



# 16 BŁĘDÓW MŁODYCH PRZEDSIĘBIORCÓW PRZY ZAWIERANIU UMÓW

16 PRAKTYCZNYCH LEKCJI DLA OSÓB, KTÓRE PLANUJĄ ZAŁOŻYĆ  
WŁASNĄ FIRME I DLA DOŚWIADCZONYCH PRZEDSIĘBIORCÓW,  
KTÓRZY CHCĄ SPRAWDZIĆ SWOJĄ WIEDZĘ

# SPIS TREŚCI

Witaj! .....	str. 3
1. Przeczytaj umowę .....	str. 6
2. Wiedz, co podpisujesz .....	str. 8
3. Negocjuj! .....	str. 10
4. Zadek a zaliczka .....	str. 11
5. Brutto a netto .....	str. 12
6. Określenie świadczeń .....	str. 14
7. Terminy .....	str. 16
8. Umowa elektroniczna .....	str. 17
9. Czy zawarto umowę? .....	str. 19
10. Strony umowy .....	str. 21
11. Dane kontaktowe .....	str. 23
12. Forma umowy .....	str. 24
13. Płać w terminie .....	str. 25
14. Kara umowna .....	str. 27
15. Zerwanie umowy .....	str. 28
16. Po co Ci umowa? .....	str. 30
Podsumowanie .....	str. 32
O autorce .....	str. 33
Nota prawna .....	str. 34

# WITAJ !

Jeśli przymierzasz się do otwarcia własnej firmy lub dopiero ją otworzyłeś, to na wstępie GRATULACJE! Świetnie, że nie boisz się działać i że masz odwagę i motywację, by być Panem swojego losu.

Z drugiej strony, jeśli właśnie zabierasz się za formalności związane z otwarciem firmy, rozumiem, jak bardzo może być Ci ciężko. Zapewne nie na to się pisałeś.

Firmę zakładasz przede wszystkim po to, by móc robić to co jest Twoją pasją, w czym się specjalizujesz lub po prostu realizować swój pomysł na biznes. W Polsce zanim na poważnie będzie mógł zabrać się do prowadzenia firmy natkniesz się na stek formalności, kolejki w urzędach, często kompletny brak życzliwości ze strony urzędników oraz nowe, niezrozumiałe zagadnienia i problemy.

Kolejnym z takich balastów, które napotkasz na początku swojej drogi w biznesie będą umowy, które będziesz musiał zawrzeć - umowy sprzedaży, umowy na szeroko pojęte usługi, umowy z wykonawcami, podwykonawcami, a jeśli realizujesz indywidualne zlecenia - umowy z klientami. Czasem realnie podpiszesz umowę papierową, czasem zawrzesz umowę przy wymianie maili, wiadomości na Facebooku lub ustnie.

Być może wydaje Ci się, że umowy to Twój najmniejszy problem. Grunt to prowadzić firmę, która będzie świadczyć wysokiej jakości usługi lub sprzedawać świetne produkty. Będziesz chciał szybko zamknąć tematy okołobiznesowe i wrócić do działań, dzięki którym Twój biznes będzie zarabiał.

Zasadniczo takie podejście charakteryzuje prawie wszystkich młodych przedsiębiorców i jest ono jak najbardziej słuszne.

# WITAJ !

Niestety prędzej czy później znajdziesz się w sytuacji, gdy przyjdzie Ci za takie podejście zapłacić - zmarnowanym czasem (a czas to pieniądz), wściekłym klientem (a rekomendacje w biznesie to podstawa) lub nadzwyczajnie w świecie konsekwencjami finansowymi.

Mam nadzieję, że krótka lektura tego poradnika pozwoli Ci uniknąć tego typu problemów w przyszłości. Moim celem nie było to, byś po jego lekturze stał się absolutnym formalistą, który bez szczegółowej, każdorazowo przygotowanej umowy nie będzie w stanie podjąć współpracy. Absolutnie nie. Zasadniczo przygotowując niniejszego e-booka przyświecały mi dwa cele. Pierwszy to uzbroić Cię w czujność. Jeśli nie masz wykształcenia prawniczego to nie jesteś w stanie uchronić się w 100% przed brakiem wiedzy z zakresu umów. Większość błędów popełnianych przez młodych przedsiębiorców przy zawieraniu umów nie jest związana z brakiem wiedzy, lecz z brakiem zachowania czujności, a czasem wręcz kompletną niedbałością o treść podpisywanych dokumentów. Drugim celem jest zaopatrzenie Cię w pewne narzędzia, które uzbroją Cię we wspomnianą czujność, pozwolą rozpoznawać sytuacje, gdzie powinieneś poważnie zastanowić się, czy daną umowę warto zawrzeć, czy w pierw nie powinieneś sprawdzić znaczenia pewnych postanowień umownych, zażądać ich zmiany, a jeśli nie potrafisz negocjować umów, to skonsultować jej z prawnikiem.

Przygotowałam tego e-booka dla osób, które dopiero zaczynają swoją przygodę w biznesie lub po prostu nie mają dużego doświadczenia w zawieraniu lub negocjowaniu umów. Nawet jeśli podpisałeś już wiele umów, lecz w sposób zasadniczy nie ingerowałeś w ich treść, nie proponowałeś własnych postanowień umownych w oparciu o twoją wiedzę na temat prawa zobowiązań, to uwierz mi, że specjalistą od umów nie jesteś.

# WITAJ !

Jeśli w czasie lektury tego poradnika przejdzie Ci przez myśl, że wszystko co jest tu opisane wiesz, że ten poradnik w ogóle Ci się nie przydał, zmarnowałeś tylko swój czas, to gratuluje. Szczerze mam nadzieję, że to prawda. Niestety tym, co najczęściej gubi młodych przedsiębiorców to nie brak wiedzy, lecz brak wspomnianej uważności, pośpiech, czyli de facto nie wykorzystywanie posiadanych narzędzi w praktyce.

Poradnik ten nie powstał na bazie mojej własnej weny twórczej. Powstał w oparciu o statystyki, które przygotowałam na podstawie problemów prawnych, z którymi zwracają się do mnie przedsiębiorcy w ciągu roku od otwarcia własnej firmy, którzy nie korzystali z mojego **wsparcia na start**. Zatem jeśli wydaje Ci się, że te informacje są oczywiste, wszystko wiesz, poradnik przejrzałeś i nie masz potrzeby, by poświęcić czas jego lekturze, jest wysoce prawdopodobne, że wrócisz do niego w ciągu roku.

Mimo wszystko mam nadzieję, że uda Ci się dobrać do końca poradnika. Jest krótki i dobrze się czyta :) Przede wszystkim mam nadzieję, że informacje, które tu znajdziesz, będą dla Ciebie wsparciem na Twojej drodze w prowadzeniu własnej firmy i pozwolą Ci uniknąć nerwów, straty czasu i pieniędzy, jakie wiążą się z zawarciem złej umowy.

