



UNIWERSYTECKA PORADNIA  
PRAWNA

UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO



**REGULAMIN  
ŚWIADCZENIA POMOCY PRAWNEJ  
ORAZ DZIAŁALNOŚCI  
UNIWERSYTECKIEJ PORADNI PRAWNEJ  
W RZESZOWIE**

UNIWERSYTET RZESZOWSKI  
INSTYTUT NAUK PRAWNYCH  
ROK AKADEMICKI 2021/2022

## **DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **Art. 1**

1. Regulamin normuje:

- a) zasady świadczenia pomocy prawnej przez Poradnię
- b) zasady nabywania członkostwa w Poradni oraz prawa i obowiązki członków
- c) organizację Poradni, w tym tryb i zasady działalności organów Poradni

### **Art. 2**

Użyte w regulaminie wyrazy i zwroty oznaczają:

1. poradnia – Uniwersytecką Poradnię Prawną przy Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego,
2. dyżur - cotygodniowy odbywający się w okresie działalności poradni okres pozostawania w gotowości do świadczenia pomocy prawnej klientom w siedzibie poradni,
3. klient - jest to osoba:
  - niezamożna, która nie dysponuje wystarczającymi środkami finansowymi na pokrycie wynagrodzenia fachowego pełnomocnika (adwokata, radcy prawnego, rzecznika patentowego),
  - nie posiadająca w konkretnej sprawie, (w chwili zwrócenia się o pomoc prawną oraz przez cały okres prowadzenia sprawy) z którą zwraca się do poradni fachowego pełnomocnika,
  - znająca i akceptująca zasady udzielania porad prawnych przez poradnię,
4. członek Poradni - student Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego, który został przyjęty w poczet członków Poradni zgodnie z zasadami, o których mowa w rozdziale drugim niniejszego regulaminu,
5. konsultant – członek Poradni uprawniony do udzielania porad prawnych w siedzibie poradni,
6. porada prawna - jest to sporządzona w formie pisemnej opinia, która zawiera informacje o stanie faktycznym, stanie prawnym oraz wnioski końcowe w danej rozwiązywanej sprawie,
7. Kierownik Poradni – pracownik naukowy sprawujący nadzór nad działalnością administracyjną Poradni oraz ogólny nadzór merytoryczny nad świadczoną przez Poradnię pomocą prawną
8. opiekun naukowy - jest to pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego, który wyraził pisemną zgodę na sprawowanie funkcji opiekuna i konsultowanie spraw z określonego zakresu

### **Art. 3**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki przyjmowane przez Zarząd w formie uchwały

#### **Art. 4**

Regulamin ma charakter wewnętrzny i nie może stanowić podstawy do wywodzenia z niego jakichkolwiek praw przez osoby nie będące członkiem Poradni.

#### **Art. 5**

Studenci uczestniczący w działalności Poradni zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków wynikających z regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem treści kodeksu deontologicznego.

#### **Art. 6**

Wykładni przepisów niniejszego regulaminu dokonuje Kierownik Poradni oraz Prezes Poradni.

## **DZIAŁ II ORGANIZACJA PORADNI**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **Art. 7**

Organami Poradni są:

1. Kierownik Poradni
2. Prezes Poradni
3. Zarząd
4. Walne Zgromadzenie

#### **Art. 8**

1. Wykonanie zarządzeń Prezesa Poradni lub uchwały Zarządu kierowanym do nieoznaczonego imiennie adresata wymaga ich ogłoszenia. Ogłoszenie następuje przez wywieszenie w siedzibie Poradni na okres co najmniej pięciu dni roboczych lub przekazanie ich do wiadomości członkom Poradni za pomocą dostępnych środków komunikowania się na odległość. Uchwały lub zarządzenia podlegają wykonaniu w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

2. Wykonanie zarządzenia lub uchwały kierowanej do imiennie oznaczonego adresata następuje poprzez ustne lub pisemne powiadomienie go, o ile przepisy regulaminu nie stanowią inaczej.

## **Rozdział 2**

### **Prezes Poradni**

#### **Art. 9**

1. Prezesem Poradni może zostać wyłącznie członek Poradni, który:
  - uzyskał wpis (także warunkowy) na czwarty rok studiów na kierunku prawo,
  - uzyskał członkostwo w Poradni przynajmniej na semestr przed wyborem na stanowisko.
2. Wiceprezesem Poradni może zostać wyłącznie członek, który uzyskał członkostwo w Poradni przynajmniej na semestr przed wyborem na stanowisko. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Uniwersyteckiej Poradni Prawnej, Wiceprezesem Poradni może zostać osoba, która nie spełnia kryterium wskazanego powyżej.

