

Regulamin organizacyjny
Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Jagiellońskiego
(wypis)

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz podstawowe zasady jej działania.

§ 2

Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

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

§ 3

1. Działalnością Poradni kieruje Kierownik.
2. Jednostkami organizacyjnymi Poradni są: sekcje i Sekretariat.

§ 4

1. Członkami Poradni są: Kierownik, Koordynatorzy, Asystenci, Sekretarz, studenci oraz inne osoby, którym Kierownik taki status nadał.
2. Członkowie Poradni zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu i innych zarządzeń Kierownika oraz dbania o dobre imię Poradni.

Rozdział 2

Sekcje

§ 5

W Poradni działa pięć sekcji:

- 1) Sekcja Prawa Cywilnego;
- 2) Sekcja Prawa Karnego;
- 3) Sekcja Prawa Pracy;
- 4) Sekcja Praw Człowieka;
- 5) Sekcja Prawa Medycznego.

§ 6

1. Sekcje tworzy i znosi Kierownik.
2. Sekcja nie może liczyć więcej niż piętnastu i mniej niż czterech studentów. Kierownik może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby studentów w sekcji.
3. Kierownik może wyrazić zgodę na utworzenie dwóch lub więcej grup w ramach tej samej sekcji. Przepisy dotyczące sekcji stosuje się odpowiednio do grupy.

§ 7

1. Pracę sekcji i działających w jej ramach grup nadzoruje Koordynator sekcji.
2. Wyboru Koordynatora sekcji dokonuje Kierownik.
3. Do zadań Koordynatora sekcji należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad działania sekcji;
 - 2) ustalanie szczegółowych zasad naboru studentów do sekcji;
 - 3) wybór Asystenta sekcji;
 - 4) opieka merytoryczna nad studentami sekcji;
 - 5) prowadzenie seminarium sekcji;
 - 6) zatwierdzanie opinii prawnych, pism procesowych i innych dokumentów przygotowanych przez studentów sekcji;
 - 7) przedstawianie propozycji oceny z przedmiotu „Studencka Poradnia Prawna”.
4. Koordynator sekcji, na prośbę studenta, wystawia opinię o pracy studenta w sekcji.

§ 8

1. Pracę merytoryczną sekcji może wspierać Konsultant sekcji.
2. Konsultantem sekcji może być adwokat, radca prawny lub inna osoba mająca specjalistyczną wiedzę i umiejętności z danej dziedziny konieczne do świadczenia pomocy prawnej klientom.
3. Wyboru Konsultanta sekcji dokonuje Koordynator sekcji w porozumieniu z Kierownikiem.
4. Koordynator sekcji może upoważnić (ustnie, a w uzasadnionych wypadkach – pisemnie) Konsultanta sekcji do:
 - 1) opieki merytorycznej nad studentami sekcji;
 - 2) prowadzenia seminarium sekcji;

- 3) zatwierdzania opinii prawnych, pism procesowych i innych dokumentów przygotowanych przez studentów sekcji.

§ 9

1. Asystent sekcji organizuje pracę sekcji.
2. Asystentem może być absolwent Poradni, a w uzasadnionych wypadkach także student Poradni.
3. Do zadań Asystenta sekcji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy studentów sekcji;
 - 2) ustalanie dyżurów studentów sekcji;
 - 3) stałe nadzorowanie wykonywania obowiązków przez studentów sekcji, w tym terminowości sporządzania opinii;
 - 4) informowanie Koordynatora sekcji o naruszeniu obowiązków przez studentów sekcji;
 - 5) ocena pracy studentów sekcji w związku z zaliczeniem przedmiotu „Studencka Poradnia Prawna”;
 - 6) uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez Kierownika;
 - 7) współpraca z Sekretarzem;
 - 8) uzupełnianie repertorium i innych urządzeń ewidencyjnych;
 - 9) dbanie o porządek w Poradni;
 - 10) dbanie o kompletność katalogu bibliotecznego właściwego ze względu na przedmiot działania sekcji;
 - 11) przekazywanie materiałów do archiwum;
 - 12) przygotowanie sprawozdań i raportów.
4. Koordynator sekcji może upoważnić (ustnie, a w uzasadnionych wypadkach – pisemnie) Asystenta sekcji do wykonywania niektórych czynności należących do kompetencji Koordynatora sekcji.

