



Regulamin organizacyjny
Uniwersyteckiej Studenckiej Poradni Prawnej
„Klinika Prawa”

Rozdział 1
Przepisy ogólne
§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Uniwersyteckiej Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Opolskiego „Klinika Prawa” oraz podstawowe zasady jej działania.

§ 2

Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) Poradnia – Uniwersytecką Studencką Poradnię Prawną Uniwersytetu Opolskiego „Klinika Prawa”;
- 2) UO – Uniwersytet Opolski;
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 4) Zasady przyjmowania Klientów – Zasady przyjmowania Klientów Uniwersyteckiej Studenckiej Poradni Prawnej „Klinika Prawa”;
- 5) Kierownik – Kierownika Poradni;
- 6) Opiekun sekcji – Opiekuna sekcji;
- 7) sekcja – Sekcję Prawa i Postępowania Cywilnego, Sekcję Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Sekcję Prawa Rodzinnego i Opiekuńczego, Sekcję prawa Karnego i Penitencjarnego; Sekcję Prawa i Postępowania Administracyjnego;
- 8) Koordynator – Koordynatora „Kliniki Prawa”;
- 9) student – członka Poradni zajmującego się udzielaniem pomocy prawnej klientom;
- 10) klient – osobę, która zwraca się do Poradni o udzielenie pomocy prawnej albo osobę, której taka pomoc jest lub została udzielona. Poradnia świadczy bezpłatną pomoc prawną zainteresowanym, którzy nie są w stanie ponieść kosztów pomocy prawnej bez uszczerbku dla niezbędnego utrzymania siebie i rodziny.

§ 3

1. Klinika Prawa zrzeszona jest w Fundacji Uniwersyteckich Studenckich Poradni Prawnych i działa na podstawie wyznaczonych przez nią Standardów.
2. Działalnością Poradni kieruje Kierownik.
3. Celem działalności Kliniki jest:
 - 1) Udzielanie informacji oraz wstępnych opinii prawnych zainteresowanym osobom fizycznym i organizacjom działającym w sferze pożytku publicznego;
 - 2) Doskonalenie procesu kształcenia studentów prawa, przez rozwijanie ich kultury prawnej oraz wiedzy o praktycznych aspektach funkcjonowania prawa;
 - 3) Kształtowanie wśród studentów świadomości wykonywania zawodów prawniczych jako służby publicznej i rozwijanie wrażliwości na kwestie ubóstwa i naruszania praw człowieka;
 - 4) Łączenie wiedzy teoretycznej z praktyką stosowania prawa w celu przygotowania studentów prawa do wykonywania zawodów prawniczych.
4. Jednostkami organizacyjnymi Poradni są: sekcje i sekretariat „Kliniki Prawa”.
5. Działalność Kliniki obejmująca udzielanie informacji i wstępnych opinii prawnych polega na nieodpłatnym ich udzielaniu przez studentów WPiA niezamożnym osobom fizycznym, które ze względu na swą sytuację materialną nie są w stanie ponieść kosztów profesjonalnej pomocy prawnej.
6. Informacje prawne oraz wstępne opinie prawne sporządzane przez studentów WPiA obejmują ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy, z którą zwróci się do Kliniki zainteresowana osoba oraz sformułowanie wniosków określających właściwe w danej sprawie propozycje rozwiązań prawnych.
7. Szczegółowe zasady oraz tryb udzielania informacji i wstępnych opinii prawnych określają Zasady przyjmowania Klientów.

§ 4

1. Ryzyko związane z wykorzystaniem informacji i wstępnych opinii prawnych uzyskanych w Klinice ponosi wyłącznie osoba fizyczna lub organizacja działająca w sferze pożytku publicznego, która zwróciła się o pomoc do Kliniki. Podmioty te – przed uzyskaniem informacji lub wstępnej opinii prawnej – powinny podpisać oświadczenie o akceptacji warunków udzielania pomocy prawnej w Klinice.
2. Jeśliby wskutek udzielenia informacji lub wstępnej opinii prawnej przez członków Kliniki zainteresowane osoby fizyczne oraz organizacje działające w sferze pożytku publicznego, adresaci takiej informacji lub wstępnej opinii prawnej, poniosłyby jakąkolwiek szkodę, to z wyjątkiem jej umyślnego wyrządzenia, wszelka odpowiedzialność odszkodowawcza Uniwersytetu Opolskiego, jego pracowników i studentów jest wyłączona.
3. Działalność Kliniki jest objęta ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej.

