

**REGULAMIN WYKONYWANIA POMOCY PRAWNEJ**  
**w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

**§ 1**

1. Radcowie prawni zatrudnieni w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie tworzą Zespół Radców Prawnych (zwany dalej także Zespołem).
2. Zespół oraz zatrudnieni w nim radcowie prawni podlegają bezpośrednio Rektorowi.
3. Radcowie działają na podstawie przepisów Ustawy o radcach prawnych, Regulaminu wykonywania zawodu radcy prawnego oraz Kodeksu etyki radcy prawnego.
4. Zespół w szczególności zapewnia obsługę prawną Uczelni i jej organów, udzielając pomocy prawnej, w formie porad, konsultacji i opinii prawnych oraz zapewnia Uczelni zastępstwo prawne i procesowe, w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku. o radcach prawnych.
5. Szczegółowy Zakres obowiązków Zespołu określony jest w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.
6. Obsługę sekretarską Zespołu zapewnia Sekcja Organizacyjno-Prawna.

**§ 2**

1. Pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Rektora radca prawny – koordynator.
2. Koordynator zapewnia właściwą organizację pracy radców prawnych zatrudnionych w Zespole, w tym właściwy podział zadań między radców prawnych.
3. Koordynator organizuje pracę Zespołu w sposób zapewniający stałą obsługę prawną Uczelni, dba o terminowe załatwianie spraw i uczestnictwo w rozprawach sądowych i administracyjnych.
4. Kontrola wykonywana przez koordynatora nie może wkraczać w samodzielność radców prawnych w wykonywaniu powierzonych im zadań.
5. W razie nieobecności koordynatora, jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony radca prawny.

6. W razie nieobecności radcy prawnego zastępuje go inny radca prawny wskazany przez koordynatora lub Rektora.

### § 3

1. Sprawy do załatwienia do Zespołu Radców Prawnych kierują:
  - 1.1. Rektor, Prorektorzy, dziekani, Kanclerz oraz przewodniczący organów kolegialnych Uczelni;
  - 1.2. kierownicy jednostek Uczelni;
  - 1.3. pracownicy Uczelni odpowiedzialni merytorycznie za przygotowanie projektu umowy, jedynie w zakresie przekazania tego projektu do zaopiniowania, po jego akceptacji przez kierownika jednostki (parafa lub informacja elektroniczna).
2. Sprawy kierowane są do Zespołu za pośrednictwem Sekcji Organizacyjno-Prawnej lub Kancelarii Uczelni. Bezpośrednio sprawy do danego radcy prawnego kierować mogą tylko osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1.
3. Osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1. -1.2., radcowie udzielają także ustnych konsultacji prawnych w godzinach dyżurów w Uczelni.
4. Dokumentacja spraw kierowanych do Zespołu winna mieć postać:
  - 4.1. tradycyjną (papierową) – w sprawach sądowych, sądowno-administracyjnych i administracyjnych;
  - 4.2. elektroniczną kierowaną na adres [zrp@urk.edu.pl](mailto:zrp@urk.edu.pl) lub za pośrednictwem systemu EZD – w pozostałych sprawach.
5. Sprawy kierowane do Zespołu są:
  - 5.1. ewidencjonowane elektronicznie w wewnętrznym rejestrze;
  - 5.2. dekretowane przez koordynatora zgodnie z zasadami podziału zadań;
  - 5.3. przekazane wskazanemu w dekretacji pracownikowi do załatwienia.
6. Załatwione przez radców sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej kierowane są:
  - 6.1. bezpośrednio lub za pośrednictwem Kancelarii Uczelni albo na adres elektroniczny wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.1.-1.3.;
  - 6.2. do Centralnego Rejestru Umów (zaakceptowane pod względem formalno-prawnym projekty umów).
7. Zespół prowadzi:
  - 7.1. repertorium spraw sądowych;
  - 7.2. spis wydanych opinii prawnych;

- 7.3. spis prowadzonych spraw administracyjnych i sądowo-administracyjnych.
8. Wpisów do repertorium i spisów, o których mowa w ust. 7, dokonuje pracownik Sekcji Organizacyjno-Prawnej na wniosek radcy właściwego do załatwienia sprawy.
  9. Akta spraw sądowych i zbiorów wydanych opinii prawnych przechowywane są w Zespole, a następnie archiwizowane, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
  10. W razie braku potrzeby rozstrzygnięcia kwestii prawnej radca prawny sporządza informację, w której wskazuje właściwy przepis rozstrzygający sprawę lub kwalifikuje sprawę do załatwienia przez wskazaną jednostkę Uczelni, według jej właściwości merytorycznej, przy czym kwalifikacja nie jest wiążąca dla kierownika tej jednostki.
  11. Radcy prawni nie prowadzą spraw prywatnych pracowników Uczelni.