**Powodzenia!**

**radca prawny Paulina Walczuk**

Warszawa, styczeń 2020 r.

# 1. PRZECZYTAJ UMOWĘ

## **Niby oczywiste, a w praktyce najczęstszy błąd...**

Mogłoby się wydawać, że jest to absolutna oczywistość - kto nie czyta umów przed podpisaniem? A jednak! Przedsiębiorcy (podobnie zresztą jak konsumenci) masowo nie czytają umów, zwłaszcza jeśli są długie, drobnym drukiem i pod nazwą OWU. Sęk w tym, że jeśli dotychczas zawierałeś umowy jako konsument, to w przypadku zawarcia niekorzystnej umowy miałeś podwójne wsparcie - z jednej strony w przepisach, które przyznają konsumentom prawa, których przedsiębiorca nie może wyłączyć umową, z drugiej strony w instytucjach, które świadczą bezpłatną pomoc dla konsumentów, jak powiatowi rzecznicy konsumentów czy Biuro Rzecznika Finansowego.

O ile prawo zapewnia szereg uprawnień konsumentom, przywilejów takich nie mają przedsiębiorcy, którzy są przecież profesjonalnymi uczestnikami rynku. Wręcz przeciwnie - jeśli działasz jako przedsiębiorca przepisy Kodeksu cywilnego nakładają na Ciebie tym większy obowiązek działania z należytą starannością i znajomości prawa ze względu na profesjonalny charakter prowadzonej działalności.

Bardzo częstym problemem młodych przedsiębiorców jest sytuacja, że uzgodnili z kontrahentem zasady współpracy, ten przygotował umowę, szybko ją podpisali i dopiero potem (często od razu po wyjściu od kontrahenta) zorientowali się, że umowa zawiera inne postanowienia, niż wcześniej uzgodnione. Jeżeli nie macie nagranych rozmów z kontrahentem lub bezstronnych świadków to taka sytuacja jest w sądzie nie do wybronienia. Na przedsiębiorcy spoczywa obowiązek działania z należytą starannością. Gwarantuję, że wielu przedsiębiorców w zetknięciu z młodym i niedoświadczonym kontrahentem widzi w nim łatwy cel i okazję do ekstra zarobku.

# 1. PRZECZYTAJ UMOWĘ

## Wskazówka

Nigdy nie podpisuj umowy jeśli nie przeczytałeś jej od początku do końca. Jeśli nie masz możliwości przeczytania umowy przed podpisaniem, poproś o egzemplarz do domu, zapoznaj się na spokojnie z jej treścią i podpisz następnego dnia lub po kilku dniach. Uczciwy przedsiębiorca, który nie chce Cię wepchnąć na minę, nie będzie Ci robił żadnych problemów. Jeśli kontrahent się na to nie zgodzi, będzie podawał wymówki, dla których powinienes od razu zawrzeć umowę, powinno Ci to dać do myślenia.

# 2. WIEDZ, CO PODPISUJESZ

## Wstydem nie jest nie rozumieć...

Między tym błędem, a byciem początkującym przedsiębiorcą jest bardzo prosta zależność. Osoby prowadzące własną firmę boją się być traktowane przez kontrahentów mało poważnie, nieprofesjonalnie, wychodzą z założenia, że skoro już są przedsiębiorcami to nie mogą sobie pozwolić na wykazanie się brakiem wiedzy, obycia i nieznaną pewnością postanowień umownych.

Bardzo często młodzi przedsiębiorcy podpisują umowę, po czym zaraz po jej podpisaniu zwracają się do mnie z prośbą o wyjaśnienie jej postanowień. **Tak absolutnie nie wolno robić.** To jest zła kolejność. Takie osoby ewidentnie chcą lepiej zrozumieć umowę jaką zawarły i bardzo dobrze, ale nie powinny tego robić po zawarciu umowy, lecz przed! To jest wyłącznie kwestia ego, niechęć przed obnażeniem swoich słabości przed kontrahentem, związanych z nieopanowaniem wiedzy potrzebnej do zawierania i interpretacji umów.

Bez względu na to czy masz 25 czy 55 lat, czy jesteś młodym czy doświadczonym przedsiębiorcą nie musisz wiedzieć wszystkiego. Nieznajomość pewnych pojęć prawnych i w konsekwencji nieumiejętność w pełni interpretacji umowy nie jest powodem do wstydu. Jeśli nie rozumiesz niektórych postanowień umowy zaproponowanej przez kontrahenta w żaden sposób nie czyni Cię to gorszym przedsiębiorcą lub osobą nieelokwentną.

Natomiast postąpisz bardzo niemądrze jeśli mimo wątpliwości podpiszesz umowę bez wcześniejszej weryfikacji niezrozumiałych postanowień z prawnikiem czy choćby w internecie.



# 2. WIEDZ, CO PODPISUJESZ

## Wskazówka

Jeśli umowa zawiera choćby jedno niezrozumiałe dla Ciebie pojęcie lub postanowienie, nie powinieneś jej podpisywać przed jego weryfikacją. Możesz spytać kontrahenta, co oznaczają określone postanowienia i jeśli uznasz jego odpowiedź za szczerą wtedy podpisać. Pamiętaj, że nie tylko umowa reguluje stosunek prawny, lecz także przepisy, przede wszystkim z zakresu prawa zobowiązań, dlatego warto abyś choć w małym zakresie powoli zagłębiał się w temat. Gwarantuję Ci, że z czasem nabierzesz obycia.

**Chcesz wiedzieć więcej? Skorzystaj z bezpłatnej bazy wiedzy:**  
[www.mecenasbiznesu.pl/category/umowy](http://www.mecenasbiznesu.pl/category/umowy)

# 3. NEGOCJUJ!

## **Twój kontrahent nie jest od tego, by dbać o Twoje interesy...**

Nawiązując do punktu poprzedniego – jeśli projekt umowy zapewnia Twój kontrahent, a nie wszystkie postanowienia w nim zawarte Ci odpowiadają lub chcesz wprowadzić do umowy dodatkowe postanowienia na swoją korzyść, tak jak to zrobiła druga strona – zrób to! Poproś o przesłanie edytowalnej wersji umowy, ze względu na chęć wprowadzenia modyfikacji do umowy.

Bardzo często młodzi (choć niestety nie tylko) przedsiębiorcy, przychodzą do mnie z problemem umowy, która ewidentnie jest nieuczciwa, w ten sposób, że przewiduje dla kontrahenta szereg dodatkowych uprawnień związanych z wykonaniem umowy, a dla nich już nie. To, że ten kontrahent zawiera w ramach swojej działalności wiele podobnych do siebie umów i pracuje na bazie z góry opracowanego wzorca umowy, nie oznacza, że nie możesz go negocjować.

Umowa powinna być zawarta dopiero gdy całość postanowień odpowiada potrzebom obu stron. Jeśli kontrahent powie, że nie negocjuje – albo podpisujecie w jego wersji albo wcale, dobrze się zastanów czy w ogóle warto wchodzić we współpracę z osobą, która przed jej rozpoczęciem można zakwalifikować jako trudną.