#### **Art. 10**

1. Prezes prowadzi sprawy Poradni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz nadzoruje jej prace.
2. Do obowiązków Prezesa Poradni należy w szczególności:
  - a) bieżące kierowanie sprawami Poradni,
  - b) realizowanie celów Poradni,
  - c) organizacja pracy Poradni,
  - d) kontakt z władzami Uczelni,
  - e) zapoznavanie członków Poradni z kierunkami jej rozwoju,
  - f) wydawanie zaświadczeń o pracy w Poradni,
  - g) odbywanie raz w tygodniu dyżuru w celu przyjmowania klientów w sprawie skarg oraz zażaleń na prace Poradni,
  - h) organizowanie kampanii informacyjnych propagujących prace Poradni,
  - i) kontakty z samorządem wydziału i samorządem uczelni,
  - j) kontakty z innymi kołami naukowymi,
  - k) zatwierdzanie harmonogramu dyżurów,
  - l) zwoływanie zebrania Zarządu,
  - m) przewodniczenie Zarządowi oraz organizacja jego pracy,
  - n) przedstawia członkom aktualnej sytuacji Poradni,
  - o) informowanie członków Poradni o uchwałach Zarządu.
  - p) podpisywanie porozumień, z których nie wynikają zobowiązania cywilnoprawne dla Poradni
  - q) wydawanie zarządzeń
  - r) udzielanie upomnień członkom w przypadkach wskazanych w Regulaminie

#### **Art. 11**

1. Wiceprezes lub osoba wskazana przez Prezesa zastępuje Prezesa Poradni w razie niemożności sprawowania przez niego funkcji
2. Wiceprezes wykonuje funkcję skarbnika.

#### **Art. 12**

1. Prezes Poradni może delegować koordynatora do wykonywania określonych czynności, wykraczających poza zwykłe obowiązki koordynatora.
2. Prezes Poradni za zgodą Zarządu decyduje o umożliwieniu korzystania z pomieszczenia Poradni członkom innych kół naukowych

#### **Art. 13**

Prezes Poradni może powołać spośród członków Poradni sekretarza poradni. Sekretarz wykonuje czynności zlecone przez Prezesa Poradni i zapewnia techniczną obsługę Zarządu.

#### **Art. 14**

Prezes Poradni ma prawo wezwać członka Poradni oraz koordynatora w celu złożenia wyjaśnień co do każdej z prowadzonych spraw.

### **Rozdział 3 Koordynatorzy**

#### **Art. 15**

Prezes Poradni powołuje i odwołuje następujących koordynatorów:

1. koordynator ds. organizacyjnych
2. koordynator ds. promocji
3. koordynator ds. street law

#### **Art. 16**

Koordynatorem może zostać wyłącznie członek, który uzyskał członkostwo w Poradni przynajmniej na semestr przed wyborem na stanowisko. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Uniwersyteckiej Poradni Prawnej, Koordynatorem Poradni może zostać osoba, która nie spełnia kryterium wskazanego powyżej.

#### **Art. 17**

Do obowiązków koordynatora ds. organizacyjnych należy:

1. organizacja pracy poradni, w szczególności badanie ilości rozwiązywanych spraw
2. nadzorowanie prowadzenia ewidencji spraw
3. kontrolowanie frekwencji studentów na dyżurach a także zgłaszanie prezesowi nieprawidłowości w tym zakresie
4. kontrolowanie terminowości rozwiązywania spraw i zwracanie uwagi Prezesowi na powtarzające się przypadki nadmiernych opóźnień w rozwiązywaniu spraw,
5. przekazywanie informacji pochodzących od Kierownika oraz opiekunów naukowych; koordynator winien na bieżąco informować Kierownika o sytuacji w poradni, ilości spraw z danej dziedziny prawa oraz winien stosować się do wskazówek opiekuna w sprawach dotyczących udzielania porad prawnych,
6. badanie akt spraw rozwiązanych pod kątem ich kompletności i zgodności ze stanem

faktycznym,

7. sporządzanie semestralnego raportu z działalności poradni i przekazanie go Prezesowi,

8. dbanie o zaopatrzenie Poradni w materiały niezbędne do jej pracy.

#### **Art. 18**

Do obowiązków koordynatora ds. promocji należy:

1. Wykonywanie czynności związanych ze współpracą poradni z instytucjami i organizacjami, które są związane umową o współpracy.
2. Poszukiwanie instytucji i organizacji zainteresowanych współpracą z poradnią”

#### **Art. 19**

Do obowiązków koordynatora ds. Street Law należy współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w ramach projekt Street Law – „Prawo na co dzień”.

#### **Art. 20**

1. Funkcję koordynatora ds. Street Law może sprawować koordynator ds. promocji.
2. Funkcję koordynatora ds. promocji może sprawować koordynator ds. Street Law.

### **Rozdział 4**

#### **Zarząd**

#### **Art. 21**

W skład Zarządu wchodzi Prezes Poradni, Wiceprezes, Koordynatorzy oraz Sekretarz, jeżeli został powołany.

#### **Art. 22**

Zarząd wspiera Prezesa Poradni w kierowaniu bieżącymi sprawami Poradni.

