

**Regulamin świadczenia pomocy prawnej
przez Studencką Poradnię Prawną Uniwersytetu Jagiellońskiego**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady świadczenia pomocy prawnej przez Studencką Poradnię Prawną Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Poradnia – Studencką Poradnię Prawną Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) UJ – Uniwersytet Jagielloński;
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin;
- 4) Kierownik – Kierownika Poradni;
- 5) sekcja – Sekcję Prawa Cywilnego, Sekcję Prawa Karnego, Sekcję Prawa Pracy, Sekcję Praw Człowieka i Sekcję Prawa Medycznego;
- 6) Koordynator – Koordynatora sekcji;
- 7) Asystent – Asystenta sekcji;
- 8) Sekretarz – Sekretarza Poradni;
- 9) Sekretariat – Sekretariat Poradni;
- 10) student – członek Poradni zajmującego się udzielaniem pomocy prawnej klientom;
- 11) członek Poradni – osobę wymienioną w pkt 4, 6-8 i 10, Konsultanta sekcji oraz osobę, której status członka Poradni nadał Kierownik;
- 12) klient – osobę, która zwraca się do Poradni o udzielenie pomocy prawnej albo osobę, której taka pomoc jest lub została udzielona.

§ 3

Jeśli przepisy Regulaminu nie określają sposobu przekazania danej informacji klientowi, informacja ta może zostać przekazana bezpośrednio, telefonicznie, listownie, faksem lub mailem.

**Rozdział 2
Podstawowe zasady świadczenia pomocy prawnej**

§ 4

Poradnia świadczy pomoc prawną w zakresie działania sekcji.

§ 5

Poradnia udziela pomocy prawnej klientom wyłącznie bezpłatnie.

§ 6

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie sprawy przyjęte przez Poradnię prowadzą studenci Wydziału Prawa i Administracji UJ na kierunku Prawo.
2. Nadzór nad osobami, które prowadzą sprawy klientów przyjęte przez Poradnię, sprawują pracownicy naukowcy UJ i współpracownicy merytoryczni Poradni.
3. Zastrzeżenia co do sposobu prowadzenia sprawy przyjętej przez Poradnię klient zgłasza studentowi sekcji lub Asystentowi sekcji, którzy o zastrzeżeniach niezwłocznie informują Koordynatora sekcji. W uzasadnionych wypadkach zastrzeżenia klient może zgłosić Kierownikowi lub Koordynatorowi sekcji.

§ 7

Odpowiedzialność odszkodowawcza UJ i członków Poradni w związku ze świadczeniem pomocy prawnej jest wyłączona, z wyjątkiem wypadku wyrządzenia szkody z winy umyślnej (standard Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych z siedzibą w Warszawie).

§ 8

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie pomoc prawna udzielana jest na piśmie.

§ 9

1. Pomoc prawna udzielana jest osobom, które akceptują zasady świadczenia pomocy prawnej ustalone w Regulaminie, a ponadto, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie:
 - 1) nie są w stanie ponieść kosztów wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego;
 - 2) w sprawie, w której chcą uzyskać pomoc prawną, nie korzystają (w chwili zwrócenia się o pomoc prawną oraz przez cały okres prowadzenia sprawy) z pomocy adwokata lub radcy prawnego.
2. W wyjątkowych wypadkach, w szczególności ze względu na charakter sprawy lub jej walor dydaktyczny, Kierownik lub Koordynator sekcji może podjąć decyzję o udzieleniu pomocy prawnej w sprawie, w której klient nie spełnia warunków określonych w ust. 1 pkt 1 lub 2.

§ 10

1. Poradnia nie przyjmuje sprawy, a w wypadku jej przyjęcia – odmawia udzielenia pomocy prawnej, w sytuacji, gdy:
 - 1) klient nie spełnia warunków określonych w § 9;
 - 2) może wystąpić konflikt interesu klienta z interesem:
 - a) UJ,
 - b) pracownika Wydziału Prawa i Administracji UJ,
 - 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, z wyjątkiem spraw określonych w Oddziale 5 Rozdziału 4,

- b) organizacji i funkcjonowania UJ i jego jednostek organizacyjnych,
 - c) interpretacji aktów wewnętrznych UJ;
- 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.

§ 11

1. W sytuacjach, o których mowa w § 10, decyzje podejmuje Koordynator sekcji.
2. O nieprzyjęciu sprawy lub o odmowie udzielenia pomocy prawnej Asystent sekcji albo upoważniony student sekcji niezwłocznie informuje klienta podając przyczynę nieprzyjęcia lub odmowy. Jeżeli przekazanie informacji nie może nastąpić w obecności klienta, informację przekazuje się listem poleconym, chyba że klient wyraził pisemną zgodę na przekazywanie mu informacji za pośrednictwem maila.
3. Nieprzyjęcie sprawy i odmowa udzielenia pomocy prawnej powinny nastąpić w sposób, który nie naraża klienta na niekorzystne skutki prawne.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania, prowadzenia i zamykania spraw

Oddział 1

Przyjmowanie spraw

§ 12

1. Poradnia przyjmuje sprawy w okresie od 1 października do 31 maja każdego roku akademickiego, z wyłączeniem przerw zarządzonych przez Rektora UJ i Kierownika.
2. Sprawy przyjmowane są na bieżąco, w godzinach pracy Sekretariatu, podczas dyżurów studentów sekcji. W uzasadnionych wypadkach Koordynator sekcji może ustalić inne terminy przyjmowania spraw.
3. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności ze względu na duże obciążenie studentów sekcji sprawami przyjętymi przez sekcję, Koordynator sekcji może podjąć decyzję o przyjmowaniu spraw przez sekcję w wyznaczone dni miesiąca lub o zawieszeniu przyjmowania spraw przez dany okres.