§ 5

1. Członkami Poradni są: Kierownik, Opiekunowie, Koordynator, studenci oraz inne osoby, którym Kierownik taki status nadał.
2. Członkowie Poradni zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu, Zasad przyjmowania Klientów i innych zarządzeń Kierownika oraz dbania o dobre imię Poradni.

Rozdział 2

Sekcje

§ 6

W zależności od potrzeb i ilości studentów w Poradni tworzone są specjalistyczne sekcje:

- 1) Sekcja prawa i postępowania cywilnego;
- 2) Sekcja prawa karnego i penitencyjnego;
- 3) Sekcja prawa pracy i ubezpieczeń społecznych z elementami prawa cywilnego;
- 4) Sekcja prawa rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) Sekcja prawa i postępowania administracyjnego z elementami prawa cywilnego.

§ 7

1. Sekcje tworzy i znosi Kierownik.
2. Liczba studentów w sekcji uzależniona jest od liczby studentów na roku, który realizuje przedmiot Klinika Prawa uwzględniony w siatce studiów. Koordynator w porozumieniu z Kierownikiem może wyrazić zgodę na zwiększenie lub zmniejszenie liczby studentów w sekcji. Koordynator w porozumieniu z Kierownikiem może w trakcie trwania semestru przenieść studenta z wybranej przez niego sekcji do innej np. w celu wyrównania liczby studentów w poszczególnych sekcjach.
3. Kierownik może wyrazić zgodę na utworzenie dwóch lub więcej grup w ramach tej samej sekcji. Przepisy dotyczące sekcji stosuje się odpowiednio do grupy.

§ 8

1. Pracę sekcji i działających w jej ramach grup nadzoruje Opiekun sekcji.
2. Do zadań Opiekuna sekcji należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad działania sekcji;
 - 2) ustalanie szczegółowych zasad naboru studentów do sekcji;
 - 3) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez studentów sekcji, w tym terminowości sporządzania opinii;
 - 4) opieka merytoryczna nad studentami sekcji;
 - 5) prowadzenie seminarium sekcji;
 - 6) zatwierdzanie opinii prawnych, pism procesowych i innych dokumentów przygotowanych przez studentów sekcji;
 - 7) wystawianie oceny z przedmiotu „Klinika Prawa”;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez studentów Regulaminu oraz Zasad przyjmowania Klientów;
 - 9) Opiekunowie sekcji mogą informować Dziekana Wydziału o osiągnięciach studentów wyróżniających się w pracach Kliniki, jak również o studentach wykazujących postawę negatywną.

§ 9

1. Opiekun sekcji decyduje o przyjęciu danej sprawy w terminie 7 dni od pierwszego spotkania z osobą ubiegającą się o sporządzenie wstępnej opinii. Podstawą decyzji o nie przyjęciu może być charakter danej sprawy lub zachowanie osoby zwracającej się o pomoc.
2. W toku prowadzenia sprawy może także zostać podjęta decyzja o odmowie sporządzenia opinii. Decyzję taką podejmuje Opiekun sekcji. Decyzja ta nie wymaga uzasadnienia.
3. Odmawiamy udzielenia pomocy osobom nietrzeźwym.
4. Poradnia nie przyjmuje lub rezygnuje z prowadzenia sprawy jeżeli następuje konflikt interesów.
5. W przypadku stwierdzenia, iż dana sprawa prowadzona jest w sposób niewłaściwy, Opiekun sekcji odsuwa danego studenta od prowadzenia sprawy.
6. Gdy okaże się, że klient Kliniki chce skorzystać z jej pomocy w sposób niezgodny z jej celami i zasadami, Opiekun sekcji nakazuje zwrot sprawy. Zwrot sprawy następuje również wtedy, gdy klient Kliniki utrudnia postępowanie prowadzącym sprawę, w szczególności odmawia udzielenia informacji określonych w § 4.

Rozdział 3

Sekretariat

§ 10

Sekretariat zapewnia obsługę administracyjno-techniczną Poradni.

