł Mielniczek wykonuje zawód adwokata. Tytuł zawodowy uzyskał w Rzeczypospolitej Polskiej. Jest członkiem Izby Adwokackiej w Warszawie i jest wpisany na listę adwokatów prowadzoną przez Okręgową Radę Adwokacką w Warszawie, Al. Ujazdowskie 49, 00-536 Warszawa, pod numerem WAW/Adw/8756. Wpis można sprawdzić w rejestrze adwokatów i aplikantów adwokackich udostępnianym przez Naczelną Radę Adwokacką na stronie rejestradwokatow.pl. Zasady wykonywania zawodu określają ustawa z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze oraz Zbiór Zasad Etyki Adwokackiej i Godności Zawodu, dostępne na stronie www.adwokatura.pl.
5. SkillsSurf LLC (Floryda, USA) jest odrębną spółką. Nie świadczy usług na podstawie Regulaminu i nie jest stroną żadnego Zlecenia.

§ 2 Pojęcia

Pojęcia pisane w Regulaminie wielką literą mają następujące znaczenie:

Klient	Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, korzystająca z Serwisu lub zawierająca Zlecenie.
Konsument	Klient będący osobą fizyczną, który korzysta z Serwisu lub zawiera Zlecenie w celu niezwiązanym bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową.
Przedsiębiorca na prawach konsumenta	Klient będący osobą fizyczną, który zawiera Zlecenie bezpośrednio związane z jego działalnością gospodarczą, gdy z treści Zlecenia wynika, że nie ma ono dla niego charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez niego działalności gospodarczej, udostępnionego w CEIDG.
Pomoc prawna	Pomoc prawna w rozumieniu ustawy Prawo o adwokaturze, której udziela Kancelaria.
Usługi compliance	Usługi doradcze Get Compliant opisane w § 3 ust. 3.
Usługi	Pomoc prawna i Usługi compliance.
Zlecenie	Umowa o świadczenie Usług zawarta przez Klienta z jednym Usługodawcą.
Zlecenie wspólne	Dwa Zlecenia zawarte na podstawie jednej propozycji: z Kancelarią w zakresie Pomocy prawnej i z Get Compliant w zakresie Usług compliance.

§ 3 Podział usług

1. Usługodawcy prowadzą odrębne działalności. Każdy z nich działa pod własną firmą, na własny rachunek i na własną odpowiedzialność.
2. Pomocy prawnej udziela wyłącznie Kancelaria. Pomoc prawna obejmuje w szczególności:
 - 1) porady i opinie prawne,
 - 2) przygotowywanie, opiniowanie i negocjowanie umów, w tym umów IT, SaaS i dotyczących sztucznej inteligencji,

- 3) prawną ocenę zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych, aktem w sprawie sztucznej inteligencji (AI Act) i przepisami o cyberbezpieczeństwie,
 - 4) reprezentację przed sądami, Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych i innymi organami,
 - 5) wsparcie prawne w sporach, transakcjach i sprawach korporacyjnych, także dla klientów zagranicznych.
3. Usługi compliance świadczy wyłącznie Get Compliant. Usługi compliance obejmują w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych (IOD) i budowę systemów zarządzania ochroną danych osobowych,
 - 2) pełnienie funkcji przedstawiciela w Unii Europejskiej, o którym mowa w art. 27 RODO,
 - 3) audyty organizacyjne i techniczne oraz analizy luk,
 - 4) budowę i utrzymanie systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISO/IEC 27001, NIS2, krajowy system cyberbezpieczeństwa) i systemów zarządzania sztuczną inteligencją (ISO/IEC 42001) oraz przygotowanie do stosowania AI Act,
 - 5) oceny ryzyka i skutków, w tym ocenę ryzyka i wpływu systemów AI według metodyki ARIA,
 - 6) pełnienie funkcji zewnętrznego CISO,
 - 7) szkolenia i programy budowania świadomości,
 - 8) doradztwo we wdrażaniu AI i automatyzacji procesów.
4. Get Compliant nie udziela pomocy prawnej. Jeżeli projekt Get Compliant wymaga analizy lub opinii prawnej, przygotowuje ją Kancelaria jako odrębny zakres, na podstawie własnego Zlecenia albo w ramach Zlecenia wspólnego.
5. Klient może współpracować z jednym Usługodawcą albo z obydwojema. Zawarcie Zlecenia z jednym z nich nie wymaga zawarcia Zlecenia z drugim.
6. Dr Paweł Mielniczek działa w dwóch odrębnych rolach: jako adwokat w Kancelarii i jako Prezes Zarządu Get Compliant. Każde Zlecenie wskazuje, w jakiej roli w nim działa.
7. Klient zgadza się, aby Kancelaria powierzała zadania współpracującym adwokatom i prawnikom, którzy prowadzą własne kancelarie lub działają samodzielnie. Każda z tych osób jest związana tajemnicą adwokacką albo umownym obowiązkiem poufności. Kancelaria odpowiada wobec Klienta za ich pracę w ramach Zlecenia, chyba że Klient zawrze z nimi umowę bezpośrednio.
8. Get Compliant może korzystać z podwykonawców, w tym z partnerów prowadzących własną działalność, i odpowiada za nich jak za własne działania.
9. Usługodawcy nie płacą sobie nawzajem prowizji ani innego wynagrodzenia za skierowanie Klienta.