§ 13

1. Asystent sekcji, w porozumieniu ze studentami sekcji, wyznacza studentów sekcji do pełnienia dyżurów, o których mowa w § 12 ust. 2. W miarę możliwości student powinien pełnić dyżury w tych samych dniach tygodnia i w tych samych godzinach pracy Sekretariatu.
2. Asystenci zobowiązani są przedstawiać harmonogramy dyżurów na okresy obejmujące co najmniej miesiąc, nie później niż na dwa dni przed początkiem okresu. Harmonogramy dyżurów umieszcza się na tablicy informacyjnej w Sekretariacie.
3. W wypadku, gdy student sekcji nie może uczestniczyć w ustalonym dla niego dyżurze, zawiadamia o tym Sekretarza i Asystenta sekcji. Za nieobecnego studenta dyżur pełni inny student sekcji wyznaczony przez Asystenta sekcji.

§ 14

1. Klient, który zainteresowany jest uzyskaniem pomocy prawnej, zgłasza się do siedziby Poradni, gdzie wypełnia formularz informacyjny, którego wzór określają załączniki nr 1-7 do Regulaminu.
2. W formularzu informacyjnym klient:
 - 1) podaje następujące dane: imię i nazwisko oraz adres korespondencyjny, a także, jeśli to możliwe, numer telefonu i adres poczty elektronicznej;
 - 2) przedstawia krótki opis sprawy;
 - 3) przedstawia zagadnienia, w zakresie których chce uzyskać pomoc prawną;
 - 4) przedstawia informacje o biegu terminów;
 - 5) podpisuje oświadczenia, o których mowa w § 16 ust. 1.
3. Student, przyjmując sprawę bezpośrednio od klienta, zobowiązany jest:
 - 1) poinformować klienta o podstawowych zasadach świadczenia pomocy prawnej przez Poradnię;
 - 2) udzielić klientowi niezbędnych wyjaśnień co do treści formularza informacyjnego;
 - 3) zweryfikować, czy klient prawidłowo wypełnił formularz informacyjny;
 - 4) zadbać o to, aby klient przedstawił informacje wystarczające do wstępnej oceny sprawy.

§ 15

1. 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.
2. Jeśli zgłoszenie nie zostało zawarte na odpowiednim formularzu informacyjnym Asystent sekcji przesyła klientowi formularz informacyjny. Jednocześnie Asystent sekcji informuje klienta o tym, że prawidłowe wypełnienie formularza informacyjnego i jego odesłanie do Poradni jest warunkiem koniecznym do przyjęcia sprawy, ale nie gwarantuje jej przyjęcia.
3. Jeśli przesłany przez klienta formularz informacyjny nie jest prawidłowo wypełniony lub nie zawiera informacji wystarczających do wstępnej oceny sprawy, Asystent sekcji zwraca się do klienta o uzupełnienie formularza informacyjnego w koniecznym zakresie. Przepis ust. 2 zdanie 2 stosuje się.
4. Jeśli mimo podjęcia czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, klient nie odesłał do Poradni formularza informacyjnego albo formularz ten nadal nie jest prawidłowo wypełniony lub nie zawiera informacji wystarczających do wstępnej oceny sprawy, Asystent sekcji pozostawia sprawę bez dalszego biegu, o

czym informuje klienta listem poleconym zwracając mu jednocześnie dokumenty, które klient załączył do formularza informacyjnego lub innego pisma, w którym zwrócił się o udzielenie pomocy prawnej.

5. Jeżeli klient wyraził pisemną zgodę na przekazywanie mu informacji za pośrednictwem maila, czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, Asystent sekcji może dokonywać za pośrednictwem maila.