Ponadto do umów między przedsiębiorcami nie mają zastosowania przepisy dotyczące klauzul niedozwolonych, właściwie nie będziesz miał podstaw by uchylić się od odpowiedzialności związanej z niesprawiedliwymi postanowieniami umowy.

**Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź:**

**[www.mecenasbiznesu.pl/klauzule-abuzywne](http://www.mecenasbiznesu.pl/klauzule-abuzywne)**

# 4. ZADATEK A ZALICZKA

## Czy to to samo?

Zadatek i zaliczka stanowią bardzo podobne do siebie instytucje prawne. Wielu doświadczonych przedsiębiorców stosuje je zamiennie, jako synonimy. Jest to myślenie błędne, które może narazić Cię na dotkliwe konsekwencje finansowe.

To co jest wspólne dla zadatku i zaliczki to to, że zadatek dla przyjmującego zlecenie może mieć niejako funkcję taką jak zaliczka, zapewniając wykonawcy środki na poniesienie kosztów związanych z wykonaniem zlecenia. Zadatek co do zasady jest gwarancją dla obu stron umowy, że umowazostanie wykonana, zaś w przypadku odstąpienia od umowy strona odstępująca będzie obarczona sankcją finansową w wysokości ustalonego zadatku. Jeśli z Twojej nie dojdzie do wykonania umowy, a Ty wpłacisz kontrahentowi zadatek - to on przepada, jeśli kontrahent wpłacił Ci zadatek - to masz obowiązek zwrócić mu zadatek w podwójnej wysokości.

Zaliczka zasadniczo jest pobierana na pokrycie kosztów związanych z wykonaniem umowy (np. kosztów materiału) lub stanowi po prostu pierwszą część zapłaty. Zaliczka może wywołać taki sam skutek jak zadatek, jeśli strony tak postanowią w umowie. Jeśli tego nie zrobią, nie należy przyjmować, że w przypadku zaliczki strony mogą bez większych konsekwencji odstąpić od umowy, ponieważ niewywiązanie się z umowy może wiązać się z konsekwencjami w postaci odpowiedzialności odszkodowawczej.

**Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź:**

[www.mecenasbiznesu.pl/tag/odpowiedzialnosc-odszkodowawcza](http://www.mecenasbiznesu.pl/tag/odpowiedzialnosc-odszkodowawcza)

# 5. BRUTTO A NETTO

## Która cena ma znaczenie?

Cena netto to cena nieuwzględniająca podatku VAT. Cena brutto to cena uwzględniająca wszystkie podatki, jak VAT czy akcyzę. Ceny netto nie wolno używać w stosunku do konsumentów (w sklepie płacisz cenę brutto). Natomiast w stosunkach między przedsiębiorcami zasadniczo ustalając wynagrodzenie kluczowe znaczenie mają ceny netto, bo w przypadku czynnych podatników VAT przysługuje prawo odliczenia zapłaconego VAT z faktury kosztowej (w uproszczeniu VAT, który zapłacisz kontrahentowi i tak do Ciebie wróci, więc Twoim zasadniczym kosztem jest cena netto).

Jeżeli umowa nie stanowi wprost, że podana cena jest ceną netto, w myśl ustawy o cenach jest to cena brutto. W tym kontekście młodym przedsiębiorcom przydarzają się dwa rodzaje błędów. Podstawowym jest niezaznaczenie, że wynagrodzenie wskazane w umowie jest kwotą netto w sytuacji, gdy Twoim zamiarem było podanie kwoty netto. W takiej sytuacji nie będziesz miał prawa powoływać się na ten błąd i żądać podwyższenie wynagrodzenia od kontrahenta o VAT. Z mojego doświadczenia przedsiębiorcy chętnie wykorzystują taki błąd początkującego przedsiębiorcy, zarzekając się, że na pewno była umówiona podana cena jako cena brutto, gdy są nabywcami. Nie masz obowiązku wskazywać ceny netto w umowie, ale jeśli to robisz wskaż przy niej literalnie "cena netto ... + VAT", a wskazując cenę brutto dolicz do niej należny podatek VAT.

Drugim błędem jest dogadanie umowy z kontrahentem za wynagrodzeniem brutto, przez osoby, które uzyskały **dofinansowanie z urzędu pracy** (dla nich ważne są kwoty brutto), niedoczytanie umowy (patrz punkt 1 poradnika), z której wprost wynika, że umówioną cenę kontrahent oznaczył jako netto, a nie brutto i finalnie konieczność dopłacenia kwoty VAT, co przy stawce 23% często daje znaczną kwotę. W przypadku kosztów pokrywanych z dofinansowania z urzędu pracy odliczony VAT nie należy się przedsiębiorcy, trzeba go zwrócić do urzędu pracy, więc za błąd płaci przedsiębiorca.

# 5. BRUTTO A NETTO

## Która cena ma znaczenie?

W praktyce między przedsiębiorcami lepiej postugiwać się stawkami netto, ponieważ stawki VAT mogą ulec zmianie. Aczkolwiek najważniejsze jest pilnowanie tego by w przypadku wskazania ceny bez VAT zawsze podkreślać, iż jest to cena netto, a w przypadku wskazania ceny brutto pilnować, by w umowie nie było dopisane "netto". Jeśli z umowy nie wynika wprost, że podana cena jest netto, zawsze należy ją rozumieć jako cenę brutto.

**Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź:**

**[www.mecenasbiznesu.pl/category/podatki](http://www.mecenasbiznesu.pl/category/podatki)**

# 6. OKREŚLENIE ŚWIADCZEŃ

## Na co właściwie się umawiamy?

Dokładne oznaczenie świadczeń każdej ze stron to kolejna absolutna podstawa prawidłowo zawartej umowy. Kolejna oczywista oczywistość. W praktyce jest to ogromny problem nie tylko młodych, lecz także bardzo doświadczonych przedsiębiorców. Znaczna część sporów gospodarczych, które prowadzę dla moich klientów, związana jest z odmiennym postrzeganiem świadczeń stron umowy.

Czym są świadczenia? Świadczenia umowne stron polegają na tym, że jedna strona umowy zobowiązana jest wykonać jakąś czynność, a drugą inną. Przykładowo X zobowiązuje się do wykonania określonej usługi, według określonej specyfikacji, a Y do zapłaty określonego wynagrodzenia.

