**REGULAMIN Nr 3: REGULAMIN UDZIELANIA PORAD PRAWNYCH W TRYBIE STACJONARNYM W RAMACH UNIWERSYTECKIEJ PORADNI PRAWNEJ**

**działającej na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego**

**DZIAŁ I**

# PRZEPISY OGÓLNE

Art. 1

Niniejszy Regulamin reguluje zasady sporządzania Porad prawnych w trybie stacjonarnym w ramach Uniwersyteckiej Poradni Prawnej działającej na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego oraz zasady kontaktu z Klientami Poradni.

Art. 2

Użyte w regulaminie wyrazy i zwroty oznaczają:

1. Poradnia (określana także jako: Uniwersytecka Poradnia Prawna) – Studenckie Koło Naukowe Uniwersytecka Poradnia Prawna działające na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego;
2. Członek Poradni - student Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, który został przyjęty w poczet członków Poradni zgodnie z obowiązującym statutem Studenckiego Koła Naukowego Uniwersytecka Poradnia Prawna;
3. Klient Poradni - osoba:

* niezamożna, która nie dysponuje wystarczającymi środkami finansowymi na pokrycie wynagrodzenia fachowego pełnomocnika, zgłaszająca się do Poradni celem uzyskania nieodpłatnej porady prawnej,
* nieposiadająca w danej sprawie fachowego pełnomocnika,
* znająca i akceptująca zasady udzielania porad prawnych przez Poradnię, z tym niniejszy Regulamin;

1. Porada prawna - sporządzona w formie pisemnej opinia prawna zawierająca informacje o stanie faktycznym, stanie prawnym oraz wnioski końcowe w danej sprawie (zwana w niniejszym regulaminie Poradą prawną lub Poradą);
2. Opiekun Naukowy Poradni – nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Wrocławskim pełniący funkcję Opiekuna Naukowego Studenckiego Koła Naukowego Uniwersytecka Poradnia Prawna;
3. Nauczyciele akademiccy konsultujący porady – nauczyciele akademiccy pracujący na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego jako pracownicy badawczo-dydaktyczni, badawczy lub dydaktyczni, konsultujący projekty porad prawnych przygotowywane przez Członków Poradni (w tym udzielający wiążących Członków Poradni wskazówek merytorycznych i formalnych dotyczących opracowania konsultowanej porady prawnej) oraz akceptujący ostatecznie opracowaną poradę prawną; Członek Poradni w kwestii konsultacji i akceptacji danej porady prawnej obowiązany jest zwracać się do tego nauczyciela akademickiego konsultującego porady, który w swojej działalności badawczej i/lub dydaktycznej specjalizuje się w tej gałęzi prawa, której dotyczy problem prawny wymagający ustosunkowania się w danej poradzie prawnej.
4. Prezes Zarządu Poradni – student będący członkiem zarządu Studenckiego Koła Naukowego Uniwersytecka Poradnia Prawna pełniący funkcję Prezesa. Prezes Zarządu Poradni w razie potrzeby wspomaga w zakresie organizacyjnym działania Opiekuna Naukowego Poradni oraz pracowników obsługi administracyjno-biurowej Poradni (w tym w zakresie komunikacji z Członkami Poradni). Wszystkie czynności i uprawnienia przyznane w niniejszym Regulaminie Prezesowi Zarządu Poradni co do zasady wykonuje osobiście student aktualnie pełniący tę funkcję; jedynie wyjątkowo, jeżeli w danym czasie nie jest w stanie tego czynić, zastępuje go wiceprezes zarządu Poradni bądź inna osoba z zarządu Poradni (sekretarz zarządu Poradni lub skarbnik zarządu Poradni), a w razie zaistnienia sytuacji, gdyby żadna z tych osób nie mogła wykonywać tych czynności, tymczasowo do pełnienia tej funkcji może być powołany inny członek Poradni wskazany po uzgodnieniu przez Zarząd Poradni i Opiekuna Naukowego Poradni;

h) Członek Zarządu Poradni – student będący członkiem zarządu Studenckiego Koła Naukowego Uniwersytecka Poradnia Prawna pełniący funkcję Prezesa, Wiceprezesa, Skarbnika albo Sekretarza Koła Naukowego Uniwersytecka Poradnia Prawna;

i) Pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni – pracownik zatrudniony w Uniwersytecie Wrocławskim pracujący na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego zajmujący się czynnościami z zakresu obsługi administracyjnej, organizacyjnej i biurowej Poradni, w tym prowadzeniem dokumentacji związanej z działalnością Poradni i czynnościami z nią związanymi, a także obsługą korespondencji tradycyjnej i mailowej Poradni.