§ 16

1. Klient własnoręcznie podpisuje oświadczenia stwierdzające, że:
 - 1) nie jest w stanie ponieść kosztów wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego;
 - 2) nie korzysta w zgłoszonej sprawie z pomocy adwokata lub radcy prawnego;
 - 3) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Poradnię na potrzeby związane z udzielaniem pomocy prawnej;
 - 4) przyjmuje do wiadomości, że:
 - a) złożenie wypełnionego formularza informacyjnego nie jest równoznaczne z przyjęciem sprawy przez Poradnię,
 - b) sprawę będzie prowadził student,
 - c) pomoc prawna udzielana jest wyłącznie na piśmie,
 - d) odpowiedzialność odszkodowawcza UJ i członków Poradni jest wyłączona, z wyjątkiem wypadku wyrządzenia szkody z winy umyślnej,
 - e) student i inni członkowie Poradni nie mogą odmówić zeznań na temat faktów, o których dowiedzieli się w toku prowadzenia sprawy,
 - f) sprawa, ze względu na jej znaczenie lub charakter, może zostać skierowana do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - g) Poradnia nie zwraca kserokopii dokumentów przekazanych przez klienta.
2. Podpisanie oświadczeń, o których mowa w ust. 1, jest warunkiem przyjęcia sprawy przez Poradnię.
3. Klientowi, który wypełnił formularz informacyjny, przekazuje się na piśmie informacje, o których mowa w ust. 1, a także informacje:
 - 1) o adresie, numerze telefonu, adresie poczty elektronicznej i stronie internetowej Poradni oraz o godzinach pracy Sekretariatu;
 - 2) o adresie, adresie poczty elektronicznej i numerze faksu Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych z siedzibą w Warszawie;
 - 3) o możliwości poinformowania Zarządu Fundacji, o której mowa w pkt 2, co do sposobu udzielonej klientowi pomocy prawnej.

§ 17

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, klient może złożyć wraz z formularzem informacyjnym lub w toku prowadzenia sprawy kserokopie dokumentów istotnych dla sprawy. Złożone przez klienta oryginały dokumentów Poradnia niezwłocznie zwraca klientowi.
2. W wypadku spraw, w których student reprezentuje klienta jako jego kurator albo pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym, sądownoadministracyjnym lub dyscyplinarnym, zachowuje się w aktach sprawy oryginały dokumentów skierowanych do Poradni. Jednakże, gdy w związku z

okolicznościami sprawy, konieczne jest przekazanie klientowi oryginałów tych dokumentów, w aktach sprawy pozostawia się ich kserokopię z adnotacją o przekazaniu oryginałów klientowi. Nie dotyczy to jednak oryginałów pełnomocnictw, które zawsze zachowuje się w aktach sprawy.

§ 18

1. Wypełniony formularz informacyjny albo inne pismo zawierające wniosek o udzielenie pomocy prawnej przekazuje się Asystentowi właściwej sekcji w celu wstępnej kontroli.
2. Jeśli formularz informacyjny został prawidłowo wypełniony przez klienta Asystent sekcji dokonuje jego weryfikacji pod kątem warunków określonych w § 10 i w przepisach szczególnych.
3. Wątpliwości związane z ustaleniem sekcji właściwej do udzielenia pomocy prawnej w sprawie rozstrzyga Koordynator sekcji, do której sprawa trafiła, w porozumieniu z Koordynatorem tej sekcji, do której sprawa ewentualnie miałaby trafić.

§ 19

1. Koordynator sekcji przydziela sprawę studentowi, biorąc pod uwagę w szczególności charakter, ilość i złożoność spraw dotychczas prowadzonych przez studenta.
2. Studentowi przydziela się nie więcej niż trzydzieści spraw.
3. Przyjętą sprawę Asystent sekcji rejestruje w repertorium i przekazuje ją wyznaczonemu studentowi do prowadzenia. Na formularzu informacyjnym Asystent sekcji odnotowuje datę wpływu sprawy do Poradni, jej sygnaturę, nazwisko studenta, któremu sprawa została przydzielona i datę przydzielenia.

Oddział 2

Prowadzenie spraw

§ 20

W przydzielonej sprawie student dokonuje czynności osobiście. Zastępstwo przez innego studenta tej samej sekcji wymaga zgody Koordynatora sekcji.

§ 21

Jeśli udzielenie w sprawie pełnomocnictwa dla studenta jest konieczne, udziela się go wraz z prawem substytucji. W razie potrzeby pełnomocnictwo może zostać przeniesione na innego studenta tej samej sekcji. Koordynator sekcji może ustalić, że w danej sprawie student sekcji nie będzie występował jako pełnomocnik, jeśli jest to uzasadnione okolicznościami sprawy.

§ 22

1. Wyznaczony student zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać się z przydzieloną mu sprawą oraz poinformować klienta, że prowadzi jego sprawę.
2. Prowadząc sprawę student zwraca uwagę, czy nie zachodzi żadna z sytuacji określonych w § 10. Wątpliwości w tym zakresie student sekcji zgłasza niezwłocznie Asystentowi sekcji.
3. Prowadząc sprawę studenci korzystają z akt sprawy wyłącznie w siedzibie Poradni. W wyjątkowych wypadkach Koordynator sekcji 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.

§ 23

1. Po zbadaniu sprawy, w razie wątpliwości co do stanu faktycznego lub zagadnień, których wyjaśnienia oczekuje klient, student 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.

§ 24

1. Student spotyka się z klientem wyłącznie w siedzibie Poradni. W wyjątkowych wypadkach, za zgodą Koordynatora sekcji, spotkanie może odbyć się w innym miejscu.
2. Na spotkaniu informacyjnym student nie może udzielać porad prawnych w prowadzonej, czy też innej sprawie.

§ 25

1. Na seminarium sekcji student przedstawia stan faktyczny sprawy oraz propozycje co do zakresu i kształtu pomocy prawnej. Pozostali studenci sekcji, obecni na seminarium sekcji, aktywnie uczestniczą w omawianiu sprawy przedstawiając własne propozycje jej rozwiązania.
2. W trakcie seminariów nie ujawnia się nazwisk klientów, chyba że w danym przypadku jest to konieczne.

§ 26

1. Jeśli klient zwraca się o udzielenie pomocy prawnej w sprawie pilnej, w szczególności takiej, w której biegnie termin do złożenia środka zaskarżenia, student sekcji niezwłocznie informuje o tym Koordynatora sekcji, który podejmuje decyzję w przedmiocie przyjęcia sprawy. O podjętej decyzji student sekcji lub Asystent sekcji niezwłocznie informuje klienta.
2. Asystent sekcji, po przyjęciu sprawy pilnej, niezwłocznie przydziela ją studentowi sekcji i nadzoruje jej terminowe załatwienie.

§ 27

1. Korespondencję przychodzącą do Poradni, zawierającą pismo, w związku z którym biegnie termin do podjęcia określonej czynności, w szczególności do złożenia środka zaskarżenia, oznacza się na kopercie lub piśmie jako „pismo terminowe” z podaniem informacji co do daty wpływu pisma do Poradni, biegu terminu i nazwiska osoby zawiadomionej o wpływie pisma, a także opatruje się podpisem osoby, która otwarła korespondencję.
2. O wpływie pisma, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie informuje się telefonicznie lub mailowo właściwego studenta.

§ 28

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.

§ 29

Studenci nie mogą udostępniać klientom swoich danych adresowych oraz informacji o numerze telefonu i adresie poczty elektronicznej. Koordynator sekcji może wyrazić zgodę na udostępnienie klientowi adresu poczty elektronicznej studenta sekcji.

§ 30

1. Student powinien dążyć do niezwłocznego udzielenia pomocy prawnej w danej sprawie, w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie od jej przydzielenia albo od zgłoszenia przez klienta kolejnego zagadnienia w tej samej sprawie, chyba że zachowanie tego terminu nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od studenta i Poradni.
2. W uzasadnionym wypadku Koordynator sekcji może wyrazić zgodę na przedłużenie studentowi sekcji terminu do udzielenia pomocy prawnej, jednak na okres nie dłuższy niż kolejne dwa tygodnie. O przedłużeniu terminu student czyni wzmiankę w aktach sprawy.
3. W wypadku sprawy pilnej przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się. W tej sytuacji pomoc prawna powinna być udzielona niezwłocznie, w czasie umożliwiającym klientowi zadośćuczynienie terminowi, z którego wynika pilność sprawy.

§ 31

1. Po ustaleniu stanu faktycznego i analizie zagadnienia prawnego student sporządza projekt pisemnej opinii.
2. Do opinii student załącza projekty pism, w tym pism procesowych, i inne dokumenty, jeśli sprawa tego wymaga.
3. W sprawie pilnej, za zgodą Koordynatora sekcji, student sekcji może odstąpić od równoczesnego przygotowania projektu pisma i opinii. W takiej sytuacji opinia powinna być sporządzona i przekazana klientowi w terminie późniejszym. Jednakże na piśmie zawsze powinna być udzielona klientowi informacja, o której mowa w § 32 ust. 2 pkt 4.

§ 32

1. Opinia, której wzór określa załącznik nr 8 do Regulaminu, powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko studenta, oznaczenie sekcji i sygnaturę sprawy;
 - 2) datę sporządzenia opinii;
 - 3) imię i nazwisko klienta;
 - 4) opis stanu faktycznego, który jest podstawą udzielanej opinii;
 - 5) spis dokumentów lub innych dowodów, w oparciu o które ustalono stan faktyczny;
 - 6) zagadnienia, co do których ma być udzielona pomoc prawna;
 - 7) analizę prawną;
 - 8) podpis studenta.
2. Jeśli jest to uzasadnione charakterem sprawy opinia powinna zawierać informację o:

- 1) możliwych szansach na uwzględnianie żądań klienta w toku prowadzonego lub przyszłego postępowania;
- 2) ewentualnych kosztach sprawy, w tym kosztach, jakie klient może ponieść na wypadek jej przegrania;
- 3) możliwości kwestionowania w danej sytuacji rozstrzygnięć sądu lub innego organu, w tym o przysługujących klientowi środkach zaskarżenia;
- 4) miejscu i terminie złożenia pisma załączonego do opinii oraz o ilości egzemplarzy, w jakiej to pismo należy złożyć;
- 5) ewentualnej odpowiedzialności klienta za podjęcie działań niezgodnych z prawem.

§ 33

1. Jeśli Koordynator sekcji akceptuje pod względem formalnym i merytorycznym projekt opinii lub pisma, stwierdza to swoim podpisem na ostatniej stronie opinii lub pisma. Podpisaną przez Koordynatora sekcji opinię lub pismo pozostawia się w aktach sprawy.
2. Koordynator sekcji, akceptując projekt opinii lub pisma, może nakazać studentowi sekcji dokonanie w treści opinii lub pisma nieznacznych, redakcyjnych poprawek, zwalniając go z obowiązku przedstawienia poprawionej opinii lub pisma.