§ 4 Zawarcie Zlecenia

1. Klient opisuje sprawę e-mailem, telefonicznie lub na spotkaniu. Na tej podstawie Kancelaria ustala, która część sprawy wymaga Pomocy prawnej, a która Usług compliance.
2. Przed przyjęciem sprawy Kancelaria sprawdza, czy nie zachodzi konflikt interesów. Jeżeli sprawa podlega ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, Kancelaria stosuje wymagane środki bezpieczeństwa finansowego.
3. Kancelaria może odmówić przyjęcia sprawy z ważnych powodów, w szczególności z powodu konfliktu interesów. Informuje o nich zainteresowanego w zakresie, na jaki pozwalają przepisy i tajemnica adwokacka. Get Compliant również może odmówić przyjęcia Zlecenia.
4. Właściwy Usługodawca przesyła Klientowi propozycję. Propozycja określa Usługodawcę lub Usługodawców, zakres Usług, wynagrodzenie i sposób jego obliczania, harmonogram oraz osoby odpowiedzialne, a przy Zleceniu wspólnym także podział zakresu między Usługodawców. Wraz z propozycją Usługodawca przesyła Regulamin w sposób umożliwiający jego przechowywanie i odtwarzanie.
5. Zlecenie zostaje zawarte, gdy Klient przyjmie propozycję e-mailem lub ją podpisze. Usługodawca potwierdza zawarcie Zlecenia e-mailem. Do reprezentacji przed sądami i organami potrzebne jest także pełnomocnictwo.

6. Postanowienia Zlecenia mają pierwszeństwo przed Regulaminem. Dokumenty związane ze Zleceniem, takie jak umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych lub pełnomocnictwo, mają pierwszeństwo w zakresie swojego przedmiotu.
7. Przy Zleceniu wspólnym każdy Usługodawca wykonuje tylko swój zakres, wystawia faktury tylko za niego i tylko za niego odpowiada. Usługodawcy nie odpowiadają solidarnie, chyba że Zlecenie wspólne wyraźnie stanowi inaczej. Usługodawcy wymieniają informacje na zasadach określonych w § 7 ust. 3.

§ 5 Wynagrodzenie i płatności

1. Wynagrodzenie określa Zlecenie jako stawkę godzinową, ryczałt, abonament miesięczny albo ich połączenie.
2. Kwoty wynagrodzenia podaje się netto i powiększa o VAT według obowiązującej stawki. Konsumentom podaje się kwoty brutto.
3. Każdy Usługodawca wystawia faktury za własne Usługi. Termin płatności wynosi 14 dni od dnia wystawienia faktury, chyba że Zlecenie stanowi inaczej.
4. Usługodawca może pobrać zaliczkę.
5. Klient zwraca wydatki uzgodnione w Zleceniu lub niezbędne do jego wykonania, w szczególności opłaty sądowe i urzędowe oraz koszty tłumaczeń, podróży i przesyłek.
6. W sprawach objętych Pomocą prawną wynagrodzenie zależne od wyniku sprawy (success fee) można uzgodnić wyłącznie jako dodatek do wynagrodzenia podstawowego.
7. W razie opóźnienia w płatności Usługodawca może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie. Wobec Klientów, którzy nie są Konsumentami, może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz rekompensatę za koszty odzyskiwania należności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.
8. Jeżeli Klient opóźnia się z płatnością, Usługodawca może wstrzymać pracę po zawiadomieniu Klienta i wyznaczeniu mu dodatkowego, co najmniej 7-dniowego terminu zapłaty. W czasie wstrzymania pracy Kancelaria podejmuje czynności niezbędne do ochrony praw Klienta w toczących się postępowaniach.

