

**REGULAMIN
STUDENCKIEJ PORADNI PRAWNEJ
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz cele działalności Studenckiej Poradni Prawnej, a także procedurę, zakres, formy i zasady udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z poniższymi postanowieniami.

§ 2.

Ilekcó w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dziekanie – rozumie się przez to Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego;
- 2) Kierownika – rozumie się przez to Kierownika Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Gdańskiego;
- 3) Kliencie – rozumie się przez to odpowiednio osobę fizyczną lub organizację pożytku publicznego, która zwraca się do Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Gdańskiego o udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, albo której pomoc taka została udzielona;
- 4) Opiekunie naukowym – rozumie się przez to nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Gdańskim jako podstawowym miejscu pracy oraz posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora lub adwokata, radcę prawnego, lub inną osobę mającą specjalistyczną wiedzę z danej dziedziny prawa konieczną do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez Studencką Poradnię Prawną Uniwersytetu Gdańskiego; Opiekun naukowy jest powoływany przez Kierownika w porozumieniu z Dziekanem oraz Radą Koordynatorów;
- 5) Poradni – rozumie się przez to Studencką Poradnię Prawną Uniwersytetu Gdańskiego;
- 6) Radzie Wydziału – rozumie się przez Radę Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego;
- 7) Rektorze – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Gdańskiego;
- 8) Statucie Uniwersytetu – rozumie się przez to Statut Uniwersytetu Gdańskiego;

- 9) Studencie - rozumie się przez to osobę kształcąca się na studiach pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolitych studiach magisterskich na Uniwersytecie Gdańskim.
- 10) Uniwersytecie – rozumie się przez to Uniwersytet Gdański;
- 11) Wydziale – rozumie się przez to Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego;
- 12) opinii – rozumie się przez to wyłącznie opinię o charakterze naukowym i dydaktycznym, która nie jest opinią prawną w rozumieniu ustawy z dnia 26 maja 1982 roku Prawo o adwokaturze oraz ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych;
- 13) Radzie Koordynatorów – rozumie się przez to Radę Koordynatorów Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Gdańskiego składającej się ze studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 zd. 2.

§ 3.

Poradnia jest tworzona, przekształcana i likwidowana przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału albo na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Radę Wydziału.

§ 4.

1. Poradnia jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu prowadzącą działalność dydaktyczną w sposób łączący kształcenie praktyczne z działalnością *pro bono* (nauczanie kliniczne).
2. Poradnia mieści się na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego, przy ul. Jana Bażyńskiego 6, 80 – 309 Gdańsk.
3. Poradnia używa w swojej identyfikacji graficznej logo Uniwersytetu oraz Wydziału.

§ 5.

1. Poradnia prowadzi zasadniczo działalność dydaktyczną oraz organizacyjną, a nadto może podejmować działalność naukową.
2. Działalność Poradni obejmuje w szczególności:
 - 1) świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 2) doskonalenie procesu kształcenia studentów, poprzez rozwijanie ich kultury prawnej oraz wiedzy o praktycznych aspektach funkcjonowania prawa;
 - 3) kształtowanie wśród studentów świadomości wykonywania zawodów prawniczych;
 - 4) prowadzenie działalności dydaktycznej;
 - 5) organizowanie i prowadzenie seminariów, konferencji naukowych, szkoleń, prezentacji oraz innych wydarzeń o charakterze naukowym;
 - 6) wydawanie publikacji;
 - 7) organizowanie i prowadzenie zespołów obrończych w postępowaniach dyscyplinarnych studentów Uniwersytetu;
 - 8) organizowanie i prowadzenie zajęć klinicznych typu „*street law*”.

3. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:

- 1) poinformowanie klienta o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących mu uprawnieniach lub spoczywających na nim obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem prawnym o charakterze pozasądowym lub sądowym,
- 2) wskazanie klientowi sposobu rozwiązania jego problemu prawnego, lub
- 3) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika (obrońcy) z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

§ 6.

Poradnia współpracuje z partnerami akademickimi i pozaakademickimi, instytucjami lub organizacjami zainteresowanymi w zakresie działalności Poradni w celu realizacji projektów własnych lub wspólnych.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Poradni

ODDZIAŁ I

Kierownik

§ 7.