§ 34

1. Jeśli w sprawie prowadzonej przez studenta danej sekcji występuje także zagadnienie, które wymaga udzielenia pomocy prawnej, ale nie należy ono do właściwości tej sekcji, Koordynator sekcji podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy w tej części właściwej sekcji.
2. W sprawie przekazanej klient nie wypełnia formularza informacyjnego. Do akt tej sprawy załącza się kserokopię formularza informacyjnego złożonego w sprawie, z której nastąpiło przekazanie. Przepis § 19 stosuje się.

§ 35

1. Po zaakceptowaniu przez Koordynatora sekcji opinii lub projektu pisma student sekcji umawia się na spotkanie z klientem w siedzibie Poradni.
2. Na spotkaniu student w sposób przystępny wyjaśnia treść opinii lub pisma, starając się na ich podstawie rozwiązać zgłaszane przez klienta wątpliwości, a następnie wręcza klientowi opinię lub pismo w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.
3. Na ostatniej stronie opinii lub pisma, które zawiera podpis Koordynatora sekcji, klient potwierdza własnoręcznym podpisem jego odbiór i podaje datę odbioru.

§ 36

1. W wypadku, gdy spotkanie z klientem jest niemożliwie albo poważnie utrudnione, opinię lub pismo można przekazać klientowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenia nadania i odbioru załącza się do akt sprawy.
2. W wypadku, gdy klient bez uzasadnionego powodu nie przychodzi na umówione spotkanie, opinię lub pismo pozostawia się klientowi do odebrania w Sekretariacie, o czym informuje się klienta. Przepis § 35 ust. 3 stosuje się.

§ 37

1. Wyznaczony student prowadzi sprawę aż do jej zamknięcia albo przekazania.
2. Okresy sesji egzaminacyjnych, przerw świątecznych i innych dni wolnych od zajęć na UJ, nie zwalniają studenta sekcji z obowiązku prowadzenia i zamknięcia sprawy, chyba że student został zwolniony z tego obowiązku przez Koordynatora sekcji.

§ 38

1. Student sekcji, po zakończeniu roku akademickiego, w którym pełnił obowiązki studenta Poradni, albo po zakończeniu pracy w Poradni, jeśli nastąpiło to przed końcem tego roku, przekazuje wszystkie, do tego czasu niezamknięte, prowadzone przez niego sprawy Asystentowi sekcji, który przydziela je na nowo.
2. W uzasadnionych wypadkach Koordynator sekcji może wyrazić zgodę na kontynuowanie przez studenta, o którym mowa w ust. 1, prowadzenia przydzielonych mu spraw, ale tylko wtedy, gdy student ten spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
 - 1) jest nadal studentem Wydziału Prawa i Administracji UJ;
 - 2) jest doktorantem Wydziału Prawa i Administracji UJ;
 - 3) jest pracownikiem Wydziału Prawa i Administracji UJ;
 - 4) pełni funkcję Sekretarza albo Asystenta.

§ 38a

1. W sprawie, w której student pełnił funkcję pełnomocnika lub obrońcy klienta, która wymaga kontynuacji po zakończeniu pracy tego studenta w Poradni, czynności podejmuje nowy student, któremu sprawa została przydzielona, na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem § 38 ust. 2. Student, który zakończył pracę w Poradni, wypowiada udzielone mu przez klienta pełnomocnictwo. Informację o wypowiedzeniu pełnomocnictwa i o przystąpieniu do postępowania nowego studenta jako pełnomocnika lub obrońcy przedstawia się właściwemu organowi.
2. W sprawie, w której student pełnił funkcję kuratora klienta, która wymaga kontynuacji po zakończeniu pracy tego studenta w Poradni, czynności podejmuje nowy student, któremu sprawa została przydzielona, z zastrzeżeniem § 38 ust. 2. Przed zakończeniem pracy w Poradni student powinien zwrócić się do organu, który ustanowił go kuratorem, o zwolnienie z tej funkcji.
3. Jeżeli pomimo zakończenia pracy w Poradni student nadal pełni funkcję pełnomocnika, obrońcy lub kuratora klienta, a nie zachodzi sytuacja, o której mowa w § 38 ust. 2, Poradnia nie ponosi żadnej odpowiedzialności za działania studenta. Student nie może zabrać z Poradni oryginałów dokumentów zgromadzonych w prowadzonej sprawie.
4. Przed zakończeniem pracy w Poradni student, który pełnił funkcję pełnomocnika, obrońcy lub kuratora klienta, składa oświadczenie, którego wzór określają załączniki nr 17-21 do Regulaminu.

Oddział 3

Zamykanie spraw

§ 39

1. Po wręczeniu albo przesłaniu opinii lub pisma klientowi student zamyka sprawę, chyba że konieczna jest dalsza pomoc prawna w zakresie tej sprawy.
2. Gdy sprawa wymaga kontynuacji Koordynator sekcji podejmuje decyzję, czy kolejne jej aspekty należy uznać za sprawę nową, czy też sprawa w tym zakresie powinna być prowadzona w ramach dotychczasowej sprawy. W wypadku uznania sprawy za nową przepis § 34 ust. 2 stosuje się.

§ 40

1. Poza wypadkiem, o którym mowa w § 39 ust. 1, student zamyka sprawę, gdy:
 - 1) zachodzi sytuacja, o której mowa w § 36 ust. 2, a klient w ciągu miesiąca nie odebrał opinii lub pisma;
 - 2) po przyjęciu sprawy Poradnia odmówiła udzielenia pomocy prawnej; wówczas sprawę zamyka się po przekazaniu klientowi informacji o odmowie udzielenia pomocy prawnej;
 - 3) klient podjął decyzję o zgłoszeniu przyjętej przez Poradnię sprawy do Centrum Alternatywnego Rozwiązywania Sporów przy Wydziale Prawa i Administracji UJ; wówczas sprawę zamyka się po wydaniu klientowi zaświadczenia o skierowaniu sprawy do mediacji;
 - 4) klient zrezygnował z pomocy prawnej Poradni; o rezygnacji student czyni wzmiankę w aktach sprawy.
2. Jeśli klient, po zamknięciu sprawy w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 3, ponownie zgłasza tę samą sprawę, Poradnia otwiera sprawę zamkniętą, chyba że zgłoszenie nie następuje w roku akademickim, w którym sprawę zamknięto. W takim wypadku, a także wówczas, gdy klient, po zamknięciu sprawy w sytuacjach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 4, ponownie zgłasza tę samą sprawę, postępuje się tak, jakby sprawa ta została zgłoszona po raz pierwszy.

§ 41

1. Zamykając sprawę student ją prowadzący uzupełnia formularz zamknięcia sprawy, którego wzór określa załącznik nr 9 do Regulaminu. Formularz pozostawia się w aktach sprawy.
2. W formularzu zamknięcia sprawy student:
 - 1) podaje swoje imię i nazwisko oraz składa podpis;
 - 2) podaje imię i nazwisko klienta, sygnaturę sprawy oraz datę jej wpływu, przydzielenia i zamknięcia;
 - 3) przedstawia informacje dotyczące: korzystania przez klienta z pomocy Poradni i z pomocy profesjonalnego pełnomocnika, źródła wiedzy o Poradni, konieczności interwencji w sprawie Rzecznika Praw Obywatelskich, czasu załatwienia sprawy i sposobu jej zakończenia oraz szczególnych okoliczności sprawy.

§ 42

1. O konieczności zamknięcia sprawy student sekcji informuje Asystenta sekcji, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

2. Jeśli Asystent sekcji stwierdzi, że zamknięcie sprawy było nieuzasadnione, zamknięcie sprawy uznaje się za niebyłe, a student podejmuje dalsze czynności w sprawie.
3. O zamknięciu sprawy Asystent sekcji czyni wzmiankę w repertorium.

Rozdział 4

Szczególne zasady przyjmowania, prowadzenia i zamykania spraw

Oddział 1

Przepis ogólny

§ 43

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 3.

Oddział 2

Sprawy klientów niebędących osobami fizycznymi

§ 44

Klientem Poradni może być także podmiot niebędący osobą fizyczną, jeśli jego sytuacja majątkowa lub szczególny status za tym przemawiają.

§ 45

Osoba upoważniona do reprezentowania klienta wypełnia formularz informacyjny, którego wzór określa załącznik nr 10 do Regulaminu. W formularzu osoba upoważniona do reprezentowania klienta:

- 1) podaje następujące dane: nazwę klienta, osoby upoważnione do jego reprezentacji lub kontaktów z Poradnią oraz adres korespondencyjny, a także, jeśli to możliwe, numer telefonu i adres poczty elektronicznej;
- 2) przedstawia krótki opis sprawy;
- 3) przedstawia zagadnienia, w zakresie których klient chce uzyskać pomoc prawną;
- 4) przedstawia informacje o biegu terminów;
- 5) podpisuje oświadczenia, o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 46

1. Poradnia może zawrzeć z klientem pisemne porozumienie o stałej współpracy w zakresie świadczenia pomocy prawnej.
2. Jeśli przepisy porozumienia, o którym mowa w ust. 1, nie stanowią inaczej współpraca z klientem polega na udzielaniu pomocy prawnej w jednostkowych sprawach, które zostały zgłoszone na piśmie, faksem lub mailem. W takim wypadku wypełnienie formularza informacyjnego nie jest konieczne, chyba że sprawę zgłasza osoba fizyczna wskazana przez klienta, a pomoc prawna dotyczy tej osoby i ma ona charakter indywidualny.
3. Każdą sprawę, o której mowa w ust. 2, rejestruje się w repertorium.

Oddział 3

Sprawy cudzoziemców

§ 47

Sprawy cudzoziemców, związane z ich statusem, należą do właściwości Sekcji Praw Człowieka, zwanej dalej Sekcją.

§ 48

1. W wypadku klienta, który zgłasza sprawę do Poradni telefonicznie, faksem lub mailem, a nie jest możliwe, z przyczyn niezależnych od klienta, wypełnienie przez niego formularza informacyjnego, formularz ten wypełnia student, co nie zwalnia go z obowiązku uzyskania od klienta oświadczeń, o których mowa w § 16 ust. 1, przy pierwszej umożliwiającej to czynności, ale przed udzieleniem pomocy prawnej.
2. Jeśli klient nie włada językiem polskim w stopniu wystarczającym, oświadczenia, o których mowa w § 16 ust. 1, przedstawia się klientowi do podpisu wraz z tłumaczeniem ich treści na język rosyjski.