W kwestii niedogadania się stron umowy co do świadczeń najczęściej pojawiają się dwa błędy. Pierwszy wiąże się z tym, że to co dla jednej strony w sposób oczywisty obejmuje świadczenie, dla drugiej absolutnie nie. Dla przykładu odniosę się do zamówienia sklepu internetowego lub strony internetowej. Sklep powstał, ale firma nie wykonała przeszkolenia jak ze sklepu korzystać i twierdzi, że to jest płatne ekstra. W umowie nie ma mowy o przeszkoleniu z obsługi sklepu. Dla zamawiającego było oczywiste, że przeszkolenie będzie wchodzić w cenę i czuje się oszukany przez wykonawcę, który powołuje się na treść umowy. Prowadzenie sklepu internetowego czy strony bez choćby podstawowego przeszkolenia jest rzeczywiście niemożliwe. W praktyce wiele firm w ramach wykonania sklepu zapewnia krótkie szkolenie w cenie. Jeśli jednak nie wynika to wprost z umowy, nie mają takiego obowiązku. To co jest oczywiste dla jednej strony nie musi być oczywiste dla drugiej. Zawierając umowę posiadającą realne znaczenie gospodarcze dla Twojego biznesu warto się dobrze zastanowić jakie świadczenia w ramach umowy chcesz uzyskać od kontrahenta i wpisać je do umowy.

# 6. OKREŚLENIE ŚWIADCZEŃ

## Na co właściwie się umawiamy?

Kolejnym problemem w niedookreśleniu świadczeń jest przypadek umowy zawartej na podstawie wymiany maili czy wiadomości na Facebooku - bardzo możliwe, że tego typu umów będziesz zawierać więcej niż tradycyjnych umów papierowych. Jeśli zawierasz umowę przez wymianę maili czy wiadomości na Facebooku ryzykujesz problemem niedogadania. Prowadząc negocjacje online, każda ze stron oferuje własne świadczenia, proponuje alternatywne rozwiązania, ceny, druga strona dopytuje o alternatywne opcje. W praktyce jeśli strony decydują się na podjęcie współpracy bardzo często mają odmienne przeświadczenia do tego, na co finalnie się umówiły - co do terminów, zakresu zlecenia za uzgodnioną cenę, materiałów, itd.

Rozwiązanie tego problemu jest dosyć proste pod warunkiem stosowania poniższej praktyki. Po wymianie korespondencji czy ustnym dogadaniu współpracy wyślij kontrahentowi wiadomość "Podsumujmy to - ja zobowiązuję się do .... w terminie, a ty ..." - i dokładnie opisz w wiadomości wszelkie kluczowe elementy współpracy istotne dla stron. Kontrahent albo potwierdzi Twoje ustalenia albo je trochę doprecyzuje i współpraca będzie dogadana albo już na tym etapie okaże się, że każda ze stron miała na myśli co innego. Zajmie Ci to chwilę, lecz jeśli jesteś zleceniobiorcą, takie podsumowanie i tak będzie Ci potrzebne, abyś mógł wykonać umowę.

# 7. TERMINY

## **Kiedy wykonawca się nie spieszy ...**

Dokładne określenie w umowie terminów wykonania, przez które należy rozumieć co najmniej wskazanie deadline'u, to podstawa.

Prowadzenie wydajnej firmy wymaga działania w ramach z góry ustalonego planu. Mimo, iż nikt nie jest w stanie przewidzieć wszystkich potencjalnych przeszkód, problemów i niepowodzeń, warto ich potencjał zminimalizować. Jeśli do realizacji projektu, kampanii sprzedażowej, którą chcesz zrealizować w z góry ustalonym terminie, np. przed świętami, musisz zlecić pewne czynności podwykonawcom, oczywistym jest, że zależy Ci aby świadczenia, do których zobowiązują się podwykonawcy zostały wykonane w określonym czasie lub do określonej daty, uwarunkowanej Twoim projektem. Jeśli zależy Ci na prowadzeniu sprzedaży najpóźniej w grudniu, to sytuacja, gdy podwykonawca wykona swoją pracę w styczniu raczej Cię nie urządzi i stracisz sezon. Masz absolutne prawo (z którego zachęcam korzystać) określić w umowie terminy, do których wykonawca zrealizuje świadczenia określone w umowie. Masz też prawo zastrzec, że w przypadku niewykonania świadczeń określonych w umowie do określonej daty możesz nie przyjąć świadczeń od kontrahenta ze względu na fakt, iż po danym terminie świadczenie straciło (całkowicie lub w przeważającym stopniu) dla Ciebie znaczenie. Warto wskazać w umowie przyczynę, z powodu której opóźnienie spowoduje, iż świadczenie będzie dla Ciebie bezwartościowe. W takiej sytuacji poza prawem odmowy przyjęcia świadczenia (i zapłaty za nie) masz prawo żądać od kontrahenta naprawienia szkody powstałej z niewykonania zobowiązania.



# 8. UMOWA ELEKTRONICZNA

## Zawarta przez wymianę maili, messenger, SMS...

Nieustanny rozwój komunikacji elektronicznej oraz postęp w zakresie technologii nie ominął sposobu zawierania umów i zdecydowanie odformalizował zasady nawiązywania współpracy. Najczęstsze przypadki umów zawieranych drogą elektroniczną to umowy zawierane przez maila, wymianę wiadomości na Facebooku, SMSy, wymianę skanów podpisanej umowy papierowej. Mimo iż wszystkie te umowy są zawierane drogą elektroniczną, formalnie należą do umów zawartych w formie dokumentowej.

Co najważniejsze, umowa zawarta w którejś z opisanych powyżej form jest w większości wypadków jak najbardziej ważna i wiążąca\*. Skoro umowa elektroniczna to też umowa, jeśli została uzgodniona nawet na Facebooku, to jest ważna i wiążąca, zatem należy ją bezwzględnie wykonać. Nieodpowiadanie na maile, nieodbieranie telefonu tego nie zmienia.

Zawieranie umów będzie tylko akcesoryjną częścią Twojego biznesu. Umowy elektroniczne bardzo często charakteryzuje pośpiech, chaos, są niesformalizowane i z tego faktu wynikają błędy związane z brakami w umowie.

\* Nie dotyczy to umowy o przeniesieniu praw autorskich, która dla swej wazności wymaga formy pisemnej.

# 8. UMOWA ELEKTRONICZNA

## Zawarta przez wymianę maili, messenger, SMS...

Najczęstszym problemem związanym z zawarciem umowy elektronicznej przez młodych przedsiębiorców jest kolejno:

- brak danych kontrahenta - wykonujesz pracę, kontrahent po jakimś czasie jednak już nie jest zainteresowany współpracą, mimo tego, że swoją pracę wykonałeś i czekałeś na jej przekazanie. Kontrahent nie odpowiada na maile, zablokował Cię na Facebooku, nie znasz jego imienia, nazwiska, nie jesteś w stanie w żaden sposób go namierzyć, a zaliczki też nie wzięłeś. Wiele godzin pracy poszło na marne. Wierz mi, to jest klasyczny przypadek jaki popełniają młodzi przedsiębiorcy. Zwłaszcza na początku, jeśli nie masz zbyt wielu klientów, cieszysz się z każdego nowego zlecenia, to bardzo łatwo o taki błąd. Więcej na temat jak sobie z tym radzić przeczytasz w punkcie 10;
- jedna ze stron uważa, że doszło do zawarcia umowy, a druga uważa, że strony prowadziły wyłącznie negocjacje i umowa nie została jeszcze zawarta - więcej na temat jak sobie z tym radzić przeczytasz w punkcie 9;
- odmienne postrzeganie świadczeń, które ma wykonać każda ze stron - więcej na temat jak sobie z tym radzić przeczytasz punkcie 6;
- niedogadanie terminów - więcej na temat jak sobie z tym radzić przeczytasz w punkcie 7.

