

Zasady współpracy z Biurem Radców Prawnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

§ 1

Wstęp

1. Zasady określają warunki współpracy z Biurem Radców Prawnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
2. Biuro Radców Prawnych jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej jako „UAM”), będącą częścią administracji centralnej.
3. Do zakresu zadań Biura Radców Prawnych należy obsługa prawna UAM i jego jednostek organizacyjnych, polegająca w szczególności na:
 - a) wydawaniu opinii prawnych, udzielaniu porad i konsultacji prawnych w sprawach UAM;
 - b) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów umów zawieranych przez UAM oraz projektów aktów wydawanych w postępowaniach administracyjnych;
 - c) opracowywanie i opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi UAM, wewnętrznych aktów prawnych przygotowanych przez te jednostki;
 - d) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalnoprawnym;
 - e) zastępstwo prawne i procesowe UAM w postępowaniach sądowych, postępowaniach egzekucyjnych, postępowaniach arbitrażowych, postępowaniach administracyjnych oraz postępowaniach przed Sądem Najwyższym, Krajową Izbą Odwoławczą i organami ścigania, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - f) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.
4. Biuro Radców Prawnych świadczy pomoc prawną w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym przepisy prawa Unii Europejskiej.
5. Biuro Radców Prawnych tworzą prawnicy posiadający uprawnienia zawodowe radcy prawnego, oraz pracownicy administracyjni.

§ 2

Zgłaszanie zleceń

1. Sprawy, zapytania, problemy prawne i dokumenty do analizy przez Biuro Radców Prawnych („Zlecenie”) należy kierować drogą elektroniczną na adres email: radcy@amu.edu.pl z adresu e-mail w domenie amu.edu.pl lub z wykorzystaniem systemu EZD (Biuro Radców Prawnych).
2. Każde zlecenie zawierać musi co najmniej:
 - a) zwięzły opis Zlecenia przedstawiający stan faktyczny oraz zaistniały problem prawny;
 - b) stanowisko właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej UAM;
 - c) dokumenty dotyczące Zlecenia;

- d) osobę do kontaktu;
 - e) termin realizacji Zlecenia, gdy wynika on z treści pisma organu wzywającego, pisma sądowego, prokuratury, organu administracji publicznej, uzgodnień z kontrahentem.
3. W przypadku zmiany stanu faktycznego, zaistnienia okoliczności mogących mieć wpływ na realizację Zlecenia, należy niezwłocznie powiadomić Biuro Radców Prawnych.
 4. Zlecenia należy przekazywać z należyтым wyprzedzeniem przed planowanym dniem dokonania czynności związanej ze Zleceniem lub niezwłocznie po otrzymaniu pisma wymagającego konsultacji z Biurem Radców Prawnych.
 5. Pisma nadane przez sądy, prokuraturę, organy administracji publicznej dostarczyć należy do Biura Radców Prawnych w oryginale opatrzone datą wpływu do UAM, nie później niż następnego dnia od dnia doręczenia.
 6. Celem usprawnienia pracy Biura Radców Prawnych i zapobieganiu powielania się tożsamyh Zleceń - treść Zlecenia powinna zostać zweryfikowana przez pracowników właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej. W przypadku, gdy analogiczną sprawą zajmował się uprzednio pracownik Biura Radców Prawnych należy podać tę informację przy składaniu Zlecenia.
 7. Zlecenia mogą być przyjmowane drogą tradycyjną, które powinny być potwierdzone drogą elektroniczną. Przepis § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
 8. Świadczenie usług prawnych przez podmioty zewnętrzne może być zlecone przez rektora, prorektorów, kanclerza po uprzedniej konsultacji zakresu zlecenia pod względem celowości z Koordynatorem Biura Radców Prawnych.

§ 3

Realizacja Zleceń

1. Zgłaszający Zlecenie zostanie poinformowany o przydzieleniu sprawy konkretnemu radcy prawnemu, odpowiedzialnemu za jej prowadzenie.
2. Do spraw skomplikowanych lub wymagających szczególnej analizy może być przypisany więcej niż jeden radca prawny.
3. Radca prawny, któremu przypisano sprawę pozostaje osobą właściwą do kontaktu do zakończenia realizacji Zlecenia.
4. Termin realizacji Zlecenia zależy od jego charakteru, złożoności, doręczenia przez zgłaszającego kompletu dokumentów i informacji.
5. Zlecenie jest realizowane w terminie do 14 dni roboczych od zgłoszenia dokonanego zgodnie z § 2 ust. 2 Zasad. W sprawach skomplikowanych, wymagających głębokiej analizy i konsultacji termin może ulec wydłużeniu, o czym zgłaszający zostanie poinformowany.
6. Termin realizacji Zlecenia określony w ust. 5 nie dotyczy spraw, które są procedowane zgodnie z terminami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 4

Akceptacja dokumentów

1. Akceptacja prawna dokumentu następuje poprzez zaparafowanie jednego egzemplarza dokumentu (przeznaczonego dla UAM) w dolnym rogu na każdej stronie i podpis na ostatniej stronie z pieczętką imienną przez osobę odpowiedzialną za

realizację, po przygotowaniu i sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnoprawnym.

2. Akceptacja prawna dokumentów następuje po uprzedniej akceptacji merytorycznej przez odpowiednie jednostki.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Radca prawny stale aktualizuje wykaz prowadzonych spraw.
2. Dokumentacja przekazana w formie papierowej przez zgłaszającego Zlecenie, po zakończeniu postępowania zostaje zwrócona inicjującemu Zlecenie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy wewnętrzne UAM, w szczególności postanowienia „Instrukcji kancelaryjnej” stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 248/2017/2018 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 7 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz „Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 323/2022/2023 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 18 maja 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego.