

Felhasználási és Általános Szerződési Feltételek

Általános rendelkezések

A jelen Felhasználási és Általános Szerződési Feltételek (továbbiakban: ÁSZF) Mile-Pércsi Zsanett egyéni vállalkozó (továbbiakban: Szolgáltató), mint az www.ugysegedem.hu honlap (a továbbiakban: Honlap) üzemeltetője és a honlapon elérhető szolgáltatások nyújtója a Honlapon meghatározott szolgáltatásaira (továbbiakban: szolgáltatások) érvényesek.

A szolgáltatások igénybevételéhez szükséges egyes technikai tájékoztatást, melyet ezen Általános Szerződési Feltételek nem tartalmaz, a Honlapon az egyes ügýtípusoknál elérhető részletes tájékoztatások biztosítják.

A Szolgáltató magatartási kódex rendelkezéseinek nem veti alá magát.

Ön (a továbbiakban: Ügyfél) a Szolgáltató által üzemeltetett Honlap használatával, illetve a Honlapon található űrlapos regisztrációval elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el a jelen ÁSZF rendelkezéseit, tudomásul veszi és elfogadja az alábbiakat:

Szolgáltató adatai:

Név: Mile-Pércsi Zsanett egyéni vállalkozó

Székhely/postai cím: 5310 Kisújszállás, Móricz Zsigmond u. 31.

Nyilvántartási szám: 56723670

Adószám: 50911053-1-36

Telefonszám: +36 30 735 0102

E-mail: info@ugysegedem.hu

A szolgáltatásról

Az ugysegedem.hu Honlap célja, hogy Szolgáltató az Ügyféltől kapott eseti meghatalmazással Ügyfél helyett és képviselőként elintézzé Ügyfele hivatali vagy egyéb ügyeit az egyes ügýtípusokra vonatkozó hatósági vagy az adott szolgáltató által megadott feltételek szerint és Szolgáltató jelen okiratban meghatározott ügyvállalási szabályainak megfelelően.

A mindenkori szolgáltatási lista megtalálható a Honlapon. A szolgáltatások köre folyamatosan bővíülhet, ill. módosulhat.

A szerződés létrejötte

20 ezer forintos összeghatár alatt írásbeli szerződés nem jön létre, a Felek szóbeli megállapodása szerint történik az ügyintézés. 20 ezer forintos összeghatár felett szerződés szükséges. Szerződéskötés esetén a szerződés az Ügyfél által kiválasztott és elintézendő ügy meghatározását követően Szolgáltató által elektronikusan Ügyfél

által megadott e-mail címre küldött írásos ajánlatára, az Ügyfél által küldött elektronikus vagy személyes visszaigazolással jön létre. Telefonos egyeztetés esetében is szükséges a felkérés e-mailben/faxon vagy személyesen igazolható módon történő visszaigazolása.

A Szolgáltatás igénybevételéhez nem szükséges regisztráció.

Ügymenet

Ügyfél telefonon, vagy e-mailben jogosult a kapcsolatot Szolgáltatóval felvenni és jelzi, hogy mely ügye elintézését kívánja szolgáltatóval megtenni. A kapcsolatfelvételt követően Ügyfél által megadott elérhetőségeken Szolgáltató egy napon belül egyeztetési Ügyféllel az ügyvállalás és az adott ügy elintézésének szabályait és mentetét, amelyet írásban az ügyre vonatkozó tájékoztatással visszaigazol.

Amennyiben a kapcsolatfelvétel és a visszajelzés telefonon keresztül történt, úgy Szolgáltató a tájékoztató alapján készült összefoglalót elküldi Ügyfél részére áttekintésre és amennyiben elfogadja, írásos válaszával megrendeli a szolgáltatást.