**Chcesz wiedzieć więcej? Zobacz:**

[www.mecenasbiznesu.pl/jak-zawrzec-umowe-elektoniczna](http://www.mecenasbiznesu.pl/jak-zawrzec-umowe-elektoniczna)

# 9. CZY ZAWARTO UMOWĘ?

## Kilka słów o negocjacjach ...

No właśnie - czy wiesz, w którym momencie umowa zostaje zawarta? O ile nie budzi wątpliwości moment, w którym umowa zostaje zawarta w formie pisemnej - podpisujesz papier i jest, o tyle wiele problemów sprawia kwestia umów ustnych i elektronicznych.

Jeden z moich klientów prowadził jakiś czas temu negocjacje w sprawie przygotowania dokumentacji potrzebnej mu w firmie. Prowadził negocjacje z kilkoma potencjalnymi kontrahentami, stopniowo zaniechując rozmów z firmami, z którymi nie planował podjąć współpracy. Bardzo się zdziwił, gdy po pewnym czasie od jednej z tych firm otrzymał finalnie niezleconą dokumentację wraz z fakturą za jej wykonanie. Potencjalny kontrahent uznał, iż wskutek prowadzonych rozmów doszło do zawarcia umowy, dlatego przygotował dokumentację i zażądał uregulowania faktury.

W którym momencie negocjacji dochodzi do zawarcia umowy? Otóż dopiero uzgodnienie wszystkich postanowień umowy, które były przedmiotem rokowań, stanowi podstawę do uznania, że doszło do zawarcia umowy. W świetle powyższego, odnosząc się do sytuacji mojego klienta, prowadzenie rozmów z kontrahentem, które ogranicza się do zapytania o możliwość wykonania danej usługi i wstępną wycenę różnych opcji nie stanowiło zawarcia umowy, zaś przestanie dokumentacji w żaden sposób nieuwzględniającej potrzeb mojego klienta nie stanowiło podstawy do otrzymania zapłaty.

Z drugiej strony często pojawia się inny problem - realnie uzgodnisz z klientem wszystkie elementy współpracy, wykonasz zlecenie, po czym klient nie będzie chciał Ci zapłacić twierdząc, że wyłącznie prowadziliście rozmowy i do zawarcia umowy nie doszło. Jak się bronić przed taką sytuacją? Po pierwsze - przygotowaniem podsumowania rozmów, o którym piszę w punkcie 6, a po drugie zaliczką.

# 9. CZY ZAWARTO UMOWĘ?

## **Kilka słów o negocjacjach ...**

Wiadomo, że najlepiej jest brać całe wynagrodzenie za pracę z góry, ale jeśli dopiero zaczynasz budować swoją markę, trudno będzie Ci znaleźć klientów, którzy zechcą Ci je zapłacić. Mimo wszystko radziłabym każdorazowo brać choćby symboliczną zaliczkę w wysokości 20-30% wynagrodzenia. Nie dość, że zaliczka będzie stanowić zabezpieczenie, że otrzymasz przynajmniej część należnego Ci wynagrodzenia, to będzie stanowić potwierdzenie tego, że do zawarcia umowy doszło. Kontrahent wpłacając Ci zaliczkę swoim działaniem potwierdzi, że umowa została zawarta i nie będzie mógł podnosić argumentów, że wyłącznie prowadziliście negocjacje.

**Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź:**

**[www.mecenasbiznesu.pl/jak-ustrzec-sie-przed-nieplacacym-klientem](http://www.mecenasbiznesu.pl/jak-ustrzec-sie-przed-nieplacacym-klientem)**

# 10. STRONY UMOWY

## Czy zawsze wiesz z kim zawierasz umowę?

Czy zawsze wiesz z kim zawierasz umowę? Pewnie wydaje Ci się, że tak ale w praktyce bywa różnie. Najlepiej byłoby każdego kontrahenta legitymować z dowodu osobistego, ale możliwe w większości przypadków nie będziesz mieć takiej możliwości :)

W czasach absolutnej digitalizacji nieodłącznej prowadzeniu biznesu często zawieramy umowy nie mając żadnej bezpośredniej styczności z klientem - za pośrednictwem mediów społecznościowych, w ramach których konto może zniknąć w każdej chwili lub przez maila, który wcale nie musi umożliwiać identyfikacji klienta. Zwłaszcza wśród młodych przedsiębiorców zdarzają się sytuacje, że usługa została wykonana, ale zleceniodawca się ulotnił, wykonawca ani nie zażądał zaliczki, ani nie ma możliwości namierzenia klienta. Czas jaki poświęciłeś na wykonanie umowy można uznać za zmarnowany. Nie chodzi mi o sytuacje, że zamawiający otrzymał zamówienie, nie zapłacił i ulotnił się, lecz o sytuacje, gdy zamówił usługę lub dzieło, a po czasie się rozmyślił i nie chce ani przyjąć zamówienia, ani Ci zapłacić. Takie sytuacje zdarzają się nagminnie. W przypadku wykonania dzieła bardzo często zdarza się, że wykonawca nie tylko nie otrzymuje wynagrodzenia za pracę, lecz ponosi dodatkowe koszty - np. zakupu materiałów - niezbędne do jego wykonania. Nieodbieranie telefonu, nieodpisywanie na maile, wiadomości z powodu rozmyślenia się po zawarciu umowy absolutnie nie uprawnia Twojego klienta do odmowy zapłaty wynagrodzenia. W przypadku wykonania dzieła, wynagrodzenie należy Ci się nawet jeśli dzieła nie ukończyłeś.

# 10. STRONY UMOWY

## Czy zawsze wiesz z kim zawierasz umowę?

Jeśli nie pobierasz całości wynagrodzenia z góry musisz absolutnie wpierw zidentyfikować klienta. W przypadku klientów, będących przedsiębiorcami do ich identyfikacji nie potrzebujesz bardzo szczegółowych danych. Jeśli podają Ci NIP do faktury, jesteś w stanie za jego pomocą zidentyfikować ich w rejestrze przedsiębiorców CEIDG lub KRS. Inaczej to wygląda w przypadku klientów nieprowadzących działalności gospodarczej. Od nich powinieneś przede wszystkim otrzymać następujące dane:

- imię i nazwisko;
- adres - do uzupełnienia na fakturze;
- numer telefonu - może być przydatny do celów kontaktowych, patrz punkt następny.

