

# Zasady przyjmowania klientów Uniwersyteckiej Studenckiej Poradni Prawnej „Klinika prawa” w czasie zdalnego nauczania

(wynikające ze STANDARDÓW DZIAŁALNOŚCI UNIWERSYTECKICH PORADNI PRAWNYCH)

## 1. Klient w celu uzyskania porady umawia się mailowo.

Następuje wstępna selekcja spraw oraz podział spraw przez Koordynatora na poszczególne sekcje (prawo cywilne, administracyjne, pracy, rodzinne, karne lub penitencjarne).

## 2. Sprawy klienta rozpatrują dwuosobowe grupy studentów w ramach poszczególnych sekcji.

Koordynator przydziela daną sprawę studentom. Przekazuje nadesłane przez klienta wiadomości mailowe.

W przypadku listów Koordynator przesyła mailowo studentom skany korespondencji.

Koordynator przekazuje studentom numer kontaktowy do klienta w przypadku gdyby nastąpiła potrzeba uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych do rozpatrzenia sprawy. Student może wykonać telefon do klienta z własnego numeru telefonu z zaznaczeniem, że numer studenta zostanie zastrzeżony (ukryty).

## 3. Koordynator uzyskuje od klienta **OŚWIADCZENIE**, w przypadku braku któregośkolwiek z podpisów, odmawia się udzielenia pomocy prawnej.

Kopia podpisanego oświadczenia zostaje w Sekretariacie Kliniki i jest dołączona do dokumentacji sprawy.

## 4. Studenci zobowiązani są zachować tajemnicę zawodową.

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

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

## 5. Studenci mogą poprosić klienta o nadesłanie na adres **KLINIKI PRAWA** (klinikaprawa@uni.opole.pl) dodatkowych dokumentów, które pomogą w rozpatrzeniu sprawy. Koordynator przesyła na uniwersytecką pocztę mailową studenta zgromadzone materiały.

Student jest zobowiązany podać adres mailowy w domenie uni.opole oraz numer kontaktowy Koordynatorowi Kliniki Prawa w dniu rozpoczęcia zajęć, by usprawnić rozpatrywanie spraw (obowiązek sprawdzania poczty uniwersyteckiej).

Studenci kontaktują się z Koordynatorem telefonicznie oraz mailowo.

## 6. Po przyjęciu sprawy klienta, student otrzymuje numer sprawy nadany przez pracownika Sekretariatu.

Sekcja prawa karnego i penitencjarnego najczęściej odpowiada na listy od więźniów. Tryb postępowania jest połączeniem trybu dla zdalnego spotkania z klientem oraz kazusu. W przypadku odpowiedzi na list więźnia student także przesyła do Koordynatora opinię prawną dla Sekretariatu (wraz z załącznikami) oraz opinię dla Klienta (wraz z załącznikami) uwzględniając nadany numer sprawy.

## 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 są na stronie WPiA UO: <http://prawo.uni.opole.pl/index.php/wpia/klinikaPrawa>

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

Student po otrzymaniu sprawy w godzinach zajęć z Kliniki Prawa konsultuje 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, student przesyła obie wersje opinii do Sekretariatu Kliniki Prawa ([klinikaprawa@uni.opole.pl](mailto:kliniikaprawa@uni.opole.pl)). Koordynator z poczty uniwersyteckiej wysyła wersję dla klienta (w przypadku listu z zakładu karnego, koordynator odsyła opinię na wskazany przez osadzonego adres placówki).

W przypadku niejasności co do nadesłanej opinii, student może przedstawić klientowi telefonicznie zatwierdzoną opinię prawną.

## **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. Miesiąc przed zakończeniem semestru studenci, którzy nie otrzymali sprawy z uwagi na małą liczbę klientów, listów zgłaszają się do opiekuna sekcji po kazus. Po otrzymaniu kazusu studenci są zobowiązani powiadomić mailowo o tym fakcie Koordynatora, który nada numer sprawy.**

W przypadku otrzymania kazusu, student jego rozwiązanie sporządza w formie opinii prawnej dla sekretariatu, uwzględniając numer sprawy nadany przez Koordynatora. Zatwierdzoną wersję „opinia dla sekretariatu” student niezwłocznie przesyła na adres email Kliniki Prawa. W przypadku kazusu nie sporządza się wersji opinii prawnej dla klienta.

*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. Opiekunowie Sekcji **mogą określać dodatkowe warunki zaliczenia przedmiotu.***

*Klinika Prawa bierze udział w rankingu Rzeczypospolitej i jest oceniana wg. kryteriów wyznaczonych przez Dziennik oraz Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych. Studenci Kliniki są zobowiązani w ramach przedmiotu do uczestnictwa w warsztatach, symulacjach rozpraw **lub innych akcjach społecznych dotyczących popularyzacji wiedzy o prawie organizowanych przez KLINIKĘ PRAWA.***

### **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*