

REGULAMIN BIURA PRAWNEGO

§ 1

1. Biuro Prawne (BPR) jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouniwersyteckiej.
2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 75 i 2320), w tym w szczególności:
 - a) wydawanie opinii prawnych,
 - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - c) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię oraz wzorów decyzji administracyjnych,
 - d) zastępstwo prawne i procesowe Uniwersytetu w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
 - e) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i decyzji administracyjnych,
 - f) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora,
 - g) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej Uniwersytetu,
 - h) opracowywanie pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie,
 - i) obsługa prawna w postępowaniach windykacyjnych;
 - 2) prowadzenie rejestru wydawanych opinii prawnych;
 - 3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
 - 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

§ 2

1. W skład Biura Prawnego, zwanego dalej „Biurem”, wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) stanowiska radców prawnych;
 - 3) stanowiska pozostałych pracowników administracyjnych.

2. Kierownik odpowiada za zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Biura, o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Kierownik koordynuje świadczenie pomocy prawnej przez radców prawnych zatrudnionych w Biurze.
4. Radca prawny samodzielnie świadczy pomoc prawną zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
5. Przy wykonywaniu pomocy prawnej radca prawny kieruje się własnym przekonaniem opartym na doświadczeniu i wiedzy prawniczej, z uwzględnieniem interesu Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 3

1. Wniosek o wydanie opinii prawnej skierowany do Biura Prawnego pracownik obsługi administracyjnej przekazuje kierownikowi, który przydziela go do realizacji radcy prawnemu.
2. Sprawy skomplikowane kierownik Biura może przydzielić do realizacji kilku radcom prawnym.
3. Opinia prawna dla jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wydawana jest na wniosek kierownika tej jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. Jeżeli wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie zawiera niezbędnej dla oceny prawnej dokumentacji lub stanowiska wnioskodawcy radca prawny występuje do wnioskodawcy o jego uzupełnienie.
4. Opinia prawna sporządzona w formie pisemnej zawiera datę jej wydania, podpis i pieczętę radcy prawnego, który jest jej autorem.
5. Opinia prawna może być sporządzona w formie elektronicznej. W takim przypadku radca prawny, który jest jej autorem, podpisuje opinię kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Opinia prawna powinna być wydana niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni roboczych od daty wpływu wniosku, chyba że kierownik Biura określi inny termin.
7. Opinia prawna jest przekazywana do kierownika Biura a następnie wysyłana do wnioskodawcy przez pracownika obsługi administracyjnej.

§ 4

1. Projekty umów cywilnoprawnych opiniowane są na zasadach określonych w zarządzeniu nr 82 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie umów cywilnoprawnych (Monitor UW poz. 226 z późn. zm.).
2. Pracownik obsługi administracyjnej przekazuje kierownikowi Biura wniosek o zaopiniowanie projektu umowy, który przydziela go do realizacji radcy prawnemu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli zaopiniowanie projektu umowy mieści się w zakresie spraw przydzielonym wcześniej do realizacji radcy prawnemu przez kierownika Biura.

4. W przypadku, gdy radca prawny nie ma uwag formalnoprawnych do projektu umowy:
 - a) składa pod projektem sporządzonym w formie pisemnej podpis i opatruje go pieczęcią oraz parafuje każdą stronę projektu,
 - b) jeżeli projekt umowy sporządzony jest w formie elektronicznej składa pod projektem kwalifikowany podpis elektroniczny.
5. Jeżeli 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 sporządza stanowisko wobec projektu umowy, w którym przedstawia wszystkie uwagi do projektu, które przesyła wnioskodawcy pocztą elektroniczną.
6. Projekt umowy powinien być zaopiniowany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni roboczych od daty wpływu wniosku o jego zaopiniowanie, chyba że kierownik Biura określi inny termin.

§ 5

1. Przepisy § 4 stosuje się odpowiednio do projektów pełnomocnictw i upoważnień.
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 kierownik Biura określi inny termin.