Żądanie imienia i nazwiska oraz adresu możesz tłumaczyć koniecznością uzupełnienia danych na fakturze. Nie jestem w stanie wyobrazić sobie sytuacji, że ktoś odmawia podania takich danych, chyba, że z góry ma złe intencje. Moja rada jest też taka by zawsze brać zaliczkę, choćby symboliczne 20-30% wynagrodzenia. Dane na przelewie bankowym dodatkowo będą stanowić potwierdzenie tożsamości klienta, a w przypadku jego ulotnienia, ułatwią odzyskanie należnego Ci wynagrodzenia.

## Zapraszam na bezpłatne konsultacje

Masz problem z niepłacącym klientem? Skorzystaj z mojej bezpłatnej konsultacji! Podpowiem Ci jak wybrnąć z sytuacji, w której się znalazłeś. Jeśli zechcesz, pomogę Ci w przeprowadzeniu polubownej windykacji lub uzyskaniu sądowego nakazu zapłaty, bez konieczności odbywania rozprawy sądowej. Sprawdź:

[www.mecenasbiznesu.pl/bezplatna-konsultacja-windykacja](http://www.mecenasbiznesu.pl/bezplatna-konsultacja-windykacja)

# 11. DANE KONTAKTOWE

## Miej kontakt z klientem

Ten punkt jest poniekąd rozwinięciem i uzupełnieniem punktu poprzedniego, dotyczącego identyfikacji klienta. Osobiście przed każdą współpracą proszę klienta o numer kontaktowy i adres mailowy. Jeśli klienta mam dogadanego z Facebooka, mimo wszystko wolę by moja działalność biznesowa była udokumentowana na moim koncie mailowym. Facebooka mogę zawsze skasować, a nie chcę, aby ważne dla mnie dane przepadły. Numer telefonu jest mi potrzebny, bo pewne ustalenia łatwiej mi jest poczynić ustnie.

Nie zawsze masz możliwość, ani potrzebę, by zawrzeć bardzo kazuistyczną umowę. Niektóre ustalenia stron są czynione dopiero w ramach wykonywania umowy, bo najłatwiej jest je ustalać na bieżąco. Dlatego warto, byś z góry zapewnił sobie możliwość bezpośredniego kontaktu z klientem.

Nie spotkałam się z sytuacją, aby klient nie chciał mi podać numeru telefonu. Poza ułatwieniem komunikacji, numer kontaktowy pozwala zidentyfikować klienta. W chwili obecnej nawet jeśli chcesz kupić starter do telefonu na kartę musisz wylegitymować się dowodem osobistym. Uzyskanie od klienta danych kontaktowych nie tylko pomoże Ci sprawnie wykonać umowę, lecz dodatkowo uchroni Cię przed znikającym klientem.

**Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź:**

**[www.mecenasbiznesu.pl/wyszukiwarka-kr-s-online](http://www.mecenasbiznesu.pl/wyszukiwarka-kr-s-online)**

# 12. FORMA UMOWY

## Czy ma znaczenie?

Zasadniczo większość umów może zostać zawartych w dowolnej formie – ustnej, pisemnej, przez wymianę maili, smsów czy w formie dorozumianej. Wchodząc do autobusu i kasując bilet nieświadomie zawierasz umowę przewozu. Płacąc za zakupy w sklepie w kasie samoobsługowej zawierasz umowę sprzedaży, mimo iż w rzeczywistości nie masz realnego kontaktu z drugą stroną umowy.

Jest jednak kilka umów, dla których ważności wymagane jest zachowanie formy pisemnej (z własnoręcznymi podpisami stron), formy aktu notarialnego lub formy pisemnej z notarialnie poświadczonymi podpisami.

Zakładając firmę przede wszystkim może być to dla Ciebie ważne przy umowie z grafikiem, copywriterem, fotografem lub jakiegokolwiek innej, w ramach której przeniesione zostają na Ciebie autorskie prawa majątkowe. Umowa o przeniesieniu praw autorskich bez zachowania formy pisemnej jest nieważna. Jeżeli przykładowo jest Ci potrzebne logo firmowe, a z Twoim wykonawcą zgadałeś się przez Facebook i nie macie możliwości spotkania się w celu zawarcia umowy, musicie wymienić się podpisanymi egzemplarzami umowy przez wysłanie ich pocztą lub kurierem.

Jeśli prowadząc przedsiębiorstwo postanowisz je zbyć lub wydzierżawić albo ustanowić na nim użytkowanie, zawarcie którejś z tych umów będzie wymagało formy pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi.

Forma aktu notarialnego jest natomiast wymagana do umowy sprzedaży nieruchomości.

**Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź:**

**[www.mecenasbiznesu.pl/umowa-o-przeniesienie-praw-autorskich-wzor](http://www.mecenasbiznesu.pl/umowa-o-przeniesienie-praw-autorskich-wzor)**



# 13. PŁAĆ W TERMINIE

## Inaczej grozi Ci wysoka kara...

Po pierwsze powinieneś płacić w terminie, bo to uczciwe. Jeśli ktoś wykonał swoją pracę zgodnie z umową, nie powinieneś odwlekać zapłaty wynagrodzenia, bo sam pewnie nie chciałbyś się znaleźć w sytuacji, gdy musisz dopraszać się o wynagrodzenie.

Druga, choć niezbyt istotna kwestia, to odsetki. Za brak płatności w terminie powinieneś swojemu kontrahentowi zapłacić odsetki - umowne jeśli takie zostały w umowie określone, a jeśli nic innego z umowy nie wynika - odsetki ustawowe. Opóźnienie tydzień czy dwa w dokonaniu płatności nie będzie dla Ciebie zbyt dotkliwe.

Jest jednak jedna bardzo dotkliwa kara za niepłacenie faktur w terminie między przedsiębiorcami, która została uregulowana w ustawie o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych. Jest to poniekąd remedium na fakt, że nie można nałożyć na kontrahenta kary umownej za brak płatności w terminie.

Zgodnie ze wspomnianą ustawą w stosunkach między przedsiębiorcami, wierzycielowi za brak uzyskania wynagrodzenia w terminie już od dnia nabycia prawa do odsetek przysługuje od dłużnika, bez wezwania, rekompensata za koszty odzyskiwania należności, stanowiąca równowartość kwoty:

- 40 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego nie przekracza 5000 złotych;
- 70 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest wyższa niż 5000 złotych, ale niższa niż 50 000 złotych;
- 100 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest równa lub wyższa od 50 000 złotych.

# 13. PŁAĆ W TERMINIE

## **Inaczej grozi Ci wysoka kara...**

Realnie jeśli działając jako przedsiębiorca, opóźnisz się w zapłacie faktury powiedzmy na kwotę 100 złotych, Twój wierzyciel będzie miał prawo żądać od Ciebie zapłaty dodatkowej kwoty 40 euro, która w styczniu 2020 r. wynosi 170 złotych, czyli zapłacisz prawie dwa razy więcej kary, niż wynosiła cena nabytego towaru lub usługi.