Az ügyintézéshez szükséges tájékoztatást, a kitöltendő dokumentumokat, az ügymenet lépéseit és várható időtartamát, továbbá a szükséges egyéb iratok listáját Szolgáltató elsődlegesen e-mailen küldi meg. Szolgáltató tájékoztatja elektronikus adatfeltöltés esetén Ügyfelet a fogadható dokumentumok kiterjesztéséről és méretéről.

A szóbeli megegyezés vagy a szerződés létrejöttét követően Ügyfél a szükséges okiratokat személyesen vagy postai úton jogosult Szolgáltató részére eljuttatni. A személyes átadás minden esetben Szolgáltató irodájában történik, (jelenleg: 5310 Kisújszállás, Móricz Zsigmond utca 31.).

Szolgáltató az Ügyfél kifejezett Igénye esetén – a Honlapon megtalálható külön díjazás ellenében – kiszállással szerzi be a szükséges iratokat, amely során Ügyfél által megadott címen keresi fel Ügyfelet és veszi át az adott ügy elintézéséhez szükséges okiratokat. Szolgáltató a kiszálláskor az okiratok megfelelő kitöltését vagy teljes körűségét, ill. eredetiségét nem ellenőrzi, így amennyiben az hiányos vagy azt hatóság bármely okból nem fogadja el azért kizárólag Ügyfél felelős.

Amennyiben az ügyintézésnek illeték- vagy költségfizetési-kötelezettsége van, akkor azt Ügyfél köteles előlegezni Szolgáltató vagy közvetlenül hatóság/szolgáltató részére Szolgáltató által előzetesen meghatározott módon és összegben. Ügyfél tudomásul veszi, hogy e költségek megelőlegezése hiányában Szolgáltató az ügyintézés nem kezdi meg. A befizetés akkor minősül teljesítettnek, amikor a teljes szükséges összeget Szolgáltató részére befizették vagy Szolgáltató bankszámláján jóváírták.

Szolgáltató az iratok megérkezését követően amennyiben Ügyfél irat- és/vagy adatszolgáltatása nem volt teljes körű vagy Ügyfél a szükséges iratokat nem vagy nem megfelelően biztosította, töltötte ki úgy Szolgáltató Ügyfelet a hiányok pótlására hívja fel. Szolgáltató a hiányok pótlását követően megkezdje az ügyintézését és annak elvégzését követően tájékoztatja Ügyfelet az Ügyfél által megadott telefonos vagy elektronikus elérhetőségén, továbbá tájékoztatja Ügyfelet az átadás módjáról és idejéről.

A Szolgáltató és Ügyfél közötti szerződés nem a Honlapon keresztül kötik a felek, így nem a Ptk. 6:82.§ alkalmazandó felek jogviszonyában. Honlapon keresztül kötött

bármely jognyilatkozat nem minősül írásbelinek, azt a Szolgáltató nem iktatja, így az utólag nem hozzáférhető és nem megtekinthető.

Ügyfél kötelezettségei

A Szolgáltató az ügyet minden esetben Ügyfél képviseletében intézi, a teljesítéshez szükséges okiratok és dokumentumok rendelkezésre bocsátása Ügyfél feladata és kötelezettsége.

Az ügyintézés csak az adott ügy elintézéséhez szükséges teljes és hiánytalan dokumentáció átadásával tud megkezdődni.

Az esetleges pótlólagos dokumentumok leadása az Ügyfél kötelezettsége. A szolgáltatott dokumentumok, iratok hitelességéért így különösen a lejárt vagy valótlan adatot tartalmazó dokumentumok leadásából következő késedelemért, kárért az Ügyfél kizárólagosan felelős. Az átadott dokumentumok helyességét és valódiságát a Szolgáltató nem vizsgálja.

Az egyes ügytípusokhoz szükséges nyomtatványokat Szolgáltató minden esetben ellenőrzi, de adatok helyességéért, pontatlanságért felelősséget nem vállal.