§ 11

1. Sekretariat prowadzi Koordynator ds. Kliniki Prawa.
2. Koordynator może upoważnić (ustnie, a w uzasadnionych wypadkach – pisemnie) osobę wskazaną przez Kierownika do wykonywania niektórych czynności należących do kompetencji Koordynatora np. w razie jego nieobecności.
3. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) organizacja pracy Sekretariatu z uwzględnieniem kalendarza akademickiego;
 - 2) odbywanie dyżurów telefonicznych;
 - 3) wstępna weryfikacja spraw wpływających do Kliniki, kierowanie do odpowiedniej sekcji;
 - 4) umawianie studentów na spotkania z klientami, ustalanie dyżurów studentów sekcji oraz koordynacja spotkań;

- 5) informowanie Kierownika lub Opiekuna sekcji o naruszeniu obowiązków przez studenta ;
- 6) uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez Kierownika;
- 7) kontrola zużycia mienia i środków nietrwałych Poradni;
- 8) rejestrowanie spraw wpływających do Kliniki oraz prowadzenie dokumentacji administracyjnej Poradni;
- 9) rejestrowanie korespondencji wpływającej do Kliniki oraz prowadzenie korespondencji drogą tradycyjną oraz elektroniczną;
- 10) współpraca z Fundacją Uniwersyteckich Poradni Prawnych;
- 11) administrowanie strony profilowej Kliniki na Facebooku, zamieszczanie stosownych komunikatów informacyjnych na stronie WPIA;
- 12) dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji;
- 13) prowadzenie archiwum;
- 14) opracowanie zbiorczych sprawozdań i raportów;
- 15) nawiązywanie współpracy i utrzymywanie kontaktów z innymi podmiotami, które udzielają bezpłatnych porad prawnych, współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 16) dbanie o porządek w Poradni.

§ 12

Poradnia prowadzi następujące ewidencje:

- 1) rejestr spraw;
- 2) dziennik korespondencyjny.

Rozdział 4

Studenci

§ 13

1. Studentem Poradni jest student Prawa Wydziału Prawa i Administracji UO, który ma uzyskać zaliczenie z przedmiotu „Klinika Prawa” w ramach naboru do sekcji ogłoszonego przez Koordynatora. Przez Studenta Poradni rozumie się także studenta, który otrzymał wpis warunkowy z przedmiotu „Klinika Prawa” i chce zaliczyć przedmiot.
2. Wolontariuszem Poradni, za zgodą Kierownika, może zostać student WPIA, który ukończył II rok studiów lub absolwent Prawa.
3. Studenci pracują w zespołach, które odbywają dyżury. Przyjmują oni osoby poszukujące pomocy prawnej, udzielają wszelkich informacji dotyczących działalności Kliniki oraz zbierają wszelkie informacje potrzebne dla udzielenia pomocy prawnej. W razie braku klienta, studenci pracują nad przygotowanym przez Opiekunów sekcji kazusem, a podstawę zaliczenia stanowi przygotowane przez nich rozwiązanie danego przypadku w formie opinii prawnej.
4. Wstępna opinia powinna być przedstawiona osobie ubiegającej się o jej sporządzenie w terminie 14 dni od pierwszego spotkania. Wskazane terminy mogą ulec wydłużeniu szczególnie z uwagi na wysoki stopień skomplikowania sprawy, o czym decyduje Opiekun sekcji. W przypadku, gdy okaże się, że dla sporządzenia wstępnej opinii w danej sprawie niezbędne są dodatkowe informacje, należy wyznaczyć kolejny termin spotkania albo w drodze korespondencyjnej lub telefonicznej zwrócić się do wnioskodawcy o udzielenie niezbędnych informacji.

§ 14

1. Nabór do wszystkich sekcji przeprowadza się każdego semestru. Nabór do sekcji następuje poprzez rejestrację np. elektroniczną poprzedzoną odpowiednim komunikatem na stronie WPIA UO. Zakończenie naboru powinno nastąpić przed rozpoczęciem się zajęć z Kliniki, a w wyjątkowych wypadkach, termin i sposób naboru do sekcji ustalany jest za zgodą Kierownika.
2. Opiekun sekcji, może przyjąć także indywidualne kryteria przyjmowania studentów do sekcji.
3. Po zakończeniu naboru Opiekun sekcji organizuje spotkanie ze studentami sekcji, podczas którego informuje ich o szczegółowych zasadach działania Poradni.
4. Na spotkaniu, o którym mowa w ust. 3, Koordynator przekazuje studentom sekcji Regulamin oraz Zasady przyjmowania Klientów.

§ 15

1. Studentom, którzy rozpoczynają działalność w Poradni, zaleca się przystąpienie do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach oferty przedstawionej przez Samorząd Studentów Uniwersytetu Opolskiego, obejmującego rok akademicki, w którym będą wykonywali obowiązki studenta Poradni.