§ 6 Rola Klienta

1. Klient terminowo przekazuje pełne i prawdziwe informacje oraz dokumenty potrzebne do wykonania Usług.
2. Decyzje biznesowe, w tym decyzja, czy i jak wdrożyć rekomendacje, należą do Klienta.
3. Wobec Klientów, o których mowa w § 9 ust. 3, Usługodawcy nie odpowiadają za szkodę w zakresie, w jakim wynika ona z niepełnych lub nieprawdziwych informacji przekazanych przez Klienta albo z niewdrożenia rekomendacji.

§ 7 Tajemnica adwokacka i poufność

1. Kancelarię obowiązuje tajemnica adwokacka. Obejmuje ona wszystko, o czym Kancelaria dowiedziała się w związku z udzielaniem Pomocy prawnej, i nie jest ograniczona w czasie.
2. Get Compliant zachowuje w poufności informacje otrzymane od Klienta w związku z Usługami compliance, także po zakończeniu Zlecenia. Pełniąc funkcję inspektora ochrony danych, Get Compliant jest ponadto związana obowiązkiem tajemnicy lub poufności z art. 38 ust. 5 RODO.
3. Kancelaria przekazuje Get Compliant informacje objęte tajemnicą adwokacką wyłącznie na polecenie Klienta i tylko w zakresie potrzebnym do wykonania Zlecenia wspólnego. Klient wydaje to polecenie w Zleceniu wspólnym i może je w każdej chwili ograniczyć lub odwołać. W Get Compliant informacje te chroni obowiązek poufności z ust. 2. Get Compliant nie jest związana tajemnicą adwokacką.
4. Usługodawcy zapewniają, że ich personel, współpracujący adwokaci i prawnicy oraz podwykonawcy są związani obowiązkiem tajemnicy lub poufności co najmniej takim jak określony w tym paragrafie.
5. Obowiązek poufności Get Compliant nie obejmuje informacji publicznie dostępnych ani informacji, których ujawnienie Klient zaakceptował. Każdy Usługodawca może ujawnić informacje, gdy wymagają tego bezwzględnie obowiązujące przepisy, a Kancelaria wyłącznie w granicach tajemnicy adwokackiej.

6. Usługodawcy mogą wskazać Klienta jako referencję lub opisać wykonaną dla niego pracę wyłącznie za jego uprzednią zgodą wyrażoną co najmniej w formie dokumentowej, po zapoznaniu go z treścią publikacji.

§ 8 Narzędzia AI

1. Usługodawcy korzystają z narzędzi technologicznych, w tym z narzędzi sztucznej inteligencji, wyłącznie pomocniczo. Ocena sprawy i odpowiedzialność za Usługi należą do osób, które je wykonują, oraz do właściwego Usługodawcy.
2. Informacje objęte tajemnicą adwokacką lub obowiązkiem poufności trafiają wyłącznie do narzędzi, które zapewniają ich poufność i nie wykorzystują ich do trenowania modeli.
3. Na prośbę Klienta właściwy Usługodawca informuje, z jakich narzędzi korzysta w jego sprawie.

§ 9 Odpowiedzialność

1. Każdy Usługodawca odpowiada wyłącznie za własne Usługi.
2. Kancelaria ma obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej adwokatów. Na prośbę Klienta przekazuje informacje o ubezpieczycielu i zakresie terytorialnym ubezpieczenia.
3. Wobec Klientów, którzy nie są Konsumentami ani Przedsiębiorcami na prawach konsumenta:
 - 1) Usługodawca odpowiada tylko za rzeczywistą szkodę, z wyłączeniem utraconych korzyści i szkód pośrednich,
 - 2) łączna odpowiedzialność Get Compliant z tytułu Zlecenia jest ograniczona do wynagrodzenia netto zapłaconego jej na podstawie tego Zlecenia w ciągu 12 miesięcy przed zdarzeniem, z którego wynika roszczenie, a jeżeli Zlecenie trwa krócej, od jego początku,
 - 3) łączna odpowiedzialność Kancelarii z tytułu Zlecenia jest ograniczona do wyższej z dwóch kwot: wynagrodzenia netto zapłaconego Kancelarii, obliczonego jak w pkt 2, albo minimalnej sumy gwarancyjnej obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej adwokatów.
4. Ograniczeń z ust. 3 nie stosuje się do szkody wyrządzonej umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa ani w przypadkach, w których bezwzględnie obowiązujące przepisy nie pozwalają ograniczyć odpowiedzialności.
5. Odpowiedzialność wobec Konsumentów i Przedsiębiorców na prawach konsumenta określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 10 Prawa do materiałów