#### **Art. 23**

Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwały.

#### **Art. 24**

Zebrania Zarządu odbywają się co najmniej dwa razy w semestrze danego roku akademickiego.

#### **Art. 25**

Zarząd określa symbole, którymi może posługiwać się Poradnia (logo, papier firmowy, pieczęć), wzory formularzy informacyjnych, aplikacyjnych oraz innych dokumentów.

### **Rozdział 5**

#### **WALNE ZGROMADZENIE**

**Art. 26**

1. Walne Zgromadzenie tworzą wszyscy członkowie Poradni.

2. Kworum Walnego Zgromadzenia jest zachowane, gdy na spotkaniu jest obecna co najmniej połowa członków Poradni.

#### **Art. 27**

Walne Zgromadzenie zwoływane jest co najmniej raz w roku zarządzeniem Kierownika Poradni lub Prezesa Poradni.

#### **Art. 28**

Walnemu Zgromadzeniu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności Wiceprezes.

#### **Art. 29**

Przygotowaniem obrad Walnego Zgromadzenia zajmuje się Zarząd.

#### **Art. 30**

Kompetencje Walnego Zgromadzenia określa Regulamin.

#### **Art. 31**

Walne Zgromadzenie podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

#### **Art. 32**

Z obrad Walnego Zgromadzenia koordynator ds. organizacyjnych sporządza sprawozdanie, które przedstawia Kierownikowi Poradni oraz Prezesowi Poradni.

### **Rozdział 6**

#### **Wybory**

#### **Art.33**

Wybory przeprowadza się w pierwszym tygodniu semestru letniego każdego roku akademickiego.

#### **Art. 34**

Chęć kandydowania na stanowiska Prezesa oraz Wiceprezesa należy zgłosić członkom aktualnego Zarządu w terminie przez nich wskazanym.

#### **Art. 35**

1. W przypadku braku kandydatów możliwe jest przedłużenie kadencji poszczególnych członków aktualnego Zarządu – nie dłużej jednak niż do chwili utraty przez nich statusu studenta Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. W przypadku braku kandydata na Prezesa Poradni, gdy niemożliwe jest przedłużenie kadencji dotychczasowego Prezesa, Kierownik Poradni może zawiesić pracę Poradni do momentu zgłoszenia się kandydata na to stanowisko.



### **Art. 36**

Kandydat na Prezesa Poradni przedstawia program wyborczy. Program wyborczy powinien obejmować w szczególności plany rozwoju poradni oraz proponowane zmiany w regulaminie.

### **Art. 37**

Wybory Prezesa oraz Wiceprezesa są równe, bezpośrednie, przeprowadzone w głosowaniu tajnym lub za zgodą uczestników w głosowaniu jawnym.

### **Art. 38**

W przypadku jednego kandydata na dane stanowisko zostaje on wybrany automatycznie, chyba że za odrzuceniem jego kandydatury jest co najmniej 2/3 zgromadzonych na głosowaniu członków i grupa ta zgłosi swojego kandydata.

### **Art. 39**

Jeżeli w wyborach żaden z kandydatów nie uzyska więcej niż połowy ważnie oddanych głosów, przeprowadza się ponowne głosowanie.

### **Art. 40**

1. W ponownym głosowaniu wyboru dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę głosów.
2. Za wybranego w ponownym głosowaniu uznaje się tego kandydata, który otrzymał najwięcej głosów.

### **Art. 41**

Po objęciu stanowiska Prezes powołuje Koordynatorów.

### **Art. 42**

W przypadku braku powołania władz, stosuje się odpowiednio art. 35 pkt. 2.

## **DZIAŁ III CZŁONKOWIE**

### **ROZDZIAŁ I NABYCIE I UTRATA CZŁONKOSTWA**

#### **Art. 43**

1. Rekrutacja do Poradni odbywa się w pierwszym miesiącu każdego roku akademickiego. W razie konieczności uzupełnienia składu albo poszerzenia go w związku z nadmierną ilością spraw, dodatkowa rekrutacja może być przeprowadzona w dowolnym czasie.

2. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, w skład której wchodzi co najmniej czterech członków Zarządu oraz kierownik Poradni lub opiekun naukowy.
3. Szczegółowy przebieg rekrutacji określa Zarząd w drodze uchwały.

#### **Art. 44**

1. Członkiem Poradni może zostać Student Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego, który w chwili rekrutacji jest wpisany (także warunkowo) przynajmniej na drugi rok studiów na kierunku prawo lub przynajmniej na drugi rok studiów na kierunku administracja lub jest absolwentem Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego kierunku prawo i jednocześnie jest wpisany na I rok kierunku administracja na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego
2. Warunkami uzyskania członkostwa przez kandydata są:
  - a) pisemne zobowiązanie się do przestrzegania regulaminu, a także do wykonywania uchwał zarządu i stosowania się do wskazówek Kierownika Poradni, Prezesa Poradni, Wiceprezesa, koordynatorów
  - b) odbycie obowiązkowego szkolenia z zakresu obsługi klienta, etyki prawniczej oraz sporządzania pisemnych opinii prawnych przeprowadzonego przez Poradnię, organizowanego na podstawie zarządzenia Prezesa Poradni.

