**Advokátní kancelář JUDr. Klára Samková, PhD., s.r.o.**

**Španělská 6, 120 00 PRAHA 2, IČ 283 86 671**

**tel.: 224211816, 224239390, 224238996, fax: 224210309**

**Úřední záznam**

o schůzce, sepsaný v advokátní kanceláři JUDr. Kláry Samkové, PhD.,

dne …………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jméno a příjmení klienta:** | |  | | | |
| Datum narození, | |  | **rodné číslo:** | |  |
| Číslo OP: |  | číslo pasu: | země: | |  |
| Zaměstnání: |  | | | | |
| Telefon do zaměstnání: | |  | e-mail |  | |
| Trvalé bydliště: | |  | | | |
| Adresa pro příjem pošty: | |  | |  | |
| Telefon domů: | |  | Mobilní tel.: | | |
| Další údaje, příp. kontakty: | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Konzultaci za AK přítomen** |  |
| **čas započetí konzultace:** |  |

**..................................................................**

**podpis klienta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Předmět právní pomoci:** |  | |
|  | | |
|  | | |
| **Sjednané podmínky konzultace:dle sazebníku uveřejněného na** [**www.lawyers.cz**](http://www.lawyers.cz/) **ke dni uskutečnění konzultace** | |  |
| **čas ukončení konzultace:** | |  |

.................................................................... ....................................................................

JUDr. Klára Samková, Ph. D k l i e n t

jménem JUDr. Kláry Samkové, Ph.D. jsou oprávněni k podpisu:

JUDr. Zuzana Suchá Balogh, Mgr. Petra Fialková, Mgr. Alena Jelínková, Mgr. Lucie Ficková Krobotová, JUDr. Michala Rabiňáková, Mgr. Lucia Ščerbová

Úřední záznam obsahuje dvě části. Na první straně jsou uvedeny údaje o osobě klienta, předmětu konzultace a době jejího trvání. Na dalších stranách jsou obsaženy informace sdělené klientem pro potřeby AK. Tyto informace jsou vždy považovány za důvěrné. Při právním posouzení věci vychází pracovník AK z informací sdělených mu klientem. Pokud později vyjdou najevo nové skutečnosti, které klient pracovníkovi AK nesdělil a které by mohly mít na změnu právního posouzení věci vliv, nenese AK za prvotní právní posouzení věci odpovědnost.

Po skončení konzultace klient obdrží fotokopie záznamu z jednání, podepsané pracovníkem AK, který jednání vedl a klientem. Úřední záznam slouží také jako podklad pro fakturaci, klient je povinen zkontrolovat údaje v něm uvedené.