1. Usługodawcy zachowują prawa do swoich metodyk, know-how, wzorów i narzędzi, w tym metodyki 16 kroków i metodyki ARIA.
2. Po zapłacie wynagrodzenia za dane Usługi Usługodawca udziela Klientowi licencji niewyłącznej, bez ograniczeń terytorialnych, na czas nieoznaczony, na korzystanie z utworów przygotowanych dla Klienta na jego własne potrzeby. Dotyczy to w szczególności opinii prawnych i umów przygotowanych przez Kancelarię oraz polityk, procedur i raportów.
3. Licencja obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką,
 - 2) wprowadzanie zmian, tłumaczenie i adaptację,
 - 3) udostępnianie personelowi Klienta, jego doradcom, audytorom, kontrahentom i organom publicznym,
 - 4) publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do utworu dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, jeżeli wymaga tego przeznaczenie utworu.
4. Usługodawca zezwala Klientowi na korzystanie z opracowań tych utworów w tym samym zakresie. Może wypowiedzieć licencję wyłącznie wtedy, gdy Klient korzysta z utworów z naruszeniem jej warunków.
5. Autorskie prawa majątkowe przechodzą na Klienta wyłącznie na podstawie umowy, która wyraźnie to przewiduje. Taka umowa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

6. Usługi są świadczone dla Klienta. Osoby trzecie mogą się na nie powoływać wyłącznie za uprzednią zgodą właściwego Usługodawcy wyrażoną e-mailem lub na piśmie.

§ 11 Zakończenie współpracy

1. Zlecenie trwa przez czas potrzebny do wykonania Usług albo przez okres w nim wskazany.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 Klient może wypowiedzieć Zlecenie w każdej chwili. Płaci wtedy za Usługi wykonane do dnia, w którym wypowiedzenie stało się skuteczne, i zwraca poniesione wydatki.
3. W Zleceniach abonamentowych z Klientami, którzy nie są Konsumentami, wypowiedzenie bez ważnego powodu przez każdą ze stron następuje z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, chyba że Zlecenie stanowi inaczej.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć Zlecenie ze skutkiem natychmiastowym z ważnego powodu. Ważnym powodem wypowiedzenia przez Usługodawcę jest w szczególności brak zapłaty, brak współpracy ze strony Klienta albo sytuacja, w której dalsze wykonywanie Zlecenia naruszałoby przepisy lub zasady wykonywania zawodu, na przykład z powodu konfliktu interesów.
5. Jeżeli Kancelaria wypowie pełnomocnictwo, działa za Klienta jeszcze przez dwa tygodnie, gdy wymagają tego przepisy, w szczególności art. 94 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego, chyba że Klient zwolni ją z tego obowiązku.
6. Wypowiedzenie Zlecenia zawartego z jednym Usługodawcą nie wpływa na Zlecenia zawarte z drugim. Przy Zleceniu wspólnym zakres każdego Usługodawcy można wypowiedzieć osobno.
7. Wypowiedzenie wymaga formy dokumentowej, na przykład wiadomości e-mail.

§ 12 Odstąpienie od umowy

1. Konsument lub Przedsiębiorca na prawach konsumenta, który zawarł Zlecenie na odległość albo poza lokalem przedsiębiorstwa, może od niego odstąpić bez podawania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jego zawarcia.
2. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie przed jego upływem oświadczenia o odstąpieniu na adres office@gclawyers.eu lub na adres do korespondencji wskazany w § 1 ust. 2. Można skorzystać ze wzoru formularza z załącznika nr 1. Nie jest to obowiązkowe.
3. Jeżeli Konsument lub Przedsiębiorca na prawach konsumenta wyraźnie zażądał rozpoczęcia Usług przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, a następnie odstąpił od Zlecenia, płaci za Usługi wykonane do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do uzgodnionego zakresu.
4. Prawo odstąpienia nie przysługuje, jeżeli Usługodawca w pełni wykonał Usługę za wyraźną i uprzednią zgodą Konsumenta lub Przedsiębiorcy na prawach konsumenta, który przed rozpoczęciem świadczenia został poinformowany, że po jego spełnieniu przez Usługodawcę utraci prawo odstąpienia od umowy, i przyjął to do wiadomości.
5. Usługodawca zwraca otrzymane płatności niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania oświadczenia o odstąpieniu, przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Klient, chyba że Klient wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu. Zwrot nie wiąże się dla Klienta z żadnymi kosztami.