#### **Art. 45**

1. Kandydat celem uzyskania członkostwa składa pisemny wniosek o przyjęcie go w poczet członków najpóźniej w dniu rekrutacji. Wniosek składa się na formularzu, którego formę i treść ustala w drodze uchwały Zarząd Poradni. Czynności wykonawcze do uchwały, o której mowa powyżej, podejmuje Prezes Poradni.
2. Prezes ustala termin posiedzenia Komisji i publikuje go przez ogłoszenie informacji w siedzibie Poradni, w innych miejscach ogólnodostępnych w budynku Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz w środkach masowego przekazu.

#### **Art. 46**

Wraz z momentem przyjęcia w poczet członków poradni, kandydat zajmuje stanowisko konsultanta.

#### **Art. 47**

2. Koordynator ds. organizacyjnych prowadzi oraz aktualizuje księgę Poradni.
3. Księga Poradni zawiera
  - a) Ewidencję członków poradni,
  - b) Akta członków poradni,
  - c) Harmonogram dyżurów,
  - d) Centralny rejestr prowadzonych spraw,
  - e) Akta spraw rozwiązanych.
4. Ewidencja członków poradni zawiera następujące dane członka lub kandydata:
  - a) imię i nazwisko,

- b) numer telefonu oraz adres e-mail,
  - c) adres zamieszkania
  - d) numer indeksu
5. Akta członków Poradni zawierają
- a) adres do korespondencji,
  - b) rok studiów,
  - c) wzmiankę o udzielonych pochwałach,
  - d) udzielone upomnienia i nagany wraz z uzasadnieniem,
  - e) informację o stażu działalności w Poradni,
  - f) informację o szczególnych osiągnięciach,
  - g) informację o pełnionych funkcjach.
5. Ewidencja członków poradni, harmonogram dyżurów, centralny rejestr prowadzonych spraw, akta spraw rozwiązanych oraz harmonogram dyżurów jest jawny i pozostaje do wglądu członków poradni oraz kandydatów.
6. Akta członków Poradni pozostają do kierownika poradni, opiekuna naukowego, członków zarządu oraz członka, którego dane akta dotyczą.

#### **Art. 48**

1. Utrata członkostwa Poradni następuje w wyniku:
- a) wydalenia z Poradni z powodu udzielenia drugiego upomnienia,
  - b) wydalenia z Poradni z powodu sprzeniewierzenia się zasadzie bezpłatnego udzielania pomocy prawnej - przez przyjęcie korzyści materialnej w zamian za udzielenie porady,
  - c) wydalenia z powodu rażącego uchybienia obowiązkowi członka Poradni wynikających z regulaminu z jednoczesną naganną postawą nie dającą się pogodzić z piastowaniem funkcji członka Poradni,
  - d) wydalenia z powodu trzykrotnej nieobecności na dyżurze w danym semestrze
  - e) niezapisania się na dyżur w kolejnym semestrze pracy Poradni
  - f) utraty statusu studenta Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego,
  - g) na wniosek członka, który chce wystąpić z Poradni.
2. Wydalenie w przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt a - d następuje w drodze decyzji Prezesa Poradni na wniosek przedstawiony przez koordynatora ds. organizacyjnych w formie pisemnej. Decyzja jest ostateczna.
3. Członek nie otrzymuje zaświadczenia potwierdzającego pracę w Poradni za semestr, w którym nastąpiło wydalenie go z Poradni.
4. Czynności materialno-techniczne związane z utratą członkostwa, w szczególności wykreślenie członka z Księgi Poradni, o której mowa w art. 47, dokonuje Koordynator ds. organizacyjnych.

#### **Art. 49**

1. W przypadku naruszenia przez członka regulaminu koordynator ds. organizacyjnych za zgodą Prezesa Poradni udziela pisemnego upomnienia.
2. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu nie dającego się pogodzić z piastowaniem funkcji członka Poradni, Prezes niezwłocznie zwołuje Zarząd.

Zarząd w drodze głosowania podejmuje decyzję o usunięciu członka w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów. Informację o podjęciu uchwały Zarząd przekazuje Kierownikowi Poradni.

3. Zatarcie upomnienia i nagany następuje po upływie sześciu miesięcy kalendarzowych od udzielenia.

## **ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW**

### **Art. 50**

Członek ma prawo:

1. do dokonania wyboru terminu dyżuru z uwzględnieniem ograniczeń lokalowych Poradni,
2. występowania z wnioskami i postulatami do organów Poradni,
3. do uzyskania zaświadczenia o pracy w Poradni, po przepracowaniu co najmniej jednego semestru.