§ 49

Jeśli klient nie włada językiem polskim w stopniu wystarczającym, pełnomocnictwo udzielone przez klienta oraz informacje, o których mowa w § 16 ust. 3, przedstawia się klientowi wraz z tłumaczeniem ich treści na język rosyjski.

§ 50

Przyjmowanie spraw odbywa się także podczas wyjazdów do ośrodków dla cudzoziemców, nie częściej niż jeden raz w miesiącu.

§ 51

1. Z ośrodkami, o których mowa w § 50, Poradnia zawiera porozumienie ustalające zasady współpracy.
2. Terminy wyjazdów do ośrodków ustala z odpowiednim wyprzedzeniem Koordynator Sekcji w porozumieniu ze studentami Sekcji.
3. W wyjazdach do ośrodków biorą udział wszyscy studenci Sekcji, chyba że Koordynator Sekcji zwolni studenta z uczestnictwa w wyjeździe.
4. Wyjazdy do ośrodków odbywają się zawsze pod opieką Koordynatora Sekcji, chyba że jego udział w danym wyjeździe ze szczególnych powodów nie jest możliwy. W takim wypadku opiekę nad studentami Koordynator Sekcji powierza Asystentowi Sekcji.

§ 52

Spotkania z klientami odbywają również podczas wyjazdów do ośrodków, o których mowa w § 50, a także, w miarę potrzeby, podczas dokonywania czynności w postępowaniu administracyjnym albo sądowoadministracyjnym.

Oddział 4

Kuratele

§ 53

1. Studenci mogą pełnić funkcję kuratorów dla osób nieznanymi z miejsca pobytu w postępowaniach toczących się przed sądami okręgu krakowskiego oraz w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy władzy publicznej mające siedzibę w Krakowie.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisów Regulaminu, które dotyczą uczestnictwa klienta w toku przyjmowania, prowadzenia i zamykania sprawy.

§ 54

1. Sekretarz, w porozumieniu z Asystentem sekcji, wskazuje kandydata na kuratora na wniosek organu, o którym mowa w § 53 ust. 1, spośród studentów sekcji, która jest właściwa ze względu na przedmiot postępowania. Nie stoi to jednak na przeszkodzie wskazaniu kandydata spośród studentów innej sekcji.
2. Student nie powinien być kuratorem w więcej niż czterech sprawach.
3. Koordynator sekcji może ustalić zasady przyjmowania kuratel przez sekcję.

§ 55

1. Pismo ze wskazaniem kandydata na kuratora Sekretarz kieruje do organu, który złożył wniosek, w liście poleconym. Czyni to niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od wpływu wniosku do Poradni. W piśmie Sekretarz:
 - 1) podaje sygnaturę akt sprawy organu;
 - 2) podaje imię i nazwisko kandydata na kuratora;
 - 3) zwraca się o kierowanie korespondencji na adres Poradni;
 - 4) informuje o podstawach odmowy wskazania kandydata na kuratora określonych w § 56 ust. 1;
 - 5) informuje, że wskazany kandydat na kuratora pełni obowiązki studenta Poradni nie dłużej niż do końca roku akademickiego, a jeśli po tym okresie student nadal wykonuje obowiązki kuratora, to czyni to na własną odpowiedzialność;
 - 6) informuje, że w wypadku rezygnacji studenta z funkcji kuratora Poradnia może wskazać nowego kandydata na kuratora spośród studentów Poradni.
2. Przed wskazaniem kandydata na kuratora Sekretarz może zwrócić się telefonicznie do organu, który złożył wniosek, o wyjaśnienie, co jest przedmiotem sprawy, jeśli nie wynika to z wniosku organu.
3. Wniosek o wskazanie kandydata na kuratora i pismo, o którym mowa w ust. 1, Sekretarz przekazuje studentowi, który został wskazany jako kandydat na kuratora. Studentowi przekazuje się również wszystkie pisma przychodzące od organu, który ustanowił go kuratorem.
4. W zbiorze kuratel Sekretarz pozostawia kserokopie wniosku i pisma, o których mowa w ust. 3 zdanie 1, oraz potwierdzenie nadania listu poleconego zawierającego to pismo.

§ 56

1. Poradnia odmawia wskazania kandydata na kuratora:
 - 1) gdy ilość kuratel przyjętych przez Poradnię jest nadmierna;

- 2) w okresie od 1 kwietnia do 30 września;
 - 3) w innych wypadkach określonych decyzją Kierownika lub Koordynatora sekcji.
2. O odmowie wskazania kandydata na kuratora z podaniem jej przyczyny Sekretarz informuje listem poleconym organ, który zwrócił się z wnioskiem o wskazanie kandydata na kuratora.

