

Zasady przyjmowania Klientów Uniwersyteckiej Studenckiej Poradni Prawnej „Klinika prawa”

(wynikające ze STANDARDÓW DZIAŁALNOŚCI UNIWERSYTECKICH PORADNI PRAWNYCH)

1. Klient na spotkanie ze studentami umawia się telefonicznie – dzwoniąc do sekretariatu Kliniki.

Telefonicznie następuje wstępna selekcja spraw oraz podział spraw na poszczególne sekcje (prawo cywilne, administracyjne, pracy, rodzinne lub penitencjarne).

2. Klienta przyjmują dwu, trzyosobowe grupy studentów w ramach poszczególnych sekcji.

- terminy dyżurów wybrane przez Studentów na zajęciach organizacyjnych to daty spotkań z Klientami – każdy z terminów oznacza spotkanie z nowym Klientem. Na oddanie opinii prawnej student umawia się dodatkowo z Klientem indywidualnie

- w dniu dyżuru należy zgłosić się o wyznaczonej godzinie. Na spotkanie z Klientem stawia się grupa, która zapisała się na wybrany termin

- w Sekretariacie Kliniki Prawa wydawane są klucze do sali

3. Studenci w pierwszej kolejności, dają do podpisania Klientowi *OŚWIADCZENIE*, w przypadku braku któregośkolwiek z podpisów, studenci odmawiają udzielenia pomocy prawnej.

Kopia podpisanego oświadczenia zostaje w Sekretariacie Kliniki i jest dołączona do dokumentacji sprawy, **oryginał oświadczenia musi zostać zwrócony Klientowi.**

4. Studenci przed przystąpieniem do wysłuchania Klienta, wypełniają FORMULARZ INFORMACYJNY, zawierający dane i kontakt do Klienta.

Klinika zapewnia poufność – dane Klienta nie są ujawniane osobom trzecim.

5. Studenci wysłuchują Klienta, kserują przyniesione przez niego niezbędne dokumenty.

Klinika nie przyjmuje oryginałów dokumentów.

Studenci nie udzielają porad ustnie nawet w wypadkach niecierpiących zwłoki lub błahych.

6. Po przyjęciu Klienta, student wypełnia formularz IDENTYFIKACJA SPRAWY z numerem sprawy nadanym przez pracownika Sekretariatu.

Po odbytych spotkaniu grupa zamyka salę, zwraca klucz oraz wypełniony Formularz informacyjny do Sekretariatu. Na dole Formularza wpisujemy liczbę *pobraną dokumentów*. Przy oddawaniu gotowej **opinii prawnej** do Sekretariatu Kliniki należy również zwrócić pobrane dokumenty od Klienta, w takiej samej ilości jak zaznaczono wcześniej na formularzu.

Jeżeli z przyczyn losowych Klient nie pojawi się na spotkaniu, grupa otrzymuje do rozwiązania kazus od opiekuna sekcji. W takim przypadku **wypełnia się również Formularz informacyjny** z dopiskiem **KAZUS**.

Sekcja prawa karnego i penitencjarnego najczęściej odpowiada na listy od więźniów. Tryb postępowania jest połączeniem trybu dla spotkania z Klientem oraz kazusu. *Formularz informacyjny* dla listu zakresem nie różni się od formularza informacyjnego dla spotkania z Klientem. W przypadku odpowiedzi na list więźnia do Sekretariatu składa się opinię dla Sekretariatu (wraz z załącznikami) oraz opinię dla Klienta (wraz z załącznikami).

7. Student ma 2 tygodnie na przygotowanie i oddanie opinii prawnej. Opinia prawna dla Klienta sporządzana jest na piśmie, według ustalonego wzoru *OPINIA PRAWNA DLA KLIENTA, OPINIA PRAWNA DLA SEKRETARIATU*.

Opinia przed wydaniem jej Klientowi musi być zatwierdzona przez Opiekuna Sekcji.

Formularze dostępne na stronie WPiA UO.

Obie wersje opinii powinny być uzupełnione o komplet sporządzonych lub dołączonych do opinii dokumentów (np. wzory wniosków, wyciągi z aktów prawnych).

Po spotkaniu z Klientem w godzinach zajęć z Kliniki Prawa należy skonsultować się z Opiekunem co do prawidłowości kierunku rozwiązywania sprawy.

Na końcu każdej opinii należy zwrócić uwagę na stopkę. Jej treść jest istotna ze względu na kwestie odpowiedzialności cywilnej Kliniki Prawa.

Po zatwierdzeniu opinii przez Opiekuna (najlepiej w momencie oddawania opinii do Sekretariatu), należy umówić się z Klientem na spotkanie w celu przedstawienia i oddania Klientowi opinii. Jest to element obowiązkowy.

Spotkanie ustala się bezpośrednio z Sekretariatu Kliniki Prawa – połączenie telefoniczne wykonywane przez jedną osobę z grupy z telefonu stacjonarnego znajdującego się w Sekretariacie Kliniki.

Pozostawienie opinii do odbioru dla Klienta w Sekretariacie lub przesłanie jej listownie może się odbyć tylko na wyraźną prośbę Klienta lub w przypadku trudności w skontaktowaniu się z Klientem.

8. Ksera wszelkich dokumentów i formularzy pozostają zamknięte w Sekretariacie Kliniki Prawa.

9. Alfabetyczny wykaz Klientów, spis spraw i ich archiwizację prowadzi pracownik Sekretariatu Kliniki Prawa.

10. Karta Studenta. Każdy student otrzymuje Kartę Studenta. Po rozwiązaniu spraw i uzupełnieniu Karty Student otrzymuje zatwierdzenie semestralne.

- Studenci uzupełniają rubryki: *Imię i nazwisko Klienta* oraz *Data spotkania*;

- Zatwierdzając opinię Opiekun podpisuje się na ostatniej stronie opinii prawnej dla Sekretariatu oraz w rubryce *podpis - Opiekuna*, uzupełnia również datę zatwierdzenia opinii;

- Rubryki *przekazanie do Sekretariatu* oraz *oddanie Klientowi* uzupełniane są w Sekretariacie

- *Przekazanie do Sekretariatu* – w przypadku oddania kompletu dokumentów, zgodnie z ilością podaną na Formularzu informacyjnym,
- *Oddanie Klientowi* – potwierdzenie spotkania z Klientem, celem przedstawienia opinii prawnej.

Zajęcia z Kliniki Prawa są zajęciami obowiązkowymi dla każdego Studenta IV roku prawa stacjonarnego. Zajęcia prowadzone są w formie konwersatoriów i kończą się zaliczeniem z oceną.

*Podstawą do zaliczenia przedmiotu jest udzielenie co najmniej 2 porad prawnych w semestrze. Ponadto Opiekunowie Sekcji **mogą określać dodatkowe warunki zaliczenia** przedmiotu*

Do podstawowych celów Kliniki Prawa należą:

- *pomoc ubogim w dochodzeniu swoich praw poprzez niesienie rzetelnej, darmowej pomocy prawnej*
- *udoskonalenie procesu kształcenia studentów poprzez nabycie praktycznych umiejętności, niezbędnych w zawodzie prawniczym*
- *uwrażliwienie studentów Prawa na drugiego człowieka poprzez kontakt z ubogą częścią społeczeństwa i świadomość możliwości niesienia pomocy*
- *wzrost zdolności komunikacyjnych i interpersonalnych*