Rozdział 3 Sekretariat

§ 10

Sekretariat zapewnia obsługę administracyjno-techniczną oraz finansową Poradni.

§ 11

1. Sekretariat prowadzi Sekretarz albo Sekretarze.
2. Sekretarzem może być absolwent Poradni, a w uzasadnionych wypadkach także student Poradni.
3. Wyboru Sekretarza dokonuje Kierownik.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Sekretariatu;
 - 2) ogólna koordynacja działalności wszystkich sekcji;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez Asystentów i studentów Regulaminu oraz Regulaminu świadczenia pomocy prawnej;
 - 4) informowanie Kierownika lub Koordynatora sekcji o naruszeniu obowiązków przez Asystenta sekcji;

- 5) informowanie Asystenta sekcji o naruszeniu obowiązków przez studenta sekcji;
 - 6) kontrola zużycia mienia i środków nietrwałych Poradni;
 - 7) przygotowanie projektu budżetu Poradni i kontrola jego wykonania;
 - 8) prowadzenie dokumentacji administracyjnej i finansowej Poradni;
 - 9) wyznaczanie, w porozumieniu z Asystentem sekcji, kandydatów na kuratorów spośród studentów sekcji;
 - 10) prowadzenie korespondencji z UJ i z instytucjami zewnętrznymi, w tym z sądami i organami administracji publicznej;
 - 11) prowadzenie strony internetowej Poradni;
 - 12) prowadzenie poczty elektronicznej Poradni;
 - 13) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - 14) dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji;
 - 15) prowadzenie repertorium i innych urządzeń ewidencyjnych;
 - 16) prowadzenie archiwum;
 - 17) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum UJ;
 - 18) opracowanie zbiorczych sprawozdań i raportów;
 - 19) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych na działalność Poradni.
5. Sekretarz, na prośbę studenta, wystawia zaświadczenia o tym, że:
- 1) student jest członkiem Poradni;
 - 2) student w określonym terminie pełnił dyżur w siedzibie Poradni lub wypełniał inne obowiązki studenta Poradni.
6. Kierownik może upoważnić Sekretarza do wykonywania innych zadań niż określone w ust. 4 i 5.

Rozdział 4

Studenci

§ 12

1. Studentem Poradni może zostać student Wydziału Prawa i Administracji UJ na kierunku Prawo, który został przyjęty do Poradni w ramach naboru do sekcji ogłoszonego przez Koordynatora sekcji.
2. Wyjątkowo studentem Poradni, na wniosek Koordynatora sekcji i za zgodą Kierownika, może zostać również student albo absolwent Wydziału Prawa i Administracji UJ na kierunku Prawo, który kontynuuje pracę w Poradni, do której został przyjęty w poprzedzającym roku akademickim według zasad określonych w ust. 1.

§ 13

1. Nabór do wszystkich sekcji przeprowadza się każdego roku akademickiego. Zakończenie naboru powinno nastąpić do dnia 1 października, a wyjątkowych wypadkach, za zgodą Kierownika, do dnia 15 października.
2. Kandydat na studenta Poradni składa:
 - 1) wniosek o przyjęcie do sekcji;
 - 2) oświadczenie, o którym mowa w § 18 ust. 2;

- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby naboru;
 - 4) inne wymagane dokumenty.
3. Koordynator sekcji ustala szczegółowe zasady naboru do sekcji, w tym: termin składania wniosków o przyjęcie do sekcji i innych koniecznych dokumentów oraz kryteria formalne, jakie powinni spełniać kandydaci.
 4. O przyjętych przez sekcję kryteriach formalnych, o których mowa w ust. 3, Koordynatorzy informują na piśmie Kierownika w terminie do dnia 15 marca każdego roku akademickiego. Nieprzedstawienie informacji w tym zakresie oznacza przyjęcie kryteriów obowiązujących w poprzednim roku akademickim.
 5. O naborze ogłasza się na stronie internetowej Poradni oraz na tablicach informacyjnych Wydziału Prawa i Administracji UJ. Ogłoszenie powinno zawierać informacje, o których mowa w ust. 3, § 14 ust. 1 i 2, § 18 ust. 1 oraz § 19.