Szolgáltató kötelezettségei

A Szolgáltató kötelezettsége az ügy gondos ellátása, Szolgáltató eredményfelelősséggel nem tartozik. A Szolgáltató szerződés szerű teljesítése az ügy hatóság/szolgáltató részére történő hiánytalan benyújtásával, az átvételi elismervény vagy a kész dokumentum átadásával történik meg.

Amennyiben a hivatali ügyrend változása miatt időközben további dokumentumok kitöltését követeli meg a hatóság vagy szolgáltató, arról Szolgáltató köteles tájékozódni és annak beszerzését és a kitöltését köteles megszervezni.

Amennyiben e további dokumentum szükségessége már az ügyintézés megkezdése előtt ismert lehetett volna Szolgáltató részéről, úgy az ennek érdekében szükséges további kiszállás költségét a Szolgáltató magára vállalja.

A Szolgáltató kötelezettsége az ügyintézéshez szükséges kérelem és iratok beadására, az ügyintézés figyelemmel kísérésére terjed ki. A Szolgáltató legkésőbb a teljes dokumentumcsomag átvételétől számított 3 munkanapon belül nyújtja be az iratokat az ügyintéző hatóság vagy szolgáltató részére.

Az ügyintézési határidőre Szolgáltató felelősséget nem vállal, az egyes ügyintézési határidők az adott ügyre vonatkozó hatósági vagy szolgáltatók által megadott határidők, amelyekre Szolgáltatónak nincs ráhatása. Szolgáltató egy várható időtartamot jelez Ügyfél részére és minden tőle telhetőt megtesz az ügyintézési határidő betartásáért esetleges minimalizálásáért.

A Szolgáltató nem felelős a hatóság/szolgáltató eljárásáért, a határidők hatóság/szolgáltató általi betartásáért, az ügy hatóság/szolgáltató általi hiánypótlásáért vagy elutasításáért, kivéve, ha az Szolgáltatónak felróható okból következett be.

Szolgáltató az Ügyfél iratait nem őrzi és a teljesítést követően nem tárolja – kivéve Felek ettől eltérő megállapodása és Ügyfél külön díjfizetése esetén – így amennyiben azokat Ügyfél nem veszi át vagy a kézbesítés számára nem sikeres, úgy Szolgáltató jogosult ezt követő 45 napon belül az iratokat megsemmisíteni.

Szolgáltatás díja, felmerülő költségek, a fizetés módja

Az egyes ügytípusokra vonatkozó mindenkori szolgáltatási díjakat a Honlap tartalmazza. A listában nem szereplő szolgáltatások, illetve szolgáltatási csomagok esetében egyedi árképzés vonatkozik.

A szolgáltatási díj a teljesítéskor, azaz a dokumentumok átadásakor fizetendő készpénzben, számla ellenében vagy banki utalás esetén előre, a Szolgáltató által kiállított számla alapján. Banki utalás esetében az utalás teljesítési határideje az átadás előtti munkanap. Ettől eltérő fizetési megállapodásukat Felek közös akarattal külön megállapodásban rögzíthetik. Csomagrendelés esetében részteljesítésre és az adott részszolgáltatási kifizetésére is van mód.

Amennyiben a hivatali ügyintézés illeték- és/vagy költség megfizetésével jár, az ügyintézés megkezdése előtt a Szolgáltató rendelkezésére kell bocsátani a számított illeték/költség bármely egyéb díj összegét.

Számlát minden esetben Ügyfél részére állítja ki Szolgáltató.

Felek elállási és felmondási joga

Amennyiben az Ügyfél magánszemély fogyasztó, úgy a vonatkozó 45/2014 (II.26.) Kormány rendelet alapján az üzlethelyiségen kívül kötött és a távollévők között kötött szerződés okán az alábbi Kormány rendelet mellékletében rögzített minta szöveg szerint indokolás nélküli elállási vagy a szerződés megkezdését követően felmondási illeti meg.

Ügyfél a szóbeli megállapodás vagy szerződés létrejöttétől számított 14 napon belül jogosult indokolás nélkül elállni a megállapodástól/szerződéstől, ha a teljesítés megkezdődött, úgy Ügyfél jogosult a szerződés létrejöttétől számított 14 napon belül indokolás nélkül felmondani a szerződést.

Az elállási/felmondási határidő a megállapodás/szerződés megkötésének napjától számított 14 nap elteltével jár le.

Amennyiben Ügyfél az elállási/felmondási jogával élni kíván, elállási/felmondási szándékát tartalmazó egyértelmű nyilatkozatát köteles eljuttatni (postán, faxon vagy elektronikus úton küldött levél útján) a Szolgáltató jelen ÁSZF-ben vagy Ügyfél számára megadott címre. A nyilatkozatot Szolgáltató visszaigazolja Ügyfél részére. Az Ügyfél határidőben gyakorolja elállási/felmondási jogát, ha a fent megjelölt határidő lejártá előtt elküldi elállási/felmondási nyilatkozatát Szolgáltató részére.

Amennyiben Ügyfél a megállapodástól/szerződéstől eláll, vagy azt felmondja, úgy köteles megtéríteni Szolgáltató számára a megállapodás/szerződés megszűnésének időpontjáig arányosan teljesített szolgáltatásért járó összeget. Amennyiben tehát a felmondáskor Szolgáltató kötelezettségét teljesítette és ezek alapján a szolgáltatás sikeresen megtörténik, akár a felmondás közlése és a megállapodás/szerződés megszűnése után az ügy Szolgáltató teljesítése okán elintézésre került, úgy Szolgáltató a teljes díjazásra jogosult.

Szolgáltató az előlegezett illetéke és költség vagy egyéb díjak visszatérítésére csak akkor köteles és csak akkor tudja a visszatérítést megtenni, amennyiben az még nem került általa eljáró hatóság vagy szolgáltató részére megfizetésre. Ellenkező

esetben ezen illetékek, költségek és díjak visszatérítése kapcsán Ügyfél közvetlenül illetékes hatóság/szolgáltató felé jogosult eljárni, abban Szolgáltató nem köteles részt venni vagy közreműködni.

Amennyiben Ügyfél nem fogyasztó, úgy az elállási/felmondási jog a szerződés létrejöttét követő 3 munkanapon belül illeti meg. Amennyiben a teljesítést Szolgáltató megkezdte, úgy Ügyfél a szerződés felmondására nem jogosult, ellenkező esetben a teljes díj megfizetésére köteles.

Szolgáltató jogosult a megállapodástól/szerződéstől elállni vagy a megállapodás/szerződés megkezdését követően fogyasztó esetén felmondani, amennyiben Ügyfél a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges iratokat, adatokat Szolgáltató felhívása ellenére 15 napon belül sem biztosítja; hiánypótlási kötelezettségét Szolgáltató felhívása ellenére sem biztosítja; a Szolgáltatási díjat nem fizeti meg.

Szavatosság, Jótállás

Ügyfél Szolgáltató hibás teljesítése esetén Szolgáltatóval szemben kellékszavatossági igényt érvényesíthet a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. tv.) szabályai szerint.

Kellékszavatosság:

Ügyfél – választása szerint–az alábbi kellékszavatossági igényekkel élhet:

Ügyfél jogosult kijavítást vagy kicserélést kérni, kivéve, ha az ezek közül az Ügyfél által választott igény teljesítése lehetetlen vagy az a Szolgáltató számára más igénye teljesítéséhez képest aránytalan többletköltséggel járna. Ha a kijavítást vagy a kicserélést Ügyfél nem kérte, illetve nem kérhette, úgy igényelheti az ellenszolgáltatás arányos leszállítását vagy a hibát a Szolgáltató költségére kijavíthatja, illetve mással kijavíttathatja vagy – végső esetben – a szerződéstől is elállhat.

Választott kellékszavatossági jogáról egy másikra is áttérhet, az áttérés költségét azonban Ügyfél köteles viselni, kivéve, ha az indokolt volt, vagy arra Szolgáltató adott okot.

Ügyfél köteles a hibát annak felfedezése után haladéktalanul, de nem később, mint a hiba felfedezésétől számított kettő hónapon belül közölni. Ugyanakkor Ügyfél a szerződés teljesítésétől számított egy éves elévülési határidőn túl kellékszavatossági jogait már nem érvényesítheti.

A teljesítéstől számított hat hónapon belül a kellékszavatossági igénye érvényesítésének a hiba közlésén túl nincs egyéb feltétele, ha Ügyfél igazolja, hogy a szolgáltatást Szolgáltató nyújtotta. A teljesítéstől számított hat hónap eltelte után azonban már az Ügyfél köteles bizonyítani, hogy az Ügyfél által felismert hiba már a teljesítés időpontjában is megvolt.

Kapcsolatfelvétel

A Szolgáltató telefonos elérhetősége: Hétfőtől – péntekig 9:00 – 13:00 óráig.

Tel.: +36 30 735 0102 (normál díjszabással hívható)

Ügyfél jogosult kérdéseivel, észrevételével vagy panaszával Szolgáltatót megkeresni az alábbi e-mailes elérhetőségen: info@ugysegedem.hu

Szolgáltató ügyfélszolgálat posta címe:

5310 Kisújszállás, Móricz Zsigmond utca 31.

Panaszügyintézés

Ügyfél a Szolgáltató szolgáltatásával vagy tevékenységével kapcsolatos kifogásait a XI. pontban megadott elérhetőségeken terjesztheti elő.

Szolgáltató a szóbeli panaszt, amennyiben arra lehetősége van, azonnal kivizsgálja, és amennyiben megalapozott úgy orvosolja. Ha a szóbeli panasz azonnali orvoslására nincs lehetőség, a panasz jellegéből adódóan, vagy ha az Ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a Szolgáltató a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, melyet öt évig, a panaszra tett érdemi válaszával együtt megőriz.

Szolgáltató a jegyzőkönyv egy példányát személyesen közölt (ügyfélszolgálaton) szóbeli panasz esetén helyben Ügyfélnek átadja, vagy ha ez nem lehetséges, akkor az alább részletezett írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint jár el.

Szolgáltató a telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén Ügyfélnek legkésőbb az érdemi válasszal egyidejűleg megküldi a jegyzőkönyv másolati példányát.

Minden egyéb esetben a Szolgáltató az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint jár el. A telefonon, vagy más hírközlési eszköz segítségével rögzített panaszt a Szolgáltató egyedi azonosítóval látja el, mely a későbbiekben egyszerűsíti a panasz visszakeresését.

A Szolgáltató a hozzá írásban érkezett panaszt 30 napon belül érdemben megválaszolja. Az intézkedés jelen szerződés értelmében a postára adást jelenti.

A panasz elutasítása esetén a Szolgáltató az elutasítás indokáról tájékoztatja az Ügyfelet.

Egyéb jogérvényesítési lehetőségek

Amennyiben a Szolgáltató és az Ügyfél között esetlegesen fennálló jogvita a tárgyalások során nem rendeződik, úgy Ügyfél bírósági eljárást kezdeményezhet, továbbá fogyasztói jogvita esetén az alábbi jogérvényesítési lehetőségek állnak nyitva az Ügyfél számára:

- Panasztétel a fogyasztóvédelmi hatóságnál, <http://www.nfh.hu/>
- Békéltető testület eljárásának kezdeményezése

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Békéltető Testület

Címe: Jász-Nagykun-Szolnok vármegyei Békéltető Testület, 5000 Szolnok, Versegly Park 8.