Art. 3

Porady prawne udzielane są bezpłatnie osobom, których nie stać na profesjonalną pomoc prawną.

Art. 4

Sprawa nie może być jednocześnie prowadzona przez osoby udzielające profesjonalnej pomocy prawnej (w tym m.in. adwokata, radcę prawnego, rzecznika patentowego, inny podmiot udzielający odpłatnej lub nieodpłatnej porady prawnej w danej sprawie).

Art. 5

§ 1. Porady prawne udzielane są wyłącznie w formie pisemnej opinii. Klienci Poradni zwracają się o udzielenie porady prawnej osobiście w siedzibie Poradni w wyznaczonych terminach dyżurów. Siedziba Poradni znajduje się we Wrocławiu przy ul. Więziennej 10/12, pokój 104. Powierzając sprawę Poradni w celu opracowania Porady, Klienci zobowiązani są wypełnić wszystkie elementy formularza zgłoszenia sprawy w trybie stacjonarnym do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej, w tym złożyć oświadczenie o akceptacji zasad udzielania porad w ramach Poradni, w tym niniejszego Regulaminu. Klient zobowiązany jest dostarczyć kserokopie pism i innych dokumentów, jeśli są one niezbędne do udzielenia porady w danej sprawie.

§ 2. Fakultatywnie może zostać uruchomiona możliwość przyjmowania spraw do opracowania porad prawnych, a także wydawania przygotowanych w wyniku tego w takich sprawach pisemnych porad prawnych poza siedzibą Poradni w miejscu i w terminach uzgodnionych z podmiotem współpracującym z Poradnią w tym zakresie na podstawie porozumienia. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują wówczas odpowiednie zastosowanie.

Art. 6

Uniwersytet Wrocławski wdrożył odpowiednie środki, by zapewnić bezpieczeństwo pozyskanych danych osobowych, w szczególności osoby udzielające porad i inne osoby mające dostęp do danych są upoważnione przez wspomnianą Uczelnię do przetwarzania danych osobowych i zobowiązane do zachowania tych danych w tajemnicy.

Art. 7

Porady prawne udzielane są przez Członków Poradni po wcześniejszej konsultacji z nauczycielem akademickim konsultującym poradę, pracującym na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego.

Art. 8

§ 1. Porady prawne udzielane w ramach działalności Poradni mają wyłącznie charakter konsultacyjny, a ich celem jest wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności prawnych oraz wskazanie możliwych dróg postępowania w danej sprawie (sytuacji przedstawionej przez Klienta Poradni).

§ 2. Poradnia nie udziela porad w sprawach związanych z rozpoczynaniem lub prowadzeniem działalności gospodarczej.

§ 3. Poradnia nie udziela porad prawnych w przypadku wykrycia, że w danym przypadku zachodzi konflikt interesów, w tym między innymi nie udziela porad w sprawach, gdzie drugą stroną jest Uniwersytet Wrocławski lub Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego bądź inne jednostki organizacyjne wspomnianej Uczelni lub Wydziału lub ich pracownicy albo Członek Poradni.

Art. 9

Członek Poradni uczestniczący w działalności Poradni zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, innych regulacji wewnętrznych Poradni, wytycznych Opiekuna Naukowego Poradni, a także ze statutu studenckiego koła naukowego Uniwersytecka Poradnia Prawna i wytycznych Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych, w tym do prawidłowego i terminowego opracowywania przydzielonych mu do przygotowania porad prawnych.

Art. 10

§ 1. Uniwersytet Wrocławski, Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, Instytut Prawa Cywilnego oraz inne jednostki organizacyjne wspomnianej Uczelni, Wydziału i Instytutu, Uniwersytecka Poradnia Prawna, Członkowie Poradni, Opiekunowie Naukowi Poradni, nauczyciele akademiccy konsultujący porady oraz inni pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego nie ponoszą odpowiedzialności za treść sporządzonej Porady prawnej i za ewentualne skutki prawne związane z udzieleniem Porady bądź zastosowaniem się do niej, w tym nie ponoszą odpowiedzialności odszkodowawczej z tego tytułu.

§ 2. Klient Poradni przyjmuje do wiadomości, że działalność Poradni ma przede wszystkim na celu edukację studentów studiów prawniczych będących Członkami Poradni poprzez kształcenie u nich umiejętności i kompetencji praktycznych, wobec czego są to porady opracowywane przez tych studentów. Jednocześnie zgłaszając się po udzielenie porady prawnej przez Poradnię Klient Poradni zgadza się na to, że stan faktyczny jego sprawy i pojawiające się w niej problemy prawne mogą być wykorzystane do celów dydaktycznych – do prowadzenia zajęć edukacyjnych ze studentami (z zachowaniem w pełnej anonimowości danych Klienta Poradni). Poradnia propaguje także poprzez swoją działalność ideę poradnictwa *pro bono* wśród studentów. Dlatego też porady udzielane są nieodpłatnie i mają służyć jako dostępna możliwość uzyskania konsultacji, opinii prawnej o charakterze jedynie wspomagającym, pomocniczym dla osób, których nie stać na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej.

**DZIAŁ II**

## PROCEDURA UDZIELANIA PORAD

**Rozdział I**

**Przyjmowanie Porad**

Art. 11

Sprawy przyjmowane są w czasie dyżurów stacjonarnych Członków Poradni w siedzibie Poradni we Wrocławiu przy ul. Więziennej 10/12. Terminy dyżurów stacjonarnych są podawane na stronie internetowej Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego pod adresem: [www.prawo.uni.wroc.pl/poradnia](http://www.prawo.uni.wroc.pl/poradnia) oraz są wywieszone przy wejściu do siedziby Poradni. W czasie dyżuru sprawa przyjmowana jest na podstawie Formularza zgłoszenia sprawy na dyżurze stacjonarnym, który powinien zostać wypełniony we wszystkich wymaganych elementach oraz podpisany przez Klienta (czytelnie imieniem i nazwiskiem) w wymaganych miejscach, co można uczynić stacjonarnie w czasie trwania dyżuru w siedzibie Poradni lub przyjść na dyżur stacjonarny do siedziby Poradni z już wypełnionym formularzem (formularz zgłoszenia sprawy w trybie stacjonarnym do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej jest dostępny w formie pliku do pobrania ze strony internetowej Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego [www.prawo.uni.wroc.pl](http://www.prawo.uni.wroc.pl)/poradnia w zakładce dotyczącej działalności Uniwersyteckiej Poradni Prawnej). Do rozpoznania (tj. opracowania porady prawnej) przyjmowane będą tylko formularze zgłoszenia sprawy do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej z kompletnie wypełnionymi wszystkimi polami, w tym z odznaczeniem faktu zapoznania się z niniejszym Regulaminem udzielania porad prawnych w trybie stacjonarnym w ramach Uniwersyteckiej Poradni Prawnej i zgodą na zawarte w nim zasady udzielania porad, a także zaakceptowanymi (podpisanymi) wszystkimi zgodami wymaganymi w tym formularzu (w tym dotyczącymi danych osobowych). Brak akceptacji powyższych warunków, w szczególności brak wyrażenia którejś ze zgód wymaganych w formularzu przyjęcia sprawy lub jej podpisania, bądź brak zgody na zasady udzielania porad w ramach Poradni oznacza brak możliwości uzyskania porady prawnej w ramach Uniwersyteckiej Poradni Prawnej. Powierzając sprawę Poradni w trybie dyżurów stacjonarnych w celu opracowania Porady, Klient Poradni zobowiązany jest okazać Członkowi Poradni odbywającemu dyżur dokument tożsamości w postaci dowodu osobistego, pozwalającego na identyfikację Klienta, a Członek Poradni obowiązany jest odnotować fakt weryfikacji tożsamości Klienta Poradni oraz numer dowodu osobistego stanowiącego podstawę tej weryfikacji na formularzu przyjęcia sprawy. W wyjątkowych wypadkach weryfikacja taka może zostać przeprowadzona na podstawie innego dokumentu państwowego potwierdzającego tożsamość (np. paszportu). Przygotowana w danej sprawie Porada prawna może następnie zostać wydana tylko i wyłącznie tej osobie, która zgłosiła się po daną poradę prawną, po wylegitymowaniu tej osoby i upewnieniu się na podstawie wyżej wspomnianego dokumentu tożsamości, że jest to ta osoba.

Art. 12

§ 1 Klient Poradni podaje (we wspominanym powyżej formularzu zgłoszenia sprawy do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej) konkretne, doprecyzowane pytania w ilości nieprzekraczającej 3, na które chciałby uzyskać Poradę prawną. Pytania te dotyczyć muszą dziedziny prawa.

§ 2 W wyjątkowych sytuacjach, jeśli będzie to zasadne na gruncie danej sprawy liczba pytań wskazanych w art. 12 § 1 niniejszego regulaminu może ulec zwiększeniu, jednakże co do zasady maksymalnie do 5 pytań.

§ 3 W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba pytań wskazanych w art. 12 § 2 niniejszego regulaminu może ulec kolejnemu zwiększeniu.

§ 4 Objęcie daną poradą prawną odpowiedzi na więcej niż 3 pytania dotyczące kwestii prawnych w przypadkach, o których mowa w art. 12 § 2 i 3 niniejszego regulaminu, jest możliwe za zgodą Opiekuna Naukowego Poradni. W celu uzyskania tej zgody, w przypadku zgłoszenia przez Klienta Poradni w formularzu zgłoszenia sprawy do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej potrzeby uzyskania w ramach danej porady odpowiedzi na więcej niż 3 pytania z zakresu prawa, zgłoszenie takiego wniosku co do objęcia poradą odpowiedzi na więcej niż 3 pytania w przypadkach objętych art. 12 § 2 i 3 niniejszego regulaminu niezwłocznie zgłasza Opiekunowi Naukowemu Poradni Członek Poradni opracowujący poradę w danej sprawie. Pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni niezwłocznie weryfikuje, czy w opisanych przypadkach wymagana zgoda Opiekuna Naukowego Poradni została uzyskana i w razie jej braku informuje tegoż Opiekuna o zaistnieniu przypadku wymagającego udzielenia zgody na objęcie poradą więcej niż 3 pytań Klienta Poradni.

Art. 13

§ 1 Każdy Klient Poradni może uzyskać w Poradni nie więcej niż dwie Porady prawne w ciągu semestru akademickiego.

§ 2 Jeżeli Opiekun Naukowy Poradni uzna to za uzasadnione, zwłaszcza w przypadkach uzasadnionych szczególną sytuacją, w jakiej znajduje się Klient Poradni, liczba spraw wskazana w art. 13 § 1 niniejszego regulaminu może ulec zwiększeniu. Takie przypadki, w których ten sam Klient Poradni zgłasza się do Poradni celem uzyskania trzeciej lub kolejnej porady prawnej w ciągu danego semestru akademickiego Opiekunowi Naukowemu Poradni zgłasza pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni.

Art. 14

Klient Poradni dostarcza Poradni osobiście kserokopie dokumentów niezbędnych do opracowania porady prawnej w danej sprawie. Poradnia, w tym Opiekun Naukowy Poradni, nauczyciele akademiccy konsultujący porady, Członkowie Poradni i pracownicy obsługi administracyjno-biurowej Poradni **nigdy nie przyjmują oryginałów dokumentów** od osób zainteresowanych uzyskaniem porady w ramach Uniwersyteckiej Poradni Prawnej (potencjalnych lub obecnych Klientów Poradni).

**Rozdział II**

# Sporządzanie i wydawanie Porad

Art. 15

§1 Porada prawna jest tworzona na podstawie stanu faktycznego przedstawionego przez Klienta Poradni (jego oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszenia sprawy do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej, ewentualnych dalszych oświadczeń przez niego składanych, a także przekazanych przez niego kopii dokumentów).

§2 Członek Poradni w danym czasie sporządza jedną Poradę. Członek Poradni może przyjąć do opracowania kolejną Poradę, po wydaniu Klientowi zaakceptowanej Porady we wcześniej opracowywanej sprawie, zgodnie z procedurą określoną w art. 17 § 1 niniejszego Regulaminu.

Art. 16

W Poradzie prawnej powinny znajdować się: wskazanie podstawy ustalenia stanu faktycznego sprawy, stan faktyczny sprawy, pytania Klienta Poradni, podstawa prawna porady, główne tezy porady i ich uzasadnienie. Porada zawiera także oznaczenie Poradni, w tym jej dane kontaktowe, sygnaturę sprawy, imię i nazwisko Klienta Poradni, dla którego opracowywana jest porada, oraz datę sporządzenia porady. Jeżeli jest to zasadne z uwagi na sytuację prawną Klienta Poradni, Porada prawna może także zawierać odpowiedni załącznik w postaci projektu pisma inicjującego daną sprawę lub poprzedzającego jej zainicjowanie: pisma do właściwego organu, wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych, wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu itp., zwłaszcza jeżeli Klient Poradni zwraca się o udzielenie pomocy w tym zakresie. Poradnia nie opracowuje natomiast pism na potrzeby złożenia w toczących się już postępowaniach przed sądami, innymi organami władzy publicznej, organami administracji publicznej itp., w tym środków zaskarżenia (w tym środków odwoławczych).

Art. 17

§ 1. Członek Poradni po skonsultowaniu projektu porady prawnej z nauczycielem akademickim konsultującym porady pracującym na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, wprowadzeniu wszelkich wskazanych przez niego poprawek i uzupełnień danej porady oraz po uzyskaniu akceptu tego pracownika odnośnie do ostatecznej treści porady (drogą mailową, wyłącznie za pośrednictwem maili służbowych w domenie @uwr.edu.pl lub stacjonarnie w terminie dyżurów nauczyciela akademickiego) przesyła niezwłocznie edytowalny plik z poradą i mail z akceptem porady przez wspomnianego nauczyciela akademickiego konsultującego porady pracownikowi obsługi administracyjno-biurowej Poradni na e-mail Poradni. Jeśli Członek Poradni uzyskał akcept opracowanej przez niego Porady w czasie stacjonarnych konsultacji nauczyciela akademickiego w formie pisemnej adnotacji na projekcie porady, jest obowiązany przesłać na adres mailowy Poradni skan tej zaakceptowanej Porady z tą adnotacją oraz edytowalny plik tożsamy treściowo z zaakceptowaną przez nauczyciela akademickiego Poradą, a oryginał Porady zawierający podpis nauczyciela akademickiego przekazać niezwłocznie Pracownikowi obsługi administracyjno-biurowej Poradni. Następnie pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni, po weryfikacji prawidłowości sporządzenia porady pod względem formalnym i istnienia akceptu dla jej treści ze strony właściwego pracownika (będącego nauczycielem akademickim konsultującym porady pracującym na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego), przesyła nieedytowalny plik z poradą (uzupełniony o wymagane stosowane w ramach Poradni elementy formalne, jak logotyp Poradni) na adres mailowy Klienta Poradni, jeśli w Formularzu zgłoszenia sprawy w trybie stacjonarnym Klient wskazał ten sposób odbioru porady. Jeśli natomiast Klient Poradni w Formularzu zgłoszenia sprawy w trybie stacjonarnym wybrał stacjonarny sposób odbioru porady to pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni, po dokonaniu wskazanej powyżej weryfikacji, przesyła nieedytowalny plik z poradą (uzupełniony o wymagane stosowane w ramach Poradni elementy formalne, jak logotyp Poradni) niezwłocznie Członkowi Poradni odpowiedzialnemu za opracowanie danej porady, który tak zaakceptowaną poradę po wydrukowaniu wydaje podczas stacjonarnego dyżuru w Poradni Klientowi Poradni, dla którego ta porada była opracowywana. Fakt osobistego odbioru opracowanej Porady prawnej w czasie dyżuru stacjonarnego Poradni Klient Poradni obowiązany jest potwierdzić poprzez podpisanie Oświadczenia o osobistym odbiorze Porady Prawnej, po uprzednim okazaniu Członkowi Poradni odbywającemu dyżur dokumentu umożliwiającego weryfikację tożsamości Klienta.

§ 2. Wszelką korespondencję mailową związaną z opracowywaniem porady prawnej w ramach Poradni (w tym z nauczycielami akademickimi konsultującymi porady, Opiekunem Naukowym Poradni i pracownikami obsługi administracyjno-biurowej Poradni) Członek Poradni prowadzi tylko i wyłącznie za pośrednictwem uczelnianego maila studenckiego założonego mu na Uniwersytecie Wrocławskim w domenie @uwr.edu.pl. Członek Poradni nie może w tym celu wykorzystywać maila prywatnego. Obowiązany jest także podjąć wszelkie kroki celem zabezpieczenia przed dostępem jakichkolwiek osób oprócz niego do sprzętu i plików, na których przygotowuje projekty porad (w tym poprzez chronienie dostępu do nich hasłem), a także wdrażać wszelkie niezbędne środki zabezpieczenia i zachowania w tajemnicy danych osobowych z którymi ma styczność przy opracowywaniu danej porady, w tym wynikające z przepisów prawa, aktów wydanych przez Władze Uniwersytetu Wrocławskiego oraz Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, niniejszego regulaminu, wytycznych Opiekuna Naukowego Poradni i innych wskazań tego Opiekuna.

Art. 18

§1.Członek Poradni sporządza Poradę prawną w okresie nieprzekraczającym dwóch tygodni. Termin ten rozpoczyna bieg od dnia następnego po przyjęciu sprawy celem opracowania porady prawnej dla Klienta Poradni przez Poradnię. Jeżeli jednak Klient Poradni po wstępnej weryfikacji jego zgłoszenia (w tym formularza zgłoszenia sprawy do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej) został w czasie dyżuru albo po dokonaniu merytorycznej weryfikacji jego sprawy poinformowany o konieczności uzupełnienia zgłoszenia sprawy, w tym dostarczenia osobiście kserokopii lub mailowo skanów określonych dokumentów lub podania pewnych informacji, dwutygodniowy termin na sporządzenie Porady prawnej rozpoczyna bieg począwszy od dnia, w którym Klient Poradni przesłał na adres e-mail Poradni mail z podaniem wymaganych informacji lub skanami potrzebnych dokumentów, albo dostarczył ich kopie do siedziby Poradni w terminach jej dyżurów. W przypadku, gdyby Klient Poradni nie dostarczył wymaganych informacji lub kopii bądź skanów dokumentów w wyznaczonym mu na to terminie, nie dłuższym niż siedem dni, Porada nie zostanie Klientowi Poradni udzielona i następuje odmowa przyjęcia sprawy lub sprawa podlega umorzeniu (zależnie od tego, na jakim etapie wskazana została w opisany powyżej sposób potrzeba uzupełnienia przez Klienta Poradni informacji lub dokumentacji sprawy).

§ 2. Jeżeli sprawa jest szczególnie skomplikowana lub z innych ważnych przyczyn termin na sporządzenie Porady prawnej wynikający z art. 18 § 1 niniejszego regulaminumoże ulec wydłużeniu o okres nieprzekraczający dalszych dwóch tygodni. Zaistnienie takiej sytuacji wymagającej wskazanego przedłużenia czasu na opracowanie porady prawnej Członek Poradni opracowujący daną poradę zgłasza Opiekunowi Naukowemu Poradni wraz z uzasadnieniem takiego przedłużenia, a po uzyskaniu zgody tego Opiekuna na takie przedłużenie czasu opracowywania porady, przekazuje niezwłocznie mailowo informację w tej kwestii pracownikowi obsługi administracyjno-biurowej Poradni. W takim przypadku pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni potwierdza zgodę na przedłużenie terminu na przygotowanie porady prawnej u Opiekuna Naukowego Poradni, a po uzyskaniu tego potwierdzenia informuje mailowo lub telefonicznie Klienta Poradni o tym, o ile termin na opracowanie porady prawnej dla tego Klienta Poradni został przedłużony.

§ 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach także czas na sporządzenie Porady prawnej wskazany w art. 18 § 2 niniejszego regulaminu może ulec dalszemu przedłużeniu, przy zachowaniu procedury w tym zakresie (w tym dotyczącej uzyskiwania zgody na takie przedłużenie i informowania o nim) opisanej w art. 18 § 2 niniejszego regulaminu.

§ 4. W przypadku uznania przez Opiekuna Naukowego Poradni, że wniosek Członka Poradni o przedłużenie czasu na przygotowanie porady zgłoszony na podstawie art. 18 § 2 lub 3 niniejszego regulaminu nie znajduje uzasadnionych podstaw, Członek Poradni prowadzący sprawę obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni, ukończyć Poradę, uzyskać jej akceptację ze strony właściwego nauczyciela akademickiego konsultującego poradę i przesłać poradę na adres mailowy poradni z informacją dla pracownika obsługi administracyjno-biurowej Poradni, że porada jest gotowa oddania jej Klientowi Poradni, dla którego była opracowywana.

§ 5 Ze względu na zasady działania Poradni i przyjęte w związku z tym terminy na udzielenie porad, Poradnia nie udziela porad w sprawach, w których biegnie termin na dokonanie czynności np. procesowej, bądź w przewidywanym czasie udzielania porady (ustalanym zgodnie z powyżej podanymi zasadami) mijałby inny termin (np. prawa materialnego).

Art. 19

§ 1 Dokumentację zgromadzoną w trakcie trwania dyżuru stacjonarnego (Formularze zgłoszenia spraw oraz kserokopie dokumentów dostarczonych przez Klientów, oświadczenia o odbiorze porad), Członkowie Poradni zobowiązani są dostarczyć niezwłocznie po zakończeniu każdego dyżuru w miejsce wskazane przez Pracownika obsługi administracyjno-biurowej Poradni temuż Pracownikowi. Dokumenty każdej z przyjętych podczas dyżuru spraw powinny zostać dostarczone w zamkniętych kopertach dostępnych w siedzibie Poradni, opatrzonych datą dyżuru oraz nazwiskiem Członka Poradni przyjmującego sprawę. Pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni weryfikuje kompletność dostarczonego formularza, rejestruje sprawę w rejestrze spraw Poradni oraz udostępnia Członkowi Poradni przygotowującemu poradę w danej sprawie najpóźniej w kolejnym dniu roboczym elektroniczną wersję dokumentacji do opracowania danej Porady w danej sprawie. Jeśli w ramach jednego dyżuru stacjonarnego przyjęto by taką liczbę Porad do opracowania, że zostałaby naruszona zasada wynikającą z art. 15 § 2 niniejszego regulaminu, sprawy, których opracowania ze względu na powyższą zasadę nie mogą podjąć się Członkowie Poradni działający w sekcji dyżurów stacjonarnych są przydzielane do opracowania przez Pracownika obsługi administracyjno-biurowej Poradni innym Członkom Poradni.