§ 14

1. Wyboru studentów sekcji dokonuje Koordynator sekcji na podstawie rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych z kandydatami. Koordynator sekcji może wprowadzić dodatkowe formy oceny kandydatów.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się wyłącznie kandydatów, którzy w terminie złożyli wymagane dokumenty i spełnili warunki określone w ogłoszeniu o naborze.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów w sposób określony w § 13 ust. 5 zdanie 1 lub inny, ustalony przez Koordynatora sekcji lub Asystenta sekcji.
4. O wyniku rozmów kwalifikacyjnych niezwłocznie zawiadamia się studentów, którzy wzięli w nich udział. Przepis ust. 3 stosuje się.

§ 15

Z przeprowadzonego naboru Asystent sekcji sporządza protokół, który podpisują Koordynator sekcji i Asystent sekcji. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Protokół wraz z oświadczeniami studentów Poradni, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 i 2, przekazuje się Sekretarzowi.

§ 16

1. Po zakończeniu naboru Asystent sekcji niezwłocznie organizuje spotkanie ze studentami sekcji, podczas którego informuje ich o szczegółowych zasadach działania Poradni.
2. Na spotkaniu, o którym mowa w ust. 1, Asystent sekcji przekazuje studentom sekcji Regulamin oraz Regulamin świadczenia pomocy prawnej. Studenci podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminów w ten sposób również zobowiązując się do ich przestrzegania. Odmowa podpisania oświadczenia jest równoznaczna z rezygnacją z członkostwa w Poradni.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Podpisane przez studentów sekcji oświadczenia Asystent sekcji przekazuje Sekretarzowi, który załącza je do protokołu, o którym mowa w § 15.

§ 17

1. W sytuacji, gdy skutek rezygnacji lub z innych przyczyn doszło do zmniejszenia się liczby studentów sekcji, Koordynator sekcji podejmuje decyzję o potrzebie uzupełnienia składu sekcji.
2. W wypadku podjęcia decyzji o uzupełnieniu składu sekcji wyboru studenta Poradni dokonuje się spośród kandydatów, z którymi przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne albo przeprowadza się dodatkowy nabór. W tym ostatnim wypadku przepisy § 13 ust. 2-5 i § 14-16 stosuje się odpowiednio.

§ 18

1. Studentom, którzy rozpoczynają pracę w Poradni, zaleca się przystąpienie do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach oferty przedstawionej przez Samorząd Studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego, obejmującego rok akademicki, w którym będą wykonywali obowiązki studenta Poradni.
2. Kandydat na studenta Poradni składa oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji, o której mowa w ust. 1. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19

1. Studenci Poradni zobowiązani są zadeklarować przedmiot „Studencka Poradnia Prawna” na rok akademicki, w którym pełnią obowiązki studenta Poradni. Nie dotyczy to studentów, o których mowa w § 12 ust. 2.
2. Niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z rezygnacją z członkostwa w Poradni.

§ 20

1. Student Poradni zobowiązany jest:
 - 1) dbać o dobre imię Poradni;
 - 2) z szacunkiem i uprzejmie postępować względem osób zwracających się o pomoc do Poradni;
 - 3) z najwyższą starannością wykonywać obowiązki wynikające z Regulaminu oraz Regulaminu świadczenia pomocy prawnej;
 - 4) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Poradnię, w szczególności w konferencjach, zebraniach, szkoleniach, wyjazdach i symulacjach rozpraw;
 - 5) wykonywać polecenia przełożonych (Kierownika, Koordynatora sekcji, Asystenta sekcji i Sekretarza).
2. W zakresie udzielania pomocy prawnej student zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie i terminowo wykonywać wszelkie czynności z tym związane;
 - 2) prowadzić sprawę aż do jej zamknięcia albo przekazania;
 - 3) uczestniczyć w seminariach;
 - 4) uczestniczyć w dyżurach;
 - 5) uczestniczyć w wyjazdach do punktów przyjmowania spraw;
 - 6) rzetelnie prowadzić dokumentację spraw;
 - 7) sporządzać sprawozdania i przygotowywać inne informacje, nakazane przez przełożonych.