### **Art. 51**

Członek ma obowiązek:

1. przestrzegać regulaminu,
2. sporządzać porady rzetelnie i zachowaniem najwyższej staranności,
3. prowadzić ewidencje prowadzonych przez siebie spraw w sposób rzetelny i systematyczny,
4. odbywać dyżury zgodnie z harmonogramem; w razie niemożności odbycia dyżuru członek winien znaleźć zastępstwo spośród członków Poradni; w razie niemożności znalezienia zastępstwa dyżur winien odbyć się w innym dniu w danym tygodniu, o czym należy uprzedzić klientów,
5. Stosować się do uchwał Zarządu i zarządzeń Prezesa.

### **Art. 52**

Postawa członków powinna wyrażać chęć niesienia pomocy klientom.

### **Art. 53**

Przy udzielaniu pomocy prawnej członkowie zobowiązani są do przestrzegania zasad rzetelności i staranności oraz terminowości w wykonywaniu wszelkich prac.

### **Art. 54**

Członkowie są zobowiązani zachować w tajemnicy i zabezpieczyć przed ujawnieniem i niepożądanym wykorzystaniem wszystko to o czym dowiedzieli się przy wykonywaniu swoich czynności w Poradni. Obowiązek ten ma charakter bezterminowy.

### **Art. 55**

Poradnia nie prowadzi spraw, w których występuje konflikt interesów klienta z interesem osoby, która była lub jest klientem Poradni,

#### **Art. 56**

Członek nie może podejmować się rozwiązywania sprawy:

1. której wynik może dotyczyć jego osoby lub majątku,
2. gdy udzielał wcześniej pomocy prawnej stronie przeciwnej w tej samej sprawie lub sprawie z nią związanej albo występował w tych sprawach w charakterze świadka,
3. przeciwko osobie bliskiej albo osobie, z którą ma poważny zatarg osobisty.
4. w przypadku konfliktu interesów klienta z interesami Poradni lub Uniwersytetu Rzeszowskiego.

#### **Art. 57**

Członek nie może udzielać pomocy prawnej, która ułatwiałaby popełnienie przestępstwa albo dawała możliwość uniknięcia odpowiedzialności karnej za przestępstwo popełnione w przyszłości.

#### **Art. 58**

Członek nie może w poradzie podawać nieprawdziwych informacji.

#### **Art. 59**

Członek nie może usprawiedliwiać naruszenia zasad etyki powoływaniem się na poczynione przez klienta sugestie.

#### **Art. 60**

Przy udzielaniu porad należy zachować zasady rzeczowości.

#### **Art. 61**

W rozmowach z klientem należy brać pod uwagę różne aspekty problemu z uwzględnieniem systemu wartości reprezentowanego przez klienta. Klientowi należy udzielać wsparcia moralnego.

#### **Art. 62**

Członek obowiązany jest do bieżącego zawiadamiania klienta o stanie jego sprawy i podjętych czynnościach. Należy bezzwłocznie udzielać odpowiedzi na wszystkie pytania.

#### **Art. 63**

Członek powinien odmówić pomocy klientowi, który stracił do niego zaufanie.

#### **Art. 64**

Członek odmawia udzielenia porady, gdy zgłasza się osoba nieupoważniona.

#### **Art. 65**

Wzajemne relacje członków winna cechować koleżeńskość i chęć niesienia pomocy.

### **ROZDZIAŁ III POMIESZCZENIE PORADNI**

#### **Art. 66**

Rozdział niniejszy określa szczegółowe zasady korzystania z pomieszczenia poradni.

#### **Art. 67**

1. W czasie trwania dyżurów w pomieszczeniu poradni mogą przebywać wyłącznie osoby dyżurujące.
2. Przepisu art. 67 pkt. 1 nie stosuje się w przypadku indywidualnego umówienia się z klientem w przypadku prowadzenia sprawy w trybie pilnym.

#### **Art. 68**

1. Przebywanie w poradni osób nie będących członkami poradni jest zabronione.
2. Zabronione jest wykorzystywanie inwentarza dostępnego w pomieszczeniu poradni w celach niezwiązanych z pracą w poradni lub w sposób sprzeczny z normalnym wykorzystaniem rzeczy.
3. W przypadku naruszenia przepisu art. 68 pkt.1 lub pkt. 2 Prezes Poradni na wniosek koordynatora ds. organizacyjnych udziela upomnienia.
4. W przypadku kumulatywnego naruszenia przez członka poradni przepisu art. 68 pkt.1 i pkt.2 stosuje się przepis art. 48 pkt. 1c
5. Wobec członka poradni, który dopuścił się zniszczenia lub kradzieży stosuje się art. 48 pkt. 1c
6. W przypadku naruszenia przepisu art. 68 pkt. 5 Prezes Poradni niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Poradni oraz władzom Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego informację o zaistniałej sytuacji w celu zastosowania kar dyscyplinarnych.