§ 57

1. Po ustanowieniu studenta kuratorem student wypełnia formularz informacyjny, którego wzór określa załącznik nr 11 do Regulaminu. W formularzu student podaje:
 - 1) imię i nazwisko zastępowanego;
 - 2) oznaczenie sądu albo organu, który ustanowił studenta kuratorem oraz sygnaturę akt sprawy;
 - 3) datę orzeczenia o ustanowieniu kuratorem i datę doręczenia Poradni tego orzeczenia;
 - 4) przedmiot postępowania;
 - 5) informacje o biegu terminów.
2. Student ustanowiony kuratorem powinien niezwłocznie zapoznać się z aktami sprawy organu.
3. Uzyskane na podstawie akt sprawy informacje student przedstawia na seminarium sekcji. Student informuje także, jakie kroki zamierza podjąć w sprawie, które przedstawia w formie opinii, której wzór określa załącznik nr 12 do Regulaminu. Opinia powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko studenta oraz sygnaturę sprawy;
 - 2) datę sporządzenia opinii;
 - 3) imię i nazwisko zastępowanego;
 - 4) opis istotnych okoliczności sprawy, a jeśli opinia jest kolejną w tej samej sprawie, opis zagadnienia, które wymaga reakcji kuratora;
 - 5) opis czynności, które student zamierza podjąć w sprawie;
 - 6) podpis studenta.
4. Student przedstawia na seminarium sekcji, na bieżąco, efekty swojej pracy.
5. Student powinien podejmować w sprawie czynności mające na celu ustalenie miejsca pobytu osoby, której jest kuratorem.
6. Student powinien uczestniczyć we wszystkich czynnościach, przy których dopuszczalna jest jego obecność, w szczególności powinien wziąć udział w rozprawie.

§ 58

W sytuacjach nagłych, gdy nie jest możliwa konsultacja z Koordynatorem sekcji albo jest ona niewystarczająca, a zachodzi potrzeba podjęcia odpowiednich czynności przed organem, student podejmuje działania samodzielnie, kierując się dobrem zastępowanego i Poradni.

§ 59

Po zamknięciu sprawy, w której student występował jako kurator oraz w sytuacji, gdy student został zwolniony z funkcji kuratora lub student zakończył pracę w Poradni, student wypełnia formularz z przebiegu kurateli, którego wzór określa załącznik nr 13 do Regulaminu. W formularzu student podaje:

- 1) imię i nazwisko zastępowanego;
- 2) oznaczenie organu;

- 3) przedmiot postępowania;
- 4) decyzje merytoryczne, które zapadły w toku postępowania;
- 5) informacje co do złożonych przez studenta środków zaskarżenia;
- 6) czas załatwienia sprawy;
- 7) informacje o szczególnych okolicznościach sprawy.

§ 60

W uzasadnionym wypadku student sekcji, po uzyskaniu zgody Koordynatora sekcji, może zwrócić się do organu, który ustanowił go kuratorem, o zwolnienie z tej funkcji. W takiej sytuacji należy wskazać organowi nowego kandydata na kuratora, który może przejąć obowiązki rezygnującego studenta.

Oddział 5

Sprawy dyscyplinarne studentów

§ 61

Studenci Sekcji Prawa Karnego mogą pełnić funkcję obrońców w postępowaniach dyscyplinarnych toczących się przeciwko studentom krakowskich uczelni wyższych.

§ 62

1. Student, przeciwko któremu toczy się postępowanie dyscyplinarne, zwany dalej obwinionym, może zgłosić sprawę do prowadzenia przez Poradnię. Obwiniony nie musi spełniać warunku, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
2. Obwiniony wypełnia formularz informacyjny, którego wzór określa załącznik nr 14 do Regulaminu. Formularz zawiera dane i oświadczenia, o których mowa w § 14 ust. 2 i § 16 ust. 1 pkt 2-4.

§ 63

1. Student, któremu przydzielono sprawę, powinien spotkać się z obwinionym i odebrać od niego pełnomocnictwo, a także powinien niezwłocznie zapoznać się z aktami sprawy dyscyplinarnej.
2. Student powinien uczestniczyć we wszystkich czynnościach postępowania dyscyplinarnego, podczas których dopuszczalna jest obecność obrońcy.
3. Przepis § 54 ust. 2 i 3, § 56 ust. 1 pkt 1 i 3, § 57 ust. 3 i 4 oraz § 58 stosuje się odpowiednio. Wzór opinii określa załącznik nr 15 do Regulaminu.

§ 64

Student prowadzi sprawę dyscyplinarną do jej zakończenia (uprawomocnienia się decyzji kończącej postępowanie dyscyplinarne), chyba że obwiniony wypowiedział pełnomocnictwo lub student zakończył pracę w Poradni.

§ 65

Po zamknięciu sprawy dyscyplinarnej oraz w sytuacji, gdy obwiniony wypowiedział studentowi pełnomocnictwo lub student zakończył pracę w Poradni, student wypełnia formularz z przebiegu obrony, którego wzór określa załącznik nr 16 do Regulaminu. Przepis § 59 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 66

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu tracą moc przepisy § 1, 9-44 i 60-61 Regulaminu świadczenia pomocy prawnej przez Uniwersytecką Poradnię Prawną Uniwersytetu Jagiellońskiego (tekst jednolity z dnia 5 kwietnia 2011 r.).

§ 67

Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 września 2011 r.