1. Kierownik nadzoruje działalność Poradni, reprezentuje ją i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących jej funkcjonowania, z wyjątkiem spraw, które zostały przekazane do kompetencji innych organów, zgodnie ze Statutem Uniwersytetu, niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami.
2. Kierownikiem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy oraz posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Kierownika powołuje Rektor na wniosek Dziekana, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału. Kadencja Kierownika odpowiada kadencji Dziekana.
4. Kierownik może być odwołany przez Rektora w trakcie kadencji, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału albo na wniosek Rady Wydziału lub Dziekana.

§ 8.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością Poradni;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad świadczoną przez Radnię nieodpłatną pomocą prawną;
- 3) powoływanie i odwoływanie opiekunów naukowych sprawujących szczególny nadzór merytoryczny nad świadczoną przez Radnię nieodpłatną pomocą prawną;
- 4) przydzielanie opiekunów naukowych do poszczególnych sekcji Poradni;
- 5) występowanie do właściwych organów Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Poradni, po zasięgnięciu opinii Dziekana;
- 6) składanie corocznych sprawozdań z działalności Poradni do Rektora za pośrednictwem Dziekana do dnia 30 czerwca każdego roku.

ODDZIAŁ II

Rada Koordynatorów

§ 9.

1. Radę Koordynatorów tworzą:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Wiceprzewodniczący;
 - 3) Koordynatorzy sekcji.
2. Członków Rady Koordynatorów powołuje Dziekan na wniosek Kierownika na kadencję wspólną spośród członków Poradni przedstawionych przez ustępującą Radę Koordynatorów.
3. Kadencja członków Rady Koordynatorów trwa rok i kończy się z momentem powołania nowych członków Rady Koordynatorów.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Koordynatorów przed upływem kadencji, stosuje się odpowiednio ust. 2. Kadencja wybranego w tym trybie członka Rady Koordynatorów upływa z końcem kadencji członka, którego mandat wygaś.

§ 10.

1. Członkowie Rady Koordynatorów wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
2. Rada Koordynatorów wykonuje swoje prawa i obowiązki kolegialnie, z tym zastrzeżeniem, że czynności, o których mowa w § 11 pkt 1 lit. b oraz § 11 pkt 2, może wykonywać każdy członek Rady Koordynatorów osobiście. Rada Koordynatorów może delegować swoich członków do osobistego pełnienia określonych czynności.
3. Udział w posiedzeniach Rady Koordynatorów jest obowiązkiem jej członków.

4. Przewodniczący kieruje pracami Rady, w tym przebiegiem obrad na posiedzeniach. W razie czasowej niemożności sprawowania przez Przewodniczącego powierzonych mu czynności, jego prawa i obowiązki, z wyjątkiem głosu rozstrzygającego w przypadku równości głosów, przysługują Wiceprzewodniczącemu, chyba że Rada Koordynatorów postanowi inaczej.
5. Głosowania na posiedzeniu Rady Koordynatorów odbywają się w trybie jawnym. Na uzasadniony wniosek co najmniej jednego członka Rady Koordynatorów lub w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie głosowanie odbywa się w trybie tajnym. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania lub innego sposobu gwarantującego tajność. W przypadku głosowania tajnego przy użyciu kart do głosowania, karty te są przekazywane Przewodniczącemu, który ustala i ogłasza wynik głosowania.
6. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11.

Do zadań Rady Koordynatorów należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Poradni, w szczególności:
 - a. przeprowadzanie naboru nowych członków Poradni;
 - b. sprawowanie merytorycznego wsparcia dla członków Poradni;
 - c. uchwalenie oraz zmiana regulaminu urzędowania Poradni;
 - d. występowanie do Kierownika z wnioskami we wszystkich sprawach członkowskich;
- 2) nadzór nad sprawami przyjmowanymi przez Poradnię;
- 3) wykonywanie poleceń Kierownika;
- 4) opiniowanie kandydatów na opiekunów naukowych lub przedstawianie takich kandydatów Kierownikowi.

ODDZIAŁ III

Opiekunowie naukowi

§ 12.

1. Opiekun naukowy sprawuje szczególny nadzór merytoryczny nad świadczoną przez Poradnię nieodpłatną pomocą prawną.
2. Opiekuna naukowego powołuje i odwołuje Kierownik, po uzyskaniu opinii Rady Koordynatorów lub na jej wniosek.
3. Opiekun naukowy może złożyć Kierownikowi rezygnację z pełnionej funkcji.
4. Minimalną liczbę opiekunów naukowych przypadających na poszczególne Sekcje określa Rada Koordynatorów w porozumieniu z Kierownikiem.

§ 13.