#### **Art. 69**

Każdy członek poradni w pomieszczeniu poradni ma prawo korzystać z inwentarza dostępnego a także ma obowiązek dbać o jego zachowanie w nienaruszonym stanie.

#### **Art. 70**

Członkowie zespołu doradczego w czasie pełnienia dyżuru odpowiadają solidarnie za stan inwentarza.

## **ROZDZIAŁ VII PRAKTYKI ZAWODOWE**

### **Art. 71**

Odbycie obowiązkowych praktyk zawodowych przez członków Poradni uzależnione jest od udzielenia pisemnej zgody przez władze Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego na wniosek Zarządu Uniwersyteckiej Poradni Prawnej.

### **Art. 72**

Praktykę zawodową w ramach działalności Poradni w przypadku udzielenia zgody przez władze wydziału mają możliwość odbycia studenci wpisani na IV rok kierunku prawo oraz studenci wpisani na II lub III rok kierunku administracja po spełnieniu dodatkowych kryteriów zawartych w artykułach poniżej.

### **Art. 73**

1. Kryteria na podstawie których poszczególnym członkom przyznana zostanie możliwość odbycia obowiązkowej praktyki zawodowej w ramach Uniwersyteckiej Poradni Prawnej przedstawione zostaną władzom WPiA wraz wnioskiem o którym mowa w art. 71.
2. Określenie kryteriów, na podstawie których poszczególnym członkom przyznana zostanie możliwość odbycia obowiązkowej praktyki zawodowej w ramach Uniwersyteckiej Poradni Prawnej oraz podjęcie ostatecznej decyzji w tej sprawie należy do wyłącznej dyspozycji Zarządu.

### **Art. 74**

Decyzja o której mowa w art. 1 może zostać cofnięta w każdym czasie w przypadku naruszenia przez członka regulaminu Poradni.

### **Art. 75**

W pierwszej kolejności uprawnionym do uzyskania zaliczenia praktyk będzie osoba, która:

- była członkiem Poradni przez co najmniej dwa semestry
- wzorowo wypełniała obowiązki członka Poradni
- aktywnie uczestniczyła w projektach organizowanych przez Poradnię (takich jak w szczególności: szkolenia, wyjazdy).

**DZIAŁ IV**  
**PROCEDURA UDZIELANIA PORAD**

**ROZDZIAŁ 1**  
**REJESTRACJA I PRZYDZIELANIE SPRAW**

**Art. 76**

3. Poradnia udziela porad począwszy od października do czerwca.
4. Na wniosek członka zarządu, Zarząd może podjąć uchwałę o uruchomieniu dodatkowych dyżurów w okresie wakacyjnym
5. Zarząd w formie uchwały przez rozpoczęciem pracy w danym semestrze roku akademickiego podejmuje uchwałę, w której zawiera szczegółowy harmonogram pracy Poradni.
6. Zarząd w formie uchwały może modyfikować okres udzielania porad prawnych.

**Art. 77**

1. Sprawy przyjmowane są przez członków Poradni wyznaczonych do pracy w sekretariacie. Po przyjęciu sprawy sekretariat ją ewidencjonuje i przydziela określonemu zespołowi doradczemu.
2. W sytuacji, gdy stawiennictwo klienta w siedzibie Poradni jest niemożliwe albo poważnie utrudnione, w szczególności ze względu na stan zdrowia lub pobyt w jednostce penitencjarnej, zgłoszenie sprawy może nastąpić listownie lub mailowo.

**Art. 78**

1. Klient, na odpowiednim formularzu składa pisemne oświadczenia stanowiące podstawę do podjęcia sprawy.
2. Treść oświadczenia zawiera informację, że klient:
  - a) nie jest w stanie ponieść kosztów wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego;
  - b) nie korzysta w zgłoszonej sprawie z pomocy adwokata lub radcy prawnego;
  - c) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Poradnię na potrzeby związane z udzielaniem pomocy prawnej;
  - d) przyjmuje do wiadomości, że:
    - złożenie wypełnionego formularza informacyjnego nie jest równoznaczne z przyjęciem sprawy przez Poradnię,
    - sprawę będzie prowadził student,
    - pomoc prawna udzielana jest wyłącznie na piśmie,
    - odpowiedzialność odszkodowawcza UR i członków Poradni jest wyłączona, z wyjątkiem wypadku wyrządzenia szkody z winy umyślnej,
    - student i inni członkowie Poradni nie mogą odmówić zeznań na temat faktów, o których dowiedzieli się w toku prowadzenia sprawy,
    - sprawa, ze względu na jej znaczenie lub charakter, może zostać skierowana do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich,



3. Na formularzu informacyjnym członek Poradni wyznaczony do prac w sekretariacie sporządza opis sprawy oraz wpisuje dane pozwalające na skontaktowanie się z klientem m. in. imię i nazwisko, adres korespondencyjny, a także, jeśli to możliwe numer telefonu i adres poczty elektronicznej.
4. Zarówno złożenie oświadczeń jak i podanie opisu sprawy są warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procedury udzielenia pomocy, jednakże nie jest to równoznaczne z podjęciem sprawy.