Telefonszáma: 06-20-373-2570

Ügyfélszolgálat: hétfő 10-12

E-mail cím: bekeltetotestulet@iparkamara.hu;

A békéltető testületre vonatkozó szabályok alkalmazásában az önálló foglalkozásán és gazdasági tevékenységi körén kívül eső célok érdekében eljáró, külön törvény szerinti civil szervezet, egyházi jogi személy, társasház, lakásszövetkezet, mikro-,

kis- és középvállalkozás is, aki, illetve amely árut vesz, rendel, kap, használ, igénybe vesz vagy az áruval kapcsolatos kereskedelmi kommunikáció, ajánlat címzettje.

Adatvédelem

Szolgáltató bármely személyes adat felvételét és kezelését kizárólag Ügyfél hozzájárulásával a vonatkozó jogszabályi előírások szerint végzi. Adatvédelmi előírásainkat itt olvashatja.

Honlap tartalma

Szerzői jog

A Honlap Szolgáltató saját fejlesztésű egyedi alkotása, a Honlap és az azon található minden alkalmazás, képi, hang és szöveges tartalom, design, illetve azok elrendezése, valamint minden szerzői jog tárgyát képező alkotás szerzői jogi, illetve védjegy oltalom alatt állnak.

A Honlapon található bármely szöveggel, képpel, hanggal, szoftverrel és más anyaggal, alkotással kapcsolatos szerzői jognak és más szellemi tulajdonjogoknak a tulajdonosai és feljogosított használója Szolgáltató.

A Honlap látogatója jogosult rendeltetésszerűen használni a Honlap bármely módon történő felhasználására kizárólag Szolgáltató jogosult engedélyt adni.

A honlap tartalma

A Honlapon található információk vagy bármely adatok, anyagok jóhiszeműen kerültek felhelyezésre és kizárólag általános tájékoztató célt szolgálnak. Szolgáltató kizárja felelősségét a Honlapon elhelyezett információ, adatok vagy bármely anyagok tartalmáért, működőképességéért, teljességéért.

A Szolgáltató nem vállal felelősséget továbbá azokért az esetleges veszteségekért, vagyoni és nem vagyoni károkért, költségekért, amelyek a Honlapjára történő belépésből vagy a Honlap használatából, vagy a Honlapon keresztül igénybe vett szolgáltatások használatából közvetlenül vagy közvetetten erednek, kivéve, ha a felelősség korlátozása jogszabály által kizárt. A Honlap használója tudomással bír arról, hogy a Honlapot és a Honlapon keresztül nyújtott szolgáltatásokat kizárólag a saját felelősségére és kockázatára használja.

Ügyfél kizárólagosan felel az általa a szolgáltatás igénybevétele során megadott adatok és információkért, különösen azok valóságáért és hitelességéért, továbbá azok által történő jogszerű felhasználásáért.

Kapcsolódó tartalmak

A Honlap tartalmazhat olyan kapcsolódási pontokat, amelyek más internetes honlapokhoz, így különösen a hatóságok vagy szolgáltatókhoz nyújtanak automatikus kapcsolódási lehetőséget. Ezek a kapcsolódó honlapok harmadik személyek tulajdonában, kezelésében állnak.

A kapcsolódó honlapokhoz a Szolgáltató csupán hozzáférést közvetít, azonban nem vállal semmilyen természetű kötelezettséget, felelősséget ezekért a Honlapokért vagy az azokon elhelyezett információkért és tartalmakért.

Az Általános Szerződési Feltételek egyoldalú módosítása

A Szolgáltató jogosult jelen Általános Szerződési Feltételeket bármikor, egyoldalúan módosítani. A módosított rendelkezések a hatályba lépést követően nyújtott szolgáltatásokra alkalmazandók. A változásokról Szolgáltató a regisztrált Ügyfelet tájékoztatja.

A Szolgáltató fenntartja a jogot, hogy bármikor, bármilyen változtatást, javítást hajtson végre a Honlapon, előzetes figyelmeztetés nélkül és hogy a Honlapot más domain név alá helyezze át.

Jelen Általános Szerződési Feltételek hatályba lépésének napja: *2023. 03.15.*