§ 2 Wskazany powyżej w art. 19 § 1 wymóg dostarczania niezwłocznie po zakończeniu każdego dyżuru w miejsce wskazane przez Pracownika obsługi administracyjno-biurowej Poradni temuż Pracownikowi dokumentów w zamkniętych kopertach dostępnych w siedzibie Poradni, opatrzonych datą dyżuru oraz nazwiskiem Członka Poradni przyjmującego sprawę, dotyczy także przypadków, kiedy Klient Poradni, którego sprawa już wcześniej została przyjęta do opracowania Porady w ramach Poradni, po wezwaniu doniósł kserokopie wymaganych do opracowania porady w jego sprawie pism i dokumentów. Członek Poradni obowiązany jest wówczas również wylegitymować Klienta Poradni i odnotować jego imię i nazwisko, wskazując, że sprawy tej osoby przyjęta dokumentacja dotyczy.

**Rozdział III**

# Odmowa przyjęcia bądź umarzanie spraw

Art. 20

§ 1. Poradnia odmawia przyjęcia sprawy do opracowania porady prawnej, gdy:

1. Klient Poradni oczekuje uzyskania porady niezwiązanej z prawem,
2. Klient Poradni otrzymał w danym semestrze dwie Porady prawne i nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające zwiększenie ilości spraw przyjmowanych od tego Klienta,
3. Klient Poradni regularnie zgłasza się do Poradni z tym samym problemem pomimo uzyskania Porady prawnej w tej sprawie,
4. Zachodzą uzasadnione wątpliwości co do stanu faktycznego podanego przez Klienta Poradni lub jest on niewystarczający do udzielenia porady i nie został przez Klienta uzupełniony (poprzez podanie wymaganych informacji albo dostarczenie kserokopii lub przesłanie skanów wymaganych dokumentów) w terminie wyznaczonym zgodnie z niniejszym regulaminem,
5. Z okoliczności sprawy wynika, że Klienta Poradni stać jest na skorzystanie z odpłatnej, profesjonalnej pomocy prawnej,
6. Udzielenie Porady prawnej pozostawałoby w sprzeczności z niniejszym regulaminem, lub zasadami funkcjonowania Poradni,
7. Zachodzi konflikt interesów,
8. Sprawa związana jest z rozpoczynaniem lub prowadzeniem działalności gospodarczej,
9. Przyjęcie sprawy lub udzielenie porady w danej kwestii byłoby niezgodne z prawem, zasadami współżycia społecznego bądź niedopuszczalne ze względów moralnych lub etycznych,
10. Brak jest możliwości udzielenia porady prawnej w danej sprawie z przyczyn organizacyjnych leżących po stronie Poradni lub z innych istotnych przyczyn.

§ 2 Odmowa przyjęcia sprawy, o której mowa w art. 20 § 1 niniejszego regulaminu, następuje na podstawie decyzji w tej kwestii Opiekuna Naukowego Poradni, na wniosek pracownika obsługi administracyjno-biurowej Poradni lub Członka Poradni, któremu dana sprawa została przydzielona do opracowania porady. Jeżeli pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni przy przyjęciu od Członka Poradni dokumentacji nowo przyjętej do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej sprawy zauważy występowanie okoliczności uzasadniającej odmowę przyjęcia sprawy do Poradni, wymienionej w art. 20 § 1 niniejszego regulaminu, bez zbędnej zwłoki powiadamia o tym Opiekuna Naukowego Poradni, który podejmuje decyzję w kwestii odmowy przyjęcia sprawy do opracowania porady. W razie podjęcia decyzji o takiej odmowie, informację o tym Klientowi Poradni przekazuje pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni. Natomiast w razie, gdy Opiekun Naukowy Poradni uzna, że w danym przypadku nie zachodzi przyczyna uzasadniająca odmowę przyjęcia sprawy celem opracowania porady prawnej w ramach Poradni, pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni nadaje sprawie bieg, wprowadzając ją do dokumentacji i przydzielając do opracowania według przyjętych zasad Członkowi Poradni.