#### **Art 79**

1. Poradnia nie przyjmuje sprawy, a w wypadku jej przyjęcia – odmawia udzielenia pomocy prawnej, w sytuacji, gdy:
  - 1) klient nie spełnia warunków określonych w § 78;
  - 2) może wystąpić konflikt interesu klienta z interesem:
    - a) UR,
    - b) pracownika Wydziału Prawa i Administracji UR,
    - c) członka Poradni lub jego osoby najbliższej (w rozumieniu Kodeksu karnego),
    - d) innego klienta Poradni, którego sprawa została przyjęta przez Poradnię, lub jego osoby najbliższej (w rozumieniu Kodeksu karnego),
    - e) sponsora Poradni;
  - 3) sprawa dotyczy:
    - a) toku studiów
    - b) organizacji i funkcjonowania UR i jego jednostek organizacyjnych,
    - c) interpretacji aktów wewnątrzzakładowych UR;
  - 4) udzielenie pomocy prawnej przez Poradnię, ze względu na szczególne okoliczności faktyczne lub prawne sprawy, jest niemożliwe albo poważnie utrudnione;
  - 5) udzielenie pomocy prawnej przez Poradnię, ze względu na stopień trudności sprawy, przekracza możliwości udzielenia pomocy prawnej przez studenta;
  - 6) bez głębszej analizy faktycznej i prawnej sprawy, można stwierdzić, że w sprawie:
    - a) nie występuje żadne zagadnienie, które wymaga udzielenia pomocy prawnej,
    - b) klient zgłasza oczekiwania niemożliwe do spełnienia;
  - 7) zachowanie klienta jest oczywiście niewłaściwe.
2. Poradnia może nie przyjąć sprawy, gdy jest to uzasadnione jej aspektem edukacyjnym, stopniem zaawansowania lub ilością spraw danego rodzaju przyjętych przez Poradnię.
3. Poradnia może odmówić udzielenia pomocy prawnej klientowi, który bez uzasadnionego powodu nie przedstawił niezbędnych informacji lub dokumentów potrzebnych do udzielenia pomocy prawnej, mimo dwukrotnego zwrócenia się o nie.

#### **Art. 80**

1. Koordynator ds. organizacyjnych dba o równe rozłożenie spraw między zespoły doradcze.
2. Za zgodą Prezesa Poradni koordynator może dokonać przekazania sprawy zespołowi innemu niż zespół, któremu sprawę przydzielił sekretariat.

#### **Art. 81**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd w drodze uchwały może zawiesić przyjmowanie nowych spraw.

#### **Art. 82**

Szczegółowe zasady ewidencjonowania spraw określi Zarząd w drodze uchwały.

#### **Art. 83**

Wszystkie wzory formularzy i dokumentów, o których mowa w regulaminie ustala Zarząd w formie uchwały i stanowią one załącznik do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 2 UDZIELANIE PORAD**

#### **Art. 84**

Udzielenie porady polega na pisemnym sporządzeniu rozstrzygnięcia zagadnienia prawnego w postaci opinii, jak również formułowaniu pism procesowych. Porada winna być zrozumiała i przedstawiać wszystkie możliwe warianty rozwiązania zagadnienia prawnego przedstawionego przez klienta.

#### **Art. 85**

Klient może złożyć w Poradni wraz z formularzem dla sprawy. Zespoły doradcze powinny skorzystać z kserokopie dokumentów istotnych urzędzeń dostępnych na uczelni i skopiować dokumenty przedstawiane przez klienta, gdy nie może on lub nie potrafi samodzielnie dostarczyć kopii.

#### **Art. 86**

1. Po zbadaniu sprawy, w razie wątpliwości co do stanu faktycznego lub zagadnień, których wyjaśnienia oczekuje klient, zespół doradczy powinien umówić się z klientem na spotkanie informacyjne.
2. Jeśli odbycie spotkania informacyjnego jest niemożliwe albo poważnie utrudnione, o niezbędne informacje student może zwrócić się do klienta w inny sposób.

#### **Art. 87**

1. Zespół doradczy spotyka się z klientem wyłącznie w siedzibie Poradni.

2. Na spotkaniu informacyjnym zespół doradczy nie może udzielać poradprawnych w prowadzonej, czy też innej sprawie.

#### **Art. 88**

Prowadząc sprawę studenci korzystają z akt sprawy wyłącznie w siedzibie Poradni. W wyjątkowych wypadkach Prezes może wyrazić zgodę na sporządzenie kserokopii części akt do wykorzystania w pracy nad sprawą poza siedzibą Poradni. Zgoda taka udzielana jest z góry i dotyczy tylko danego przypadku. Student odpowiedzialny jest za zniszczenie kserokopii po zakończeniu pracy z ich wykorzystaniem.