3. Student zobowiązany jest zachować w tajemnicy i zabezpieczyć przed ujawnieniem i niepożądanym wykorzystaniem wszystko, o czym dowiedział się wykonując obowiązki związane z udzielaniem pomocy prawnej.
4. Student, bez zgody Kierownika, nie może udzielać środkom masowego przekazu informacji o sprawach klientów.

§ 21

Student nie może przyjmować od klienta żadnych korzyści za udzieloną pomoc prawną albo w celu jej udzielenia.

§ 22

W sytuacji, gdy student sekcji nie może wypełniać swoich obowiązków, Asystent sekcji wyznacza spośród studentów sekcji jego zastępcę.

§ 23

1. Praca studenta w Poradni oceniana jest w sposób ciągły. Całoroczna ocena pracy studenta stanowi podstawę do zaliczenia przedmiotu „Studencka Poradnia Prawna” i uzyskania stosownej oceny końcowej.
2. Oceniając pracę studenta uwzględnia się w szczególności:
 - 1) przestrzeganie postanowień Regulaminu i Regulaminu świadczenia pomocy prawnej;
 - 2) przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w sekcji;
 - 3) obecność na seminariach, dyżurach, podczas wyjazdów i innych zajęć organizowanych przez Poradnię;
 - 4) rzetelność przygotowywanych opinii i projektów pism;
 - 5) terminowość wykonywania zadań;
 - 6) sumiennosc w wywiązywaniu się z obowiązków kuratora i przedstawiciela stron;
 - 7) postępy w zdobywaniu umiejętności sporządzania opinii i projektów pism;
 - 8) opinię Koordynatora sekcji, Asystenta sekcji i Sekretarza;
 - 9) organizację pracy studenta;
 - 10) kulturę osobistą i sposób odnoszenia się do klientów, przełożonych i innych studentów;
 - 11) listy pochwalne i skargi od klientów;
 - 12) dbałość o porządek w Poradni.
3. Poza wypadkami wynikającymi z uwzględnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2, ocenę niedostateczną z przedmiotu „Studencka Poradnia Prawna” otrzymuje student sekcji, który bez uzasadnionej przyczyny, nie uzyskując zgody Koordynatora sekcji, zrezygnował z pracy w Poradni.

§ 24

1. Naruszenie postanowień Regulaminu i Regulaminu świadczenia pomocy prawnej może stanowić podstawę wykluczenia studenta z Poradni.
2. Wykluczenie studenta z Poradni jest równoznaczne z oceną niedostateczną z przedmiotu „Studencka Poradnia Prawna”.

3. Decyzję w sprawie wykluczenia podejmuje Kierownik w porozumieniu z Koordynatorem właściwej sekcji.
4. Wykluczenie studenta z Poradni uniemożliwia ponowny wybór studenta do Poradni.

Rozdział 5

Prowadzenie dokumentacji i obieg korespondencji

§ 25-27

Rozdział 6

Korzystanie z mienia

§ 28

1. Członek Poradni może korzystać z mienia Poradni w celach związanych z jej działalnością.
2. Korzystanie ze środków trwałych i dokumentów Poradni powinno odbywać się w siedzibie Poradni.

§ 29-32

Rozdział 7

Urządzenia ewidencyjne

§ 33

Poradnia prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) repertorium;
- 2) skorowidz klientów;
- 3) dziennik korespondencyjny.

§ 34-37

Rozdział 8

Archiwum

§ 38

1. Poradnia przechowuje i zabezpiecza materiały archiwalne w formie papierowej w specjalnie do tego urządzonym pomieszczeniu (archiwum) znajdującym się w siedzibie Poradni oraz w formie elektronicznej.

§ 39-42

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 43

§ 44

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 września 2011 r.