§ 6

Na polecenie Rektora Biuro Prawne opracowuje lub opiniuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu.

§ 7

1. Na udokumentowany wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Biuro Prawne wszczyna postępowanie windykacyjne. W przypadku, gdy wniosek nie jest należycie udokumentowany Biuro Prawne wstrzymuje postępowanie windykacyjne do czasu uzupełnienia wniosku, o czym informuje pisemnie lub w formie elektronicznej wnioskodawcę wskazując dokumenty, które powinny być uzupełnione oraz termin ich przekazania.
2. Zasady dochodzenia wierzytelności Uniwersytetu określa zarządzenie nr 63 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie zasad dochodzenia należności w Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW poz. 172 z późn. zm.).
3. Pracownik administracyjny do którego zadań należy windykacja należności prowadzi następujące na bieżąco aktualizowane zestawienia spraw windykacyjnych:

- 1) zestawienie dotyczące studentów i doktorantów Uniwersytetu Warszawskiego,
 - 2) zestawienie dotyczące innych dłużników, niż wskazani w pkt 1,
 - 3) zestawienie spraw windykacyjnych, w których do upływu terminu przedawnienia roszczenia Uniwersytetu Warszawskiego pozostał okres krótszy niż 1 rok
- według wzoru określonego przez kierownika Biura.

§ 8

1. Każda nowa sprawa wpływająca do Biura Prawnego podlega zarejestrowaniu przez pracownika obsługi administracyjnej, który nadaje jej numer i symbol literowy Biura oraz zaznacza datę wpływu.
2. Dla każdej sprawy sądowej oraz w postępowaniu przed organami administracyjnymi pracownik obsługi administracyjnej zakłada opisaną teczkę aktową. Sposób rejestrowania i przechowywania akt określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem nr 86 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW poz. 349).
3. W Biurze wprowadza się jednolity wykaz akt z podziałem na podlegające i niepodlegające archiwizacji.
4. Akta spraw Biura prowadzone są w wersji papierowej lub elektronicznej.
5. Wyznaczony przez kierownika Biura pracownik obsługi administracyjnej czuwa nad przestrzeganiem realizacji spraw w wyznaczonym terminie i w razie zagrożenia nieterminowym załatwieniem sprawy informuje o tym kierownika Biura.
6. Radca prawny prowadzi stale aktualizowany wykaz prowadzonych cywilnych spraw sądowych - według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
7. Radca prawny prowadzi stale aktualizowany wykaz prowadzonych spraw sądownoadministracyjnych - według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 9

Rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora prowadzony jest w formie elektronicznej i zapisywany w SharePoint Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 10

1. Kierownik Biura może określić zakres spraw, których realizację pod jego nadzorem koordynuje wskazany przez niego radca prawny.
2. W czasie nieobecności kierownika Biura jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego radca prawny.

§ 11

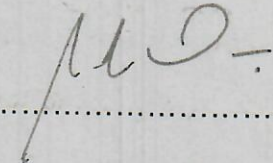
Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jego zatwierdzenia, zastępując dotychczas obowiązujący Regulamin Biura Prawnego.

Zatwierdzam

Rektor
Uniwersytetu Warszawskiego

prof. dr hab. Alojzy Nowak

Warszawa, dnia ¹¹... grudnia 2021 r.


.....

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Prawnego

l.p.	Nazwisko i imię radcy prawnego prowadzącego sprawę	Strona przeciwna	Przedmiot postępowania	Nazwa sądu i sygnatura sprawy	Przebieg postępowania ze wskazaniem dat poszczególnych czynności

Załącznik nr 2 do Regulaminu Biura Prawnego

l.p.	Nazwisko i imię radcy prawnego prowadzącego sprawę	Strona skarżąca	Przedmiot skargi (wskazanie rodzaju aktu prawnego, jego daty, numeru i przedmiotu)	Nazwa sądu i sygnatura sprawy	Przebieg postępowania ze wskazaniem dat poszczególnych czynności