Do zadań opiekunów naukowych należy:

- 1) sprawowanie szczególnego nadzoru merytorycznego nad świadczoną przez Poradnię nieodpłatną pomocą prawną;
- 2) zatwierdzanie opinii, pism, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, oraz innych dokumentów przygotowanych przez członków Poradni w związku z świadczoną nieodpłatną pomocą prawną.

ROZDZIAŁ III

Sekcje Poradni

§ 14.

1. Sekcje tworzy, łączy, przekształca i znosi Kierownik po uzyskaniu opinii Rady Koordynatorów albo na jej wniosek.
2. Nadzór nad pracami Sekcji oraz działających w jej ramach członków Poradni sprawuje Koordynator sekcji.
3. Sekcja może mieć więcej niż jednego Koordynatora sekcji.

§ 15.

1. Członek Poradni jest przypisany tylko do jednej sekcji.
2. Członków Poradni do poszczególnych sekcji przypisuje Rada Koordynatorów.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Koordynatorów może zezwolić członkowi Poradni na udział w pracach więcej niż jednej sekcji lub delegować członka Poradni do innej sekcji.

ROZDZIAŁ IV

Członkostwo w Poradni

§ 16.

1. Członkiem Poradni może być student Wydziału, który:
 - 1) w momencie przystąpienia do naboru jest wpisany co najmniej na trzeci rok studiów na kierunku Prawo;
 - 2) uzyskał pozytywną opinię Rady Koordynatorów.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika członkiem Poradni może być również osoba niespełniająca warunku określonego w ust. 1 pkt 1.

§ 17.

1. Nabór do wszystkich Sekcji przeprowadza się każdego roku akademickiego. W uzasadnionych przypadkach, Rada Koordynatorów może podjąć uchwałę o nieprzeprowadzaniu naboru w danym roku akademickim albo ograniczyć nabór tylko do poszczególnych Sekcji.
2. Informację o naborze ogłasza się na stronie internetowej Poradni lub na tablicach informacyjnych Wydziału.
3. Wyboru nowych członków Poradni dokonuje Rada Koordynatorów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych z kandydatami. Rada Koordynatorów może wprowadzić dodatkowe formy oceny kandydatów.
4. Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzania naboru nowych członków Poradni określa Rada Koordynatorów.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika Rada Koordynatorów może przyjąć nowych członków Poradni bez przeprowadzania naboru.
6. Nowo wybrani członkowie Poradni podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu, w ten sposób również zobowiązując się do jego przestrzegania. Odmowa podpisania oświadczenia jest równoznaczna z rezygnacją z członkostwa w Poradni.

§ 18.

1. Podstawowym obowiązkiem Członka Poradni jest:
 - 1) świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej poprzez wykonywanie czynności, o których mowa w § 5 ust. 2;
 - 2) odbywanie dyżurów;
 - 3) wykonywanie innych czynności pozostających w związku z działalnością Poradni zleconych przez Kierownika lub członka Rady Koordynatorów;
 - 4) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących wszelkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z pracą w Poradni.
2. Naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1, albo innych postanowień niniejszego Regulaminu lub pozostałych aktów wewnętrznych Poradni stanowi podstawę do wykluczenia członka Poradni. Wykluczenie członka Poradni uniemożliwia ponowny wybór do Poradni.
3. Decyzję w sprawie wykluczenia podejmuje Rada Koordynatorów na piśmie, pouczając o treści przepisów ust. 4 oraz ust. 7 – 9.
4. Decyzję, o której mowa w ust. 3, uzasadnia się tylko na wniosek członka Poradni, wobec którego decyzja została wydana, złożony w terminie tygodnia od dnia doręczenia decyzji. Decyzję wraz z uzasadnieniem doręcza się tylko członkowi Poradni, wobec którego decyzja została wydana.
5. Uzasadnienie decyzji, o której mowa w ust. 3, sporządza się w terminie tygodnia od dnia wpływu do Poradni wniosku o doręczenie tej decyzji wraz z uzasadnieniem.

6. Wydając decyzję, o której mowa w ust. 3, Rada Koordynatorów może przy niej zwięźle wskazać zasadnicze powody rozstrzygnięcia.
7. Od decyzji, o której mowa w ust. 3, członkowi Poradni, wobec którego decyzja została wydana służy odwołanie do Kierownika.
8. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że członek Poradni nie zgadza się z wydaną decyzją.
9. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji członkowi Poradni, wobec którego decyzja została wydana. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
10. Kierownik wydaje decyzję, w której:
 - 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo
 - 2) uchyla zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Radzie Koordynatorów, albo
 - 3) uchyla zaskarżoną decyzję w całości i umarza postępowanie.
11. Kierownik uzasadnia decyzję z urzędu. Decyzję wraz z uzasadnieniem doręcza się członkowi Poradni, wobec którego decyzja została wydana, oraz Radzie Koordynatorów.

§ 19.

1. Członkowie Poradni zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Członek Poradni nie może przyjmować od klienta żadnych korzyści za udzieloną pomoc prawną albo w celu jej udzielenia.

§ 20.

1. Praca członka Poradni oceniana jest w sposób ciągły. Ocena pracy członka Poradni jest wskazywana w dokumencie potwierdzającym pracę w Poradni.
2. Oceniając pracę członka Poradni uwzględnia się w szczególności:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz pozostałych aktów wewnętrznych Poradni;
 - 2) przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Sekcji;
 - 3) obecność na dyżurach i innych zajęciach organizowanych przez Poradnię;
 - 4) rzetelność przygotowywanych opinii i projektów pism;
 - 5) terminowość wykonywania zadań;
 - 6) postępy w zdobywaniu umiejętności sporządzania opinii i projektów pism;
 - 7) opinię Koordynatora sekcji;
 - 8) organizację pracy członka Poradni;
 - 9) kulturę osobistą i sposób odnoszenia się do klientów, przełożonych i innych członków Poradni;

10) dbałość o porządek w Poradni.

§ 21.

1. Członkostwo w Poradni wygasa wskutek:
 - 1) ukończenia studiów na Wydziale;
 - 2) pisemnej rezygnacji złożonej przez członka Poradni;
 - 3) wykluczenia z Poradni.
2. W uzasadnionym przypadku członek Poradni może zostać zawieszony w wykonywaniu swoich czynności.
3. Zawieszenie, o którym mowa w ust. 2, możliwe jest po uprzednim złożeniu przez członka Poradni pisemnego wniosku o jego dokonanie wraz ze wskazaniem i uzasadnieniem przyczyn stanowiących podstawę zawieszenia.
4. Zawieszenia członka Poradni dokonuje Rada Koordynatorów w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ V

Zasady udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

§ 22.

1. Poradnia świadczy nieodpłatną pomoc prawną zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1 oraz § 5 ust. 2.
2. Nieodpłatna pomoc prawna udzielana jest klientom, którzy akceptują zasady świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej ustalone w niniejszym Regulaminie oraz pozostałe jego postanowienia, a ponadto:
 - 1) nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym kosztów wynagrodzenia profesjonalnego pełnomocnika (m.in.: adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego);
 - 2) w sprawie, w której chcą uzyskać nieodpłatną pomoc prawną, nie korzystają albo nie korzystali z pomocy profesjonalnego pełnomocnika;
 - 3) wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych przez Poradnię zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprawy przyjęte przez Poradnię prowadzą członkowie Poradni pod nadzorem merytorycznym opiekunów naukowych.
4. Nieodpłatna pomoc prawna udzielana jest wyłącznie w formie pisemnej.
5. Na dyżurze członek Poradni nie może udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w prowadzonej, czy też innej sprawie.

§ 23.

Poradnia nie udostępnia klientom jakichkolwiek danych o członkach Poradni, w tym danych adresowych oraz informacji o numerze telefonu i adresie poczty elektronicznej.

§ 24.

1. Poradnia przyjmuje sprawy oraz świadczy nieodpłatną pomoc prawną w okresie od 1 października do 31 maja każdego roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Sprawy przyjmowane są na dyżurach, drogą korespondencji pocztowej lub elektronicznej.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Koordynatorów może zawiesić przyjmowanie spraw lub świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej przez Poradnię.
4. Rada Koordynatorów może zmienić okresy przyjmowania spraw lub świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez Poradnię, o których mowa w ust. 1.

§ 25.

1. Klient, który jest zainteresowany uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej w danej sprawie, zgłasza się osobiście podczas dyżuru lub za pośrednictwem korespondencji pocztowej lub elektronicznej. W przypadku klienta, będącego organizacją pożytku publicznego, wystarczające jest zgłoszenie się osoby upoważnionej, działającej za tę organizację oraz przedłożenie przez nią stosownego upoważnienia.
2. Klient, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do wypełnienia formularza, przedstawienia zwięzłego stanu sprawy oraz wskazania konkretnych pytań prawnych, w zakresie których chce uzyskać nieodpłatną pomoc prawną.
3. W formularzu, o którym mowa w ust. 2, klient podaje następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) adres zamieszkania;
 - 3) adres korespondencyjny, o ile jest inny niż adres, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) numer telefonu, o ile taki posiada;
 - 5) adres poczty elektronicznej, o ile taki posiada.
4. W formularzu, o którym mowa w ust. 2, klient wskazuje ponadto:
 - 1) informację czy uzyskał kiedykolwiek nieodpłatną pomoc prawną świadczoną przez Poradnię;
 - 2) informację czy korzystał kiedykolwiek z profesjonalnej pomocy prawnej;
 - 3) źródło wiedzy o Poradni.
5. W formularzu, o którym mowa w ust. 2, klient własnoręcznie oświadcza, że:
 - 1) akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu, w tym zasady świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez Poradnię;
 - 2) nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym kosztów wynagrodzenia profesjonalnego pełnomocnika (m.in.: adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego);
 - 3) w sprawie, w której chce uzyskać nieodpłatną pomoc prawną, nie korzysta albo nie korzystał z pomocy profesjonalnego pełnomocnika;

- 4) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Poradnię zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przyjmuje do wiadomości, iż:
 - a) złożenie wypełnionego formularza, o którym mowa w ust. 2, wraz z opisem stanu faktycznego i sformułowanie pytań nie jest równoznaczne z przyjęciem sprawy przez Poradnię;
 - b) sprawę będzie prowadził członek Poradni,
 - c) nieodpłatna pomoc prawna świadczona jest wyłącznie na piśmie,
 - d) nieodpłatna pomoc prawna może zostać udzielona po upływie jakiegokolwiek terminu bieżącego w sprawie, w szczególności po upływie terminu do wniesienia powództwa, środka odwoławczego, skargi lub terminu złożenia wniosku, odpowiedzi na pozew bądź terminu, na który została wyznaczona rozprawa;
 - e) odpowiedzialność odszkodowawcza Uniwersytetu, Poradni oraz jej członków jest wyłączona, z wyjątkiem wypadku wyrządzenia szkody z winy umyślnej,
 - f) członkowie Poradni nie mogą odmówić zeznań na temat faktów, o których dowiedzieli się w toku prowadzenia sprawy,
 - g) Poradnia nie zwraca kopii dokumentów przekazanych przez klienta.
6. Klient jest zobowiązany powiadomić Poradnię o każdorazowej zmianie danych, o których mowa w ust. 3. W razie zaniedbania tego obowiązku pisma kierowane przez Poradnię doręcza się pod dotychczasowy adres.
7. Wzór formularza, o którym mowa w ust. 2, określa Rada Koordynatorów.

§ 26.

Poradnia przy podjęciu pierwszej czynności w sprawie poucza Klienta na piśmie o:

1. adresie, numerze telefonu, adresie poczty elektronicznej i stronie internetowej Poradni oraz o godzinach pracy Poradni;
2. adresie, adresie poczty elektronicznej i numerze faksu Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych z siedzibą w Warszawie;
3. możliwości poinformowania Zarządu Fundacji, o której mowa w pkt 2, co do sposobu udzielonej Klientowi nieodpłatnej pomocy prawnej,
4. zasadach przetwarzania danych osobowych Klienta, w tym uprawnień Klienta z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 27.

Klient może złożyć wraz z formularzem, o którym mowa w § 25 ust. 2, albo innym pismem wszczynającym postępowanie, lub w toku prowadzenia sprawy kserokopie dokumentów istotnych

dla sprawy. Złożone przez klienta oryginały dokumentów Poradnia niezwłocznie zwraca klientowi, po uprzednim sporządzeniu ich kserokopii.

§ 28.

1. Poradnia odmawia udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej, gdy:
 - 1) formularz, o którym mowa § 25 ust. 2, nie jest prawidłowo wypełniony lub nie zawiera danych, informacji lub własnoręcznego podpisu oświadczeń, o których mowa w § 25 ust. 3 – 5, po uprzednim wezwaniu klienta do uzupełnienia formularza w niezbędnym zakresie;
 - 2) stan faktyczny sprawy jest na tyle niejasny, że uniemożliwia udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, po uprzednim wezwaniu klienta do jego sprecyzowania;
 - 3) pismo, które zostało wniesione jako wniosek o udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, nie zawiera pytań prawnych, po uprzednim wezwaniu klienta do ich precyzyjnego sformułowania;
 - 4) w sprawie, w której klient chce uzyskać nieodpłatną pomoc prawną, korzysta albo korzystał z pomocy profesjonalnego pełnomocnika;
 - 5) klient nie złożył oświadczeń, o których mowa w § 25 ust. 5;
 - 6) w sprawie, w której klient chce uzyskać nieodpłatną pomoc prawną, biegnie termin na podjęcie czynności, a Poradnia nie jest w stanie udzielić nieodpłatnej pomocy prawnej w czasie gwarantującym skuteczne podjęcie przez klienta dalszych czynności w sprawie;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach, gdy Poradnia uzna to za stosowne.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, 6 i 7 Poradnia informuje klienta o zasadniczych motywach odmowy udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności poprzez wskazanie podstawy prawnej terminu biegnącego w sprawie.
3. Jeżeli po przyjęciu sprawy przez Poradnię ujawniły się okoliczności, o których mowa w ust. 1, Poradnia umarza postępowanie w sprawie. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona danych osobowych

§ 29.

W ramach działalności Poradni dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz polityką ochrony danych osobowych na Uniwersytecie.

§ 30.

1. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach Poradni i uzyskujące dostęp do danych osobowych klientów zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa związanego z ochroną danych osobowych zgodnie z polityką ochrony danych osobowych na Uniwersytecie i pisemnym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych w zakresie wykonywanych czynności.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust.1, nadawane są zgodnie z procedurą uzyskiwania uprawnień do przetwarzania danych osobowych i obsługi systemów teleinformatycznych zawierających te dane obowiązującą na Uniwersytecie.

ROZDZIAŁ VII

Sprawy dyscyplinarne

§ 31.

Członkowie Poradni mogą pełnić funkcję obrońców w postępowaniach dyscyplinarnych toczących się przeciwko studentom Uniwersytetu.

§ 32.

Student Uniwersytetu, przeciwko któremu toczy się postępowanie dyscyplinarne (obwiniony) może zgłosić sprawę do prowadzenia przez Radę. Obwiniony nie musi spełniać warunku, o którym mowa w § 26 ust. 2.

§ 33.

1. Członek Rady, któremu przydzielono sprawę, powinien spotkać się z obwinionym i odebrać od niego pisemne pełnomocnictwo, a także powinien niezwłocznie zapoznać się z aktami sprawy dyscyplinarnej.
2. Członek Rady powinien uczestniczyć we wszystkich czynnościach postępowania dyscyplinarnego, podczas których dopuszczalna jest obecność obrońcy.

§ 34.

Członek Rady prowadzi sprawę dyscyplinarną do jej prawomocnego zakończenia, chyba że obwiniony wypowiedział pełnomocnictwo lub członek Rady zakończył pracę w Radzie.

§ 35.

Po zamknięciu sprawy dyscyplinarnej oraz w sytuacji, gdy obwiniony wypowiedział członkowi Rady pełnomocnictwo lub członek Rady zakończył pracę w Radzie, członek Rady wypełnia formularz z przebiegu obrony, którego wzór określa Rada Koordynatorów.

ROZDZIAŁ VIII
Korzystanie z mienia

§ 36.

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

ROZDZIAŁ IX
Archiwum

§ 37.

Poradnia przechowuje i zabezpiecza dokumenty w formie papierowej w specjalnie do tego urządzonym pomieszczeniu (archiwum) znajdującym się na Uniwersytecie oraz w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ X
Ubezpieczenie

§ 38.

Działalność Poradni podlega ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej. Umowę ubezpieczenia zawiera Uniwersytet jako ubezpieczający.

ROZDZIAŁ XI
Przepisy końcowe

§ 39.

Regulamin urzędowania Poradni określa szczegółową procedurę świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz porządek funkcjonowania Poradni, w szczególności: zasady odbywania dyżurów i przydziału spraw, porządek czynności podejmowanych w Poradni, obsługę sekretariatu Poradni, tok czynności administracyjnych w sprawach należących do właściwości Poradni oraz tryb prowadzenia akt i pozostałych dokumentów Poradni.

§ 40.

1. W przypadku Rady Koordynatorów pierwszej kadencji, postanowienia § 9 ust. 2 nie stosuje się. Listę członków Rady Koordynatorów określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Koła Naukowego „Studencka Uniwersytecka Poradnia Prawna” działającego na Wydziale, mogą zostać powołani przez Radę Koordynatorów do Poradni bez potrzeby przeprowadzenia naboru.

§ 41.

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w drodze przewidzianej dla jego uchwalenia zgodnie ze Statutem oraz obowiązującymi przepisami.

Dziekan Wydziału Prawa i Administracji UG

/-/

dr hab. Wojciech Zalewski, prof. UG