§ 3 Jeżeli natomiast sprawa do opracowania porady została już przydzielona Członkowi Poradni, to jest on obowiązany w ciągu 3 dni od przydzielenia mu sprawy zweryfikować, czy nie zachodzi w danym przypadku przyczyna odmowy przyjęcia sprawy do opracowania porady w ramach Poradni, a jeśli tak, to niezwłocznie w tym terminie złożyć wniosek w tej sprawie do Opiekuna Naukowego Poradni. W razie podjęcia decyzji o odmowie przyjęcia sprawy Opiekun Naukowy Poradni informuje o tym tego Członka Poradni oraz pracownika obsługi administracyjno-biurowej Poradni; wówczas pracownik obsługi administracyjno-biurowej Poradni informuje Klienta Poradni o odmowie przyjęcia jego sprawy celem opracowania porady prawnej. Natomiast w razie, gdy Opiekun Naukowy Poradni uzna, że w danym przypadku nie zachodzi przyczyna uzasadniająca odmowę przyjęcia sprawy celem opracowania porady prawnej w ramach Poradni, niezwłocznie informuje o tym Członka Poradni, który opracowuje wówczas tę poradę prawną.

Art. 21

Opiekun Naukowy Poradni może umorzyć sprawę samodzielnie lub na wniosek Członka Poradni prowadzącego daną sprawę (opracowującego w niej poradę) lub na wniosek Członka Zarządu Poradni lub pracownika obsługi administracyjno-biurowej Poradni, gdy:

1. jej prowadzenie byłoby niezgodne z którąkolwiek z zasad udzielania Porad prawnych zawartych w niniejszym regulaminie (w tym zachodzi któraś z okoliczności wskazanych w art. 20 § 1 niniejszego regulaminu) lub formularzu zgłoszenia sprawy do Uniwersyteckiej Poradni Prawnej (w tym w razie braku pełnego wypełnienia tego formularza),
2. udzielenie Porady byłoby niedopuszczalne ze względów prawnych, moralnych, etycznych itp.,
3. Klient Poradni nie dostarczył wymaganych informacji lub kserokopii albo skanów dokumentów niezbędnych do opracowania porady w terminie wyznaczonym zgodnie z art. 18 § 1 niniejszego regulaminu,
4. Klient Poradni zrezygnuje z pomocy Poradni,
5. w sprawach związanych z rozpoczynaniem lub prowadzeniem działalności gospodarczej,
6. stan faktyczny wskazuje, że Klient Poradni jest w stanie ponieść koszty skorzystania z profesjonalnej pomocy prawnej,
7. zachodzi konflikt interesów,
8. ujawni się okoliczność uzasadniająca odmówienie przyjęcia sprawy do opracowania porady zgodnie z art. 20 § 1 niniejszego regulaminu,
9. inne uzasadnione względy (w tym m.in. organizacyjne występujące po stronie Poradni) za tym przemawiają.

Art. 22

Uniwersytecka Poradnia Prawna zastrzega, że nie prowadzi działalności w soboty, niedziele, inne dni wolne od pracy, a także w dniach i okresach wolnych dla studentów od zajęć dydaktycznych, w tym w okresach sesji egzaminacyjnych oraz przerw świątecznych i wakacyjnych. Dyżury stacjonarne Członków Poradni odbywają się tylko w wyznaczonych i podawanych do wiadomości dniach i godzinach. Szczegółowe aktualizowane informacje na temat dat i godzin dyżurów stacjonarnych Członków Poradni, a także przerw w działalności Uniwersyteckiej Poradni Prawnej będą zamieszczane na stronie internetowej Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego w zakładce dotyczącej działalności Uniwersyteckiej Poradni Prawnej (https://prawo.uni.wroc.pl/poradnia); będą tam także podawane okresy, w których z uwagi na zbliżającą się dłuższą przerwę w działalności (np. z uwagi na nadchodzącą sesję egzaminacyjną lub przerwę wakacyjną) Uniwersytecka Poradnia Prawna nie będzie przyjmować nowych spraw do opracowania porad prawnych, a jedynie dokańczane będą i wydawane porady prawne w sprawach już wcześniej przyjętych. Uniwersytecka Poradnia Prawna zastrzega sobie także możliwość okresowego zawieszania działalności w przypadkach wynikających z okoliczności organizacyjnych lub innych istotnych przeszkód do prowadzenia działalności (o czym informacje także będą podawane na bieżąco na wyżej wspomnianej stronie internetowej).