§ 16

1. Student Poradni zobowiązany jest:
 - 1) dbać o dobre imię Poradni;
 - 2) z szacunkiem i uprzejmie postępować względem osób zwracających się o pomoc do Poradni;
 - 3) z najwyższą starannością wykonywać obowiązki wynikające z Regulaminu oraz innych regulacji klinicznych min. Zasad udzielania pomocy prawnej;
 - 4) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Poradnię, w szczególności w spotkaniach organizacyjnych, konferencjach, zebraniach, szkoleniach, wyjazdach i symulacjach rozpraw;
 - 5) wykonywać polecenia przełożonych (Kierownika, Opiekuna sekcji, Koordynatora).
2. W zakresie udzielania pomocy prawnej student zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie i terminowo wykonywać wszelkie czynności z tym związane;
 - 2) prowadzić sprawę aż do jej zamknięcia albo przekazania;

- 3) uczestniczyć w seminariach;
 - 4) uczestniczyć w dyżurach;
 - 6) rzetelnie prowadzić dokumentację spraw;
 - 7) sporządzać sprawozdania i przygotowywać inne informacje, nakazane przez przełożonych.
3. Student zobowiązany jest zachować w tajemnicy i zabezpieczyć przed ujawnieniem i niepożądanym wykorzystaniem wszystko, o czym dowiedział się wykonując obowiązki związane z udzielaniem pomocy prawnej.
4. Student, bez zgody Kierownika, nie może udzielać środkom masowego przekazu informacji o sprawach klientów.

§ 17

Student nie może przyjmować od klienta żadnych korzyści za udzieloną pomoc prawną albo w celu jej udzielenia.

§ 18

W sytuacji, gdy student sekcji z przyczyn losowych nie może pojawić się na spotkaniu z Klientem, prosi z kilkudniowym wyprzedzeniem Koordynatora, by dopuścić do sprawy zaproponowanego zastępcę lub w porozumieniu z Koordynatorem znajdzie grupę w sekcji, z którą zamieni się terminem dyżuru.

§ 19

1. Praca studenta w Poradni oceniana jest w sposób ciągły. Semestralna ocena pracy studenta stanowi podstawę do zaliczenia przedmiotu „Klinika Prawa” i uzyskania stosownej oceny końcowej w przypadku członkostwa obowiązkowego. W przypadku członkostwa dobrowolnego student może starać się o stosowne zaświadczenie o wolontariacie.

2. Oceniając pracę studenta uwzględnia się w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień Regulaminu i Zasad przyjmowania Klientów;
- 2) przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w sekcji;
- 3) obecność na seminariach, dyżurach, podczas wyjazdów i innych zajęć organizowanych przez Poradnię;
- 4) rzetelność przygotowywanych opinii i projektów pism;
- 5) terminowość wykonywania zadań;
- 7) postępy w zdobywaniu umiejętności sporządzania opinii i projektów pism;
- 8) organizację pracy studenta;
- 9) kulturę osobistą i sposób odnoszenia się do klientów, przełożonych i innych studentów;
- 10) listy pochwalne i skargi od klientów.

3. Poza wypadkami wynikającymi z uwzględnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2, ocenę **niedostateczną** z przedmiotu „Klinika Prawa” otrzymuje student sekcji, który wcześniej nie uzyskując zgody Koordynatora, **nie przyszedł na spotkanie z Klientem, nie przygotował opinii dla Klienta, czy też nie oddał opinii zatwierdzonej przez Opiekuna.**

§ 20

1. Naruszenie postanowień Regulaminu i Zasad przyjmowania Klientów może stanowić podstawę wykluczenia studenta z Poradni.
2. Wykluczenie studenta z Poradni jest równoznaczne z oceną **niedostateczną** z przedmiotu „Klinika prawa”.
3. Decyzję w sprawie wykluczenia podejmuje Kierownik w porozumieniu z Opiekunem właściwej sekcji.

Rozdział 5

Korzystanie z mienia

§ 21

1. Członek Poradni może skorzystać z mienia Poradni w celach związanych z jej działalnością.
2. Sprzęt i inne materiały Kliniki przeznaczone są dla jej działalności i nie mogą być wykorzystywane dla celów nie związanych z tą działalnością.
3. Wszelkie dokumenty i pisemne oświadczenia składane przez osoby korzystające z pomocy prawnej przechowywane są w odpowiedni sposób, zabezpieczający przed zagubieniem, zniszczeniem, czy ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

Rozdział 6

Archiwum

§ 22

1. Poradnia przechowuje i zabezpiecza materiały archiwalne w formie papierowej w specjalnie do tego urządzonym pomieszczeniu (archiwum) znajdującym się w siedzibie Poradni oraz częściowo w formie elektronicznej.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 23

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.02.2019 r.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się także wobec studentów Poradni, którzy zostali przyjęci do Poradni w drodze naboru przeprowadzonego przed dniem wejścia w życie Regulaminu.