#### **Art. 89**

Jeśli podczas nieobecności studenta w siedzibie Poradni, zgłosi się osobiście lub skontaktuje w inny sposób z Poradnią jego klient, studentowi pozostawia się informację o zgłoszeniu na tablicy informacyjnej właściwej sekcji lub przesyła się ją mailem, a w wypadku sprawy pilnej zawiadamia się studenta także telefonicznie.

#### **Art. 90**

1. Po sporządzeniu niezbędnego opisu sprawy, który zawiera precyzyjne przedstawienie stanu faktycznego z jasno sprecyzowanymi pytaniami klienta, zespół doradczy powinien sporządzić wstępny projekt opinii prawnej i pism procesowych, a następnie udać się do opiekuna naukowego Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego w celu uzyskania potwierdzenia sposobu rozwiązania danej sprawy.
2. Każda opinia winna być zatwierdzona podpisem opiekuna danej sekcji.

#### **Art. 91**

Prezes Poradni, na prośbę zespołu orzekającego, udostępnia fachową literaturę znajdującą się w posiadaniu Poradni. Studenci korzystający z udostępnionej literatury ponoszą za nią pełną odpowiedzialność.

#### **Art. 92**

1. Zespół doradczy prowadzący sprawę powinien dołożyć należytych starań by udzielić pomocy w czasie nie dłuższym niż 14 dni od przyjęcia sprawy przez Poradnię, a także dbając o merytoryczną część porady - w razie pojawienia się wątpliwości - kontaktować się z opiekunem naukowym lub innym pracownikiem naukowym Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. W sprawie szczególnie zawilej lub wielowątkowej porada może być udzielona nie później niż w czasie 21 dni od przyjęcia jej przez Poradnię.
3. Udzielenie pomocy obejmuje sporządzenie i wydanie opinii prawnej klientowi.

#### **Art.**

1. Treść porady sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz trafia do klienta, drugi stanowi sprawozdanie z rozpatrzenia sprawy przez zespół i zostaje dołączona do pozostałych formularzy z danej sprawy.
2. Na egzemplarzu opinii przeznaczonym do archiwum Poradni powinna znaleźć się adnotacja o odbiorze opinii przez klienta potwierdzona jego własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Udzielając porady zespół przekazuje ją klientowi na piśmie i w sposób przystępny wyjaśnia treść opinii lub pisma, starając się na ich podstawie rozwiązać zgłaszane przez klienta wątpliwości.

#### **Art. 94**

Sprawa zakończona jest to sprawa w której formularz informacyjny jest kompletny, została sporządzona i wydana opinia prawna wraz ze wszystkimi załącznikami oraz sprawa jest wpisana do właściwej elektronicznej bazy danych.

#### **Art. 95**

1. Sprawą pilną jest taka, w której biegnie termin do złożenia środka zaskarżenia, wniosku o uzasadnienie, sprzeciwu, wyznaczono rozprawę lub biegnie inny termin, którego niedotrzymanie może wywołać negatywne skutki prawne.
2. Zespół doradczy może odmówić przyjęcia sprawy jeśli nie jest możliwe udzielenie pomocy przed upływem terminu o którym mowa w ust.1.

#### **Art. 96**

W przypadku szczególnej zawłości sprawy student za zgodą prezesa może odmówić jej prowadzenia.

#### **Art. 97**

1. Jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy okaże się, że klient nie spełnia któregoś z warunków, o których mowa w art. 1 pkt 3, lub art. 30 Poradnia odmawia dalszej pomocy.
2. Poradnia może odmówić dalszej pomocy także w razie stwierdzenia nielojalności klienta, w szczególności gdy nie przychodzi na umówione spotkania, nie kontaktuje się z zespołem prowadzącym sprawę. O odmowie dalszej pomocy decyduje Prezes. Decyzja ta jest ostateczna.
3. Prezes może zakazać obsługiwanego danego klienta, którego zachowanie jest niezgodne z dobrymi obyczajami lub zasadami współżycia społecznego w szczególności przez działanie na szkodę poradni lub osób w niej pracujących.

#### **Art. 98**

Zakazane jest udzielanie osobie zainteresowanej informacji na temat podmiotów świadczących odpłatnie usługi prawne.

**Art. 99**

Wszelkie informacje na temat klientów są poufne. Studenci obowiązani są do zachowania ich tajemnicy nawet po zakończeniu pracy w Poradni.

**Art. 100**

Poradnia powinna wydać klientowi wszystkie dostarczone przez niego pisma i dokumenty, jeśli klient tego sobie życzy.

**DZIAŁ VII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**Art. 101**

Zmiany regulaminu dokonuje Walne Zgromadzenie zwykłą większością głosów.

**Art. 102**

Zmiany w regulaminie wchodzą w życie z dniem ich uchwalenia