#### **§ 4**

1. Radcy prawnemu nie można polecić załatwienia sprawy wykraczającej poza ustawowy zakres pomocy prawnej, a także wydać polecenia co do treści opinii prawnej.
2. Radca prawny może przyjąć do załatwienia sprawę wykraczającą poza ustawowy zakres pomocy prawnej jedynie w wypadku, gdy nie sprzeciwia się to zasadom wykonywania zawodu, o których mowa w § 1 ust. 3, w granicach statutowej działalności Uczelni lub jej organów oraz w celu osiągnięcia skutków społecznie akceptowalnych.
3. Radca prawny prowadzi samodzielnie powierzone mu do załatwienia sprawy z zakresu pomocy prawnej.
4. Radca prawny nie jest odpowiedzialny za ostateczny skutek przyjętej do załatwienia sprawy, o ile postępował zgodnie z prawem i najwyższą starannością zawodową, obowiązującą osobę wykonującą zawód zaufania publicznego.
5. Polecenie załatwienia sprawy w określony sposób może wydać na piśmie Rektor, w takim wypadku radca prawny jest zwolniony z ponoszenia odpowiedzialności określonej w ust. 4, o ile na piśmie uprzedził o możliwych skutkach prawnych wydanego mu polecenia.
6. Radca prawny nie może być członkiem komisji mających kompetencje stanowiące.

#### **§ 5**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni, poza pomocą świadczoną przez Zespół Radców Prawnych, mogą korzystać dodatkowo z pomocy prawnej świadczonej przez zewnętrzne kancelarie prawne, w przypadku gdy:
  - 1.1. sprawa wymaga znajomości prawa obcego;

- 1.2. sprawa prowadzona jest poza granicami Polski;
- 1.3. przedmiot sprawy wymaga udziału prawnika – specjalisty z danej dziedziny.
2. Powierzenie prowadzenia sprawy zewnętrznej kancelarii prawnej wymaga zgody Rektora.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na prowadzenie sprawy przez zewnętrzną kancelarię prawną składa kierownik jednostki, której zakresu działania sprawa dotyczy. Wniosek winien być uzasadniony okolicznościami, o których mowa w ust. 1.
4. Do wniosku o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2, należy dołączyć:
  - 4.1. pismo inicjujące sprawę (pozew, wezwanie, wniosek), o ile dotyczy;
  - 4.2. informację opisującą sprawę i niezbędne dokumenty.
5. Przed wystąpieniem z wnioskiem o wyrażenie zgody do Rektora, kierownik jednostki zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii koordynatora radców prawnych o zasadności powierzenia prowadzenia sprawy zewnętrznej kancelarii prawnej.
6. Nadzór nad prowadzeniem sprawy przez zewnętrzną kancelarię prawną prowadzi kierownik jednostki, która wnioskuje o zlecenie prowadzenia sprawy. Nadzór prowadzony jest w zakresie terminowości i efektywności podejmowanych działań.
7. W zakresie prowadzonego nadzoru kierownik jednostki korzysta z konsultacji Zespołu Radców Prawnych.

## **§ 6**

1. Podstawą prowadzenia sprawy przez zewnętrzną kancelarię prawną jest umowa zlecenia.
2. W umowie zlecenia prowadzenia sprawy przez zewnętrzną kancelarię prawną należy w szczególności określić następujące obowiązki zleceniobiorcy:
  - 2.1. prawidłowe i terminowe prowadzenie sprawy;
  - 2.2. niezwłoczne informowanie Uczelni za pośrednictwem kierownika jednostki, która wnioskuje o zlecenie prowadzenia sprawy, o wszelkich rozstrzygnięciach sądowych lub orzeczeniach innych organów albo istotnym stanowisku strony sporu;
  - 2.3. terminowe składanie przewidzianych przepisami prawa środków zaskarżenia albo środków odwoławczych od rozstrzygnięć sądowych lub orzeczeń innych organów, niekorzystnych dla Uczelni w całości lub w części;
  - 2.4. przestrzeganie tajemnicy Uczelni w zakresie przedmiotu prowadzonej sprawy;

- 2.5. sporządzanie rocznych raportów o stanie sprawy, o ile dotyczy.
3. Zewnętrzna kancelaria prawna prowadząca sprawę Uczelni ma możliwość odstąpienia od składania środków odwoławczych albo środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądowych lub orzeczeń innych organów niekorzystnych dla Uczelni w całości lub w części wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia Uczelni.

#### **§ 7**

1. Sekcja Organizacyjno-Prawna prowadzi rejestr spraw zleconych zewnętrznym kancelariom prawnym. Wpis do rejestru następuje na podstawie umowy zlecenia prowadzenia sprawy przez kancelarię zewnętrzną, o której mowa w § 6 ust. 1.
2. W rejestrze odnotowuje się:
- 2.1. rodzaj sprawy, w tym dane drugiej strony sporu sądowego lub administracyjnego, o ile dotyczy;
  - 2.2. wartość przedmiotu sprawy;
  - 2.3. sąd lub organ prowadzący sprawę;
  - 2.4. dane osobowe i kontaktowe kancelarii zewnętrznej;
  - 2.5. stan sprawy (w toku, zakończona);
  - 2.6. datę wydania i sąd/organ wydający dokument kończący sprawę (w przypadku spraw innych niż zastępstwo procesowe może to być protokół odbioru opinii prawnej, protokół odbioru projektów pism, procedur itp.).

#### **§ 8**

1. Koordynator dokonuje kwartalnego przeglądu wszystkich spraw prowadzonych przez radców ze szczególnym uwzględnieniem efektywności i terminowości podjętych działań.
2. Koordynator co najmniej raz na kwartał przedstawia Rektorowi sprawozdanie ze spraw prowadzonych przez radców, dotyczących instytucji i podmiotów zewnętrznych.