§ 13 Reklamacje

1. Reklamację dotyczącą Usług lub Serwisu można złożyć e-mailem na adres office@gclawyers.eu albo pisemnie na adres do korespondencji wskazany w § 1 ust. 2. Reklamacja powinna zawierać imię i nazwisko albo nazwę Klienta, dane kontaktowe i opis problemu.
2. Właściwy Usługodawca odpowiada na reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, e-mailem albo w inny sposób wskazany przez Klienta.
3. Konsument może skorzystać z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, w szczególności z bezpłatnej pomocy miejskiego lub powiatowego rzecznika konsumentów albo organizacji konsumenckiej. Może też zwrócić się do podmiotu wpisanego do rejestru podmiotów uprawnionych do

prowadzenia postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Udział w tych postępowaniach jest dobrowolny.

§ 14 Serwis gclawyers.eu

1. W Serwisie Usługodawcy nieodpłatnie udostępniają informacje o sobie i swoich Usługach, odnośniki do kontaktu e-mailowego i telefonicznego oraz dokumenty do pobrania, w tym Regulamin i Politykę prywatności. Są to usługi świadczone drogą elektroniczną.
2. Do korzystania z Serwisu potrzebne są urządzenie z dostępem do internetu i aktualna przeglądarka obsługująca połączenia szyfrowane (HTTPS). Do otwierania dokumentów potrzebny jest program do plików PDF, a do kontaktu konto poczty elektronicznej lub telefon.
3. Umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną zostaje zawarta z chwilą rozpoczęcia korzystania z Serwisu i kończy się, gdy Klient przestaje z niego korzystać. Klient może przestać korzystać z Serwisu w każdej chwili.
4. Zakazane jest dostarczanie przez Klienta treści o charakterze bezprawnym.
5. Korzystanie z internetu wiąże się z zagrożeniami, takimi jak złośliwe oprogramowanie, phishing czy przechwycenie niezaszyfrowanej wiadomości. Usługodawcy stosują zabezpieczenia opisane w Polityce prywatności. Klient powinien korzystać z aktualnego oprogramowania i nie przysyłać informacji poufnych, dopóki właściwy Usługodawca nie potwierdzi, że może zająć się sprawą.
6. Serwis korzysta wyłącznie z niezbędnych plików cookies i podobnych technologii. Szczegóły zawiera Polityka prywatności.
7. Informacje w Serwisie mają charakter ogólny. Nie są poradą prawną ani ofertą w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Sam kontakt z Usługodawcami nie oznacza zawarcia Zlecenia.

§ 15 Dane osobowe

1. Usługodawcy przetwarzają dane osobowe zgodnie z Polityką prywatności dostępną w Serwisie.
2. Jeżeli Get Compliant przetwarza dane osobowe w imieniu Klienta, strony zawierają umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 RODO.

§ 16 Prawo właściwe i spory

1. Do Regulaminu i Zleceń stosuje się prawo polskie. Wybór prawa nie pozbawia Konsumenta ochrony, którą zapewniają mu bezwzględnie obowiązujące przepisy państwa jego zwykłego pobytu.
2. Spory z Klientami, którzy nie są Konsumentami ani Przedsiębiorcami na prawach konsumenta, rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby lub miejsca prowadzenia działalności Usługodawcy będącego stroną sporu.
3. Pozostałe spory rozstrzyga sąd właściwy według przepisów ogólnych.

§ 17 Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny bezpłatnie w Serwisie w formie, która umożliwia jego pobranie, utrwalenie i wydrukowanie.
2. Usługodawcy mogą zmienić Regulamin z ważnych powodów, w szczególności w razie zmiany przepisów, zakresu Usług lub sposobu działania Usługodawców. Zmiany publikują w Serwisie. Nowa wersja dotyczy Zleceń zawartych po jej wejściu w życie. Do wcześniejszych Zleceń stosuje się wersję obowiązującą w dniu ich zawarcia, chyba że Klient zaakceptuje nową.
3. Regulamin jest dostępny w języku polskim i angielskim. W razie rozbieżności rozstrzyga wersja polska.
4. Nieważność jednego z postanowień Regulaminu nie wpływa na ważność pozostałych.
5. Regulamin obowiązuje od 20 października 2026 r.

Załącznik nr 1. Wzór formularza odstąpienia od umowy

Dla Konsumentów i Przedsiębiorców na prawach konsumenta (§ 12).

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

Adresat: Usługi Prawne Paweł Mielniczek / Get Compliant sp. z o.o. (*), ul. Poetów 8c, 03-147 Warszawa,
e-mail: office@gclawyers.eu

Ja/My (*) niniejszym informuję/informujemy (*) o moim/naszym (*) odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi:

Data zawarcia umowy:

Imię i nazwisko konsumenta(-ów):

Adres konsumenta(-ów):

Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej):

Data:

(*) Niepotrzebne skreślić.