# 14. KARA UMOWNA

## Po co straszyć klienta?

Kary umowne to bardzo dobre rozwiązanie mobilizujące kontrahentów w wykonaniu swoich zobowiązań zgodnie z umową. Pozwalają zastrzec w umowie, że naprawienie szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania nastąpi przez zapłatę określonej sumy pieniężnej. Jest to zdecydowane ułatwienie, gdyż zdejmuje z Ciebie obowiązek wykazywania wysokości szkody, jaką poniosteś w związku z niewykonaniem przez kontrahenta zobowiązania zgodnie z umową.

Wiadomo, że na początku drogi w biznesie nie będziesz chciał straszyć nikogo karami. Absolutnie się z tym zgadzam. Natomiast jak już będziesz trochę dłużej działał na rynku i jakiś projekt nie zepnie Ci się do końca, bo któryś z wykonawców nie wywiąże się z umowy w terminie, zechcesz wrócić do kar umownych. W praktyce celem kar umownych nie jest straszenie kontrahentów, lecz zapewnienie sobie gwarancji, że wszystko pójdzie zgodnie z planem.

Wbrew temu, co uważa wielu przedsiębiorców – nie ma możliwości zastrzeżenia kary umownej na wypadek nieuiszczenia wynagrodzenia w terminie. Zastrzeżenie takiego postanowienia w umowie jest nieważne i nie rodzi żadnych skutków prawnych. Nieterminowość w zapłacie daje Ci wyłącznie prawo domagania się zapłaty odsetek oraz zapłaty rekompensaty za koszty odzyskiwania należności. Rekompensata oraz odsetki należą Ci się z mocy prawa, nie trzeba ich zastrzegać w umowie - więcej na ten temat znajdziesz w punkcie poprzednim.

**Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź:**

**[www.mecenasbiznesu.pl/kara-umowna](http://www.mecenasbiznesu.pl/kara-umowna)**

# 15. ZERWANIE UMOWY

## Ostatnia deska ratunku...

Młodzi przedsiębiorcy, którzy w pośpiechu (patrz punkt 1) lub nie rozumiejąc treści (patrz punkt 2) zawarli umowę, bardzo często zwracają się do mnie o pomoc, proszą o rozwiązanie umowy. W 98 % przypadkach z taką umową zawartą w pośpiechu i bez zastanowienia nic się nie da zrobić.

Zasadniczo na zmianę łączącego strony stosunku prawnego jest kilka sposobów. Zmiana, rozwiązanie, wypowiedzenie i odstąpienie od umowy to czynności następujące po zawarciu umowy, w sytuacji gdy z pewnych przyczyn strony postanowią zmodyfikować zasady współpracy lub ją zakończyć.

Jeżeli strony nie postanowiły inaczej, zmiana postanowień umowy wymaga konsensusu obu stron. W praktyce jeśli po zawarciu umowy zorientujesz się, że znalazły się w niej postanowienia niepożądane, możesz próbować je negocjować z kontrahentem, choć ten wcale nie ma obowiązku przystąpić do negocjacji.

Rozwiązanie umowy zasadniczo wymaga zgody wszystkich stron umowy. W przypadkach nadzwyczajnej zmiany stosunków, której strony nie mogły przewidzieć, która powoduje nadmierne trudności w wypełnieniu świadczenia albo grozi jednej ze stron rażącą stratą, umowę może rozwiązać lub zmienić sąd. Aczkolwiek jest to instytucja po którą można sięgać w bardzo wyjątkowych, wręcz skrajnych sytuacjach, których nie można było przewidzieć (jak kataklizm, zamknięcie granic dla importu, zmiana stawek podatkowych, itp.).

# 15. ZERWANIE UMOWY

## Ostatnia deska ratunku...

Jeśli sytuacje odstąpienia od umowy nie zostały w sposób szczególny uregulowane w umowie, możesz odstąpić od umowy (czyli zerwać umowę) w bardzo wyjątkowych sytuacjach. Przykładowo jeżeli Twój kontrahent dopuszcza się zwłoki w wykonaniu zobowiązania z umowy wzajemnej, możesz mu wyznaczyć dodatkowy termin do jej wykonania z zagrożeniem, iż w razie bezskutecznego upływu terminu będziesz uprawniony do odstąpienia od umowy. Jeżeli świadczenia obu stron umowy są podzielne, a Twój kontrahent dopuszcza się zwłoki tylko co do części świadczenia, Twoje uprawnienie do odstąpienia od umowy ogranicza się albo do tej części, albo do całej reszty niespełnionego świadczenia. Możesz także odstąpić od umowy w całości, jeżeli wykonanie częściowe nie miałoby dla Ciebie znaczenia ze względu na właściwości zobowiązania albo ze względu na zamierzony przez nią Ciebie umowy, wiadomy stronie będącej w zwłóce (patrz punkt 7 poradnika).

W przypadku umowy o dzieło jeżeli Ty zlecasz dzieło, a przyjmujący zamówienie opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem dzieła tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym, możesz bez wyznaczenia terminu dodatkowego od umowy odstąpić jeszcze przed upływem terminu do wykonania dzieła. Jeżeli Ty zobowiązałeś się do wykonania dzieła i przed jego ukończeniem zamawiający oświadczy Ci, że jednak rezygnuje z zamówienia (odstępuje od umowy) ma do tego prawo, ale jednocześnie **ma obowiązek zapłacić Ci** umówione wynagrodzenie. Wówczas powinieneś odliczyć od wynagrodzenia to, co oszczędziłeś z powodu niewykonania dzieła (np. koszt zakupu materiałów do wykonania dzieła).

# 16. PO CO CI UMOWA?

## **Żadna umowa nie jest Ci potrzebna!**

Umowa, przez którą zasadniczo rozumiem jakiś mniej lub bardziej sformalizowany dokument nie jest Ci w ogóle potrzebna. Jeśli nie pominąłeś punktu 12 o formach umowy, wiesz już, że prawdopodobnie zawierasz kilka umów dziennie każdego dnia, płacąc za zakupy czy kasując bilet w autobusie.

Z pominięciem sytuacji szczególnych (jak zakup nieruchomości) umowa nie jest Ci potrzebna. Powiem więcej - część moich klientów przedsiębiorców działa ograniczając wszelkie formalności do minimum - albo na tzw. gębę albo zamiast umowy postępując się wyłącznie dokumentem zamówienia. I wiesz co? Ich biznesy funkcjonują świetnie i bardzo rzadko muszą korzystać z mojej pomocy.

Czy to oznacza, że lektura tego poradnika, była stratą czasu, a informacje w nim przedstawione nic nie wniosą do Twojego biznesu? Otóż nie. Nawet wspomniani wyżej klienci, którzy bardzo rzadko muszą korzystać z mojej pomocy, robią to w jednej, bardzo podobnej sytuacji.

