

REGULAMIN BIURA PRAWNEGO (BPR)

§ 1.

1. Biuro Prawne, zwane dalej: „BPR”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, dalej: „UKSW”.
2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499), tym w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii prawnych;
 - 2) udzielania porad i konsultacji prawnych;
 - 3) opracowywanie wzorów umów zawieranych przez UKSW oraz wzorów decyzji administracyjnych;
 - 4) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego w postępowaniach sądowych i administracyjnych, których stroną jest UKSW;
 - 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i decyzji administracyjnych;
 - 6) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
 - 7) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień o współpracy naukowo – badawczej UKSW;
 - 8) opracowywanie pod względem formalnoprawnym wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów i zarządzeń Rektora oraz ich opiniowanie;
 - 9) obsługa prawna postępowań windykacyjnych;
 - 10) uczestnictwo i wsparcie jednostek organizacyjnych w negocjacjach w sprawach i postępowaniach których UKSW jest stroną;
 - 11) prowadzenie rejestru wydawanych opinii prawnych;
 - 12) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

§ 2.

1. W skład Biura Prawnego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Biura pełniący funkcję koordynatora w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499), któremu funkcję tę powierza Rektor,
 - 2) samodzielne stanowiska radców prawnych,
 - 3) stanowiska pracowników obsługi administracyjnej.
2. Za rzetelne i terminowe wykonywanie i świadczenie obsługi prawnej oraz prawidłową realizację zadań Biura Prawnego, o której mowa w § 1 ust. 2 odpowiada Dyrektor Biura Prawnego.
3. Radca prawny samodzielnie świadczy pomoc prawną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499), oraz ustalonym w Biurze prawnym rozdziałem zadań zawodowych lub na podstawie przydzielenia mu sprawy do realizacji przez Dyrektora Biura Prawnego.
4. Przy wykonywaniu świadczenia pomocy prawnej radca prawny kieruje się własnym przekonaniem opartym na doświadczeniu i posiadanej wiedzy prawniczej przy uwzględnieniu interesu UKSW.

§ 3.

1. Wniosek o wydanie opinii prawnej skierowany do Biura Prawnego jest przekazywany przez pracownika obsługi administracyjnej Dyrektorowi Biura Prawnego, który przydziela wniosek do realizacji radcy prawnemu.
2. Wnioski o wydanie opinii prawnej lub inną pomoc prawną jednostki organizacyjnej UKSW kierują do Biura Prawnego w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. W sprawach szczególnie skomplikowanych Dyrektor Biura Prawnego może przydzielić je do realizacji kilku radcom prawnym.
4. Opinia prawna sporządzona przez radcę prawnego w formie pisemnej zawiera w szczególności datę jej wydania, oraz podpis wraz z pieczętką imienną radcy prawnego będącego autorem tej opinii.
5. Opinia prawna może być sporządzona w formie elektronicznej i musi być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym radcy prawnego będącego autorem tej opinii.
6. Opinie prawne są wydawane niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu do Biura Prawnego wniosku o wydanie opinii, chyba że Dyrektor Biura Prawnego określi inny termin na wydanie opinii.

§ 4.

1. Projekty umów cywilnoprawnych są opiniowane na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wniosek o zaopiniowanie projektu umowy pracownik obsługi administracyjnej przekazuje Dyrektorowi Biura Prawnego, który przydziela go do realizacji radcy prawnemu.
3. W przypadku braku uwag formalnoprawnych do projektu umowy radca prawny:
 - 1) pod projektem umowy sporządzonej w formie pisemnej składa podpis i opatruje go pieczętką imienną oraz parafuje każdą stronę projektu,
 - 2) jeżeli projekt umowy sporządzony jest w formie elektronicznej składa pod projektem kwalifikowany podpis elektroniczny.
4. W przypadku, w którym radca prawny ma uwagi do projektu umowy nanosi je na projekt umowy w formie elektronicznej w trybie umożliwiającym śledzenie zmian i przesyła pocztą elektroniczną do wnioskodawcy lub przedstawia stanowisko do projektu umowy, w którym zawiera wszystkie uwagi do projektu umowy, które przesyła do wnioskodawcy pocztą elektroniczną.
5. Projekty umów są opiniowane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku o jej zaopiniowanie, chyba że Dyrektor Biura Prawnego określi inny termin na zaopiniowanie umowy.

§ 5.

1. Do projektów pełnomocnictw i upoważnień przepisy § 4 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien być zaopiniowany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od daty wpływu wniosku o jego zaopiniowanie, chyba że Dyrektor Biura Prawnego określi inny termin.

§ 6.

Na polecenie Rektora Biuro Prawne opracowuje lub opiniuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych UKSW, oraz podejmuje inne działania z zakresu świadczenia pomocy prawnej.

§ 7.

1. Biuro Prawne wszczyna i prowadzi postępowania windykacyjne na udokumentowany wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UKSW. W przypadku, w którym wnioskiem nie jest należycie udokumentowany Biuro Prawne nie wszczyna postępowania windykacyjnego do czasu należytego udokumentowania takiego wniosku, o czym pisemnie lub w formie elektronicznej powiadamia wnioskodawcę, wskazując dokumenty, który powinny być uzupełnione oraz termin uzupełnienia dokumentów.
2. Pracownik administracyjny prowadzi na bieżąco aktualizowane zestawienie prowadzonych spraw windykacyjnych, oraz prowadzonych przez radców prawnych postępowań sądowych w formie elektronicznej według wzoru określonego przez Dyrektora Biura Prawnego.

§ 8.

1. Każda nowa sprawa wpływająca do Biura Prawnego podlega zarejestrowaniu przez pracownika obsługi administracyjnej, który nadaje jej numer i symbol literowy Biura Prawnego oraz zaznacza datę wpływu.
2. Dla każdej sprawy sądowej oraz sprawy w postępowaniu przed organami administracji pracownik obsługi administracyjnej zakłada opisaną teczkę aktową.
3. Akta spraw Biura Prawnego prowadzone są w wersji papierowej lub elektronicznej.
4. Dyrektor Biura Prawnego wyznacza pracownika obsługi administracyjnej do monitorowania realizacji spraw w wyznaczonych terminach, który w razie zagrożenia nieterminowym załatwieniem sprawy informuje o tym fakcie Dyrektora Biura Prawnego.
5. Radca prawny prowadzi stale aktualizowany wykaz spraw sądowych lub sądowno administracyjnych w formie elektronicznej według wzoru określonego przez Dyrektora Biura Prawnego.

§ 9.

1. Dyrektor Biura Prawnego może określić zakres spraw, które pod jego nadzorem koordynuje wyznaczony przez niego radca prawny.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biura Prawnego jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego radca prawny.