## **W jakiej sytuacji?**

Gdy współpraca zaczyna się psuć. Gdy klient nie płaci. Gdy twierdzi, że umowa została wykonana niezgodnie z ustaleniami. Gdy klient się rozmyśla. Gdy klient od początku miał złej intencje. Umowa jest potrzebna tylko na wypadek złych czasów. Na wypadek tego, gdy na którymś z etapów współpracy coś pójdzie nie tak. Może to być etap wykonania zamówienia (gdy klient po zawarciu umowy roszczeniowo żąda wykonania dodatkowych prac, na które się nie umawialiście, pod rygorem odmowy zapłaty wynagrodzenia), może to być etap terminowej realizacji, a może to być dopiero etap zapłaty wynagrodzenia.

# 16. PO CO CI UMOWA?

## **Żadna umowa nie jest Ci potrzebna!**

Moment, w którym współpraca zacznie się psuć nie ma tak naprawdę znaczenia. Jeśli jednak nadejdziesz, mając zawartą umowę możesz w każdej chwili do niej zajrzeć, by sprawdzić co możesz, co musisz, co może Twój kontrahent. Jeśli to Ty jesteś zamawiającym czy usługobiorcą, dopilnuj by kluczowe elementy współpracy zostały w umowie uzgodnione. Jeśli jesteś po drugiej - jesteś wykonawcą lub świadczysz usługi - nie składaj obietnic bez pokrycia, nawet jeśli będzie Cię to kosztować utratą klienta. Nie uginaj się pod roszczeniowymi żądaniem kontrahenta, który w trakcie wykonania umowy zażąda od Ciebie wykonania dodatkowych czynności bez podwyższania Ci wynagrodzenia, grożąc, że bez nich w ogóle Ci nie zapłaci. Jego działanie jest wówczas bezprawne. W sytuacji, gdy masz klarowną umowę (nawet zawartą przez wymianę maili, lecz uporządkowaną) zrealizowanie pierwotnych ustaleń będzie Cię uprawniać do uzyskania wynagrodzenia bez względu na to, co twierdzi w tej kwestii Twój kontrahent i jeśli nie bezpośrednio od kontrahenta, to przy pomocy sądu.

# PODSUMOWANIE

## Gratuluję!

Gratuluję i dziękuję, że dotrwałeś do końca. Nawet jeśli niektóre z porad wydały Ci się zbyt oczywiste, zapewniam Cię, że stworzyłam ten poradnik w oparciu o problemy, z którymi zwracają się do mnie przedsiębiorcy na początku swojej drogi w biznesie i że tym, co najczęściej prowadzi do zawarcia złej w skutkach umowy jest właśnie brak uważności, pośpiech, a dopiero w dalszej kolejności brak wiedzy z zakresu prawa zobowiązań.

Mam nadzieję, że zachowanie uważności to to, do czego udało mi się Ciebie przekonać za pośrednictwem niniejszego e-booka. Prowadząc własną firmę przyjdzie Ci się zmierzyć z wieloma wyzwaniem, których nie planowałeś i nie jesteś w stanie przewidzieć. Mam nadzieję, że nie będą one związane ze źle zawartą umową.

Poradnik ten powstał dzięki przedsiębiorcom i dla przedsiębiorców. Jeśli chciałbyś podzielić się ze mną swoimi odczuciami wobec tego poradnika lub podzielić się swoją historią związaną ze źle zawartą umową, napisz do mnie na [kontakt@mecenasbiznesu.pl](mailto:kontakt@mecenasbiznesu.pl).

## Pomoc na start

Jeśli chciałbyś skorzystać z konsultacji dotyczącej umów otrzymanych od kontrahenta bądź potrzebujesz wzorów umów dla Twojej działalności lub kompleksowej dokumentacji do prowadzenia firmy, skorzystaj z mojej specjalnej oferty dla młodych przedsiębiorców. Napisz do mnie na [kontakt@mecenasbiznesu.pl](mailto:kontakt@mecenasbiznesu.pl) a podeślę Ci link do **oferty na start**.



# O AUTORCE

Nazywam się Paulina Walczuk i jestem radcą prawnym. Pomagam osobom przedsiębiorczym w tworzeniu i prowadzeniu własnej firmy oraz pozyskiwaniu funduszy na jej otwarcie. W sieci działam jako **MECENAS BIZNESU**.

W ramach mojej praktyki świadczę usługi prawne i biznesowe wyłącznie dla przedsiębiorców. Sama jestem przedsiębiorcą i wiem, że prowadzenie własnej firmy wymaga ogromnego zaangażowania, ciągłego podejmowania nowych wyzwań i rozwiązywania problemów.

Duże doświadczenie w obsłudze prawnej firm oraz znajomość biznesu od podszewki umożliwia mi pomoc w osiągnięciu przez moich Klientów oczekiwanych celów.

Jestem przeciwieństwem sztafpowego podejścia do Klienta, na które skarży się większość osób korzystających z usług adwokatów czy radców prawnych. Moja praca nastawiona jest na rozwiązywanie problemów, przygotowywanie dokumentacji dopasowanej do indywidualnych potrzeb Klienta oraz osiągnięcie wyników.

## Zapraszam na bezpłatne konsultacje

Jeśli nie założyłeś jeszcze własnej firmy do zachęcam do spróbowania uzyskania dofinansowania na start z urzędu pracy. Dowiedz się więcej na: **[www.mecenasbiznesu.pl/dofinansowanie-z-urzedu-pracy](http://www.mecenasbiznesu.pl/dofinansowanie-z-urzedu-pracy)**.

Dołącz do grona przedsiębiorców, którym z sukcesem pomogłam założyć firmę i uzyskać dofinansowanie na start.



# NOTA PRAWNA

## **Wyłączenie odpowiedzialności**

Informacje udostępnione w ramach niniejszego poradnika nie mogą zostać uznane za poradę prawną w jakiegokolwiek sprawie. Treści zawarte w poradniku mają wyłącznie charakter informacyjny. Autorka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu powstania jakichkolwiek szkód wynikających lub będących w związku z niniejszym poradnikiem oraz w związku z jakimkolwiek nieautoryzowanym użyciem treści w nim zawartych. Osoby zainteresowane uzyskaniem informacji związanych z treściami zawartymi w poradniku w każdym przypadku powinny zasięgnąć porady bezpośrednio u autorki.

## **Prawa autorskie**

Niniejszy poradnik jest chroniony prawami autorskimi jego autorki. Treści w nim zawarte można wykorzystywać wyłącznie do niekomercyjnego użytku prywatnego. Treści zawarte w poradniku nie mogą być wykorzystywane w celach publicznych lub komercyjnych bez pisemnej zgody autorki.

Kopiowanie i rozpowszechnianie niniejszego poradnika bez zgody autorki stanowi naruszenie praw autorskich. Osoba dopuszczająca się naruszenia musi się liczyć z odpowiedzialnością prawną.

## **Chcesz wiedzieć więcej? Sprawdź:**

**[www.mecenasbiznesu.pl/naruszenie-praw-autorskich-odpowiedzialnosc-cywilna-i-karna](http://www.mecenasbiznesu.pl/naruszenie-praw-autorskich-odpowiedzialnosc-cywilna-i-karna)**