

# Regulamin Studenckiego Punktu Informacji Prawnej „Kliniki Prawa” UŁ z dnia 21.02.2023 r.

## Rozdział I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### Art. 1.

Studencki Punkt Informacji Prawnej „Klinika Prawa” UŁ (zwany dalej „Kliniką Prawa”) działa w ramach Zakładu Polityki Prawa, będącego jednostką organizacyjną Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego.

#### Art. 2.

1. Celami prowadzonej działalności Kliniki Prawa są:

1) udzielanie przez studentów bezpłatnej pomocy prawnej osobom niezamożnym, których nie stać na skorzystanie z odpłatnej porady prawnej adwokata, radcy prawnego, bądź innego profesjonalisty;

2) podnoszenie kwalifikacji merytorycznych studentów kierunku prawo i administracja.

2. Pomoc prawna, o której mowa w ust. 1 pkt 1) ma charakter wyłącznie konsultacyjny, albowiem polega na wyjaśnieniu wszystkich wątpliwości i okoliczności sprawy, jak również na wskazaniu możliwych dróg postępowania w sprawie oraz ewentualnym sporządzeniu pisma procesowego lub innego dokumentu.

3. Porada nie może zostać udzielona „od ręki” ani telefonicznie.

4. Celem udzielanej pomocy prawnej jest dobro i ochrona interesów osoby ubiegającej się o jej udzielenie.

#### Art. 3.

1. Udzielanie porad prawnych przez studentów w ramach działalności Kliniki Prawa jest związane z programem studiów i realizuje cele dydaktyczne.

2. Zasady udziału studenta w zajęciach Kliniki Prawa oraz realizowane w ich ramach efekty kształcenia określone zostały w sylabusie modułu Klinika Prawa.

#### **Art. 4.**

Udzielanie porad prawnych w Klinice Prawa odbywa się z poszanowaniem godności, prawa do prywatności oraz innych dóbr osobistych klienta, a także prawa do ochrony jego danych osobowych.

#### **Art. 5.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole Kliniki Prawa – należy przez to rozumieć opiekunów, pracowników biura oraz studentów uczestniczących w zajęciach Kliniki Prawa;
- 2) sekcji – należy przez to rozumieć grupę studentów będących pod nadzorem danego opiekuna;
- 3) opiekunie – należy przez to rozumieć pracownika naukowo-dydaktycznego Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego stojącego na czele sekcji;
- 4) poradzie prawnej - należy przez to rozumieć sporządzoną na piśmie opinię prawną wraz z projektem pisma procesowego lub innego dokumentu;
- 5) podręczniku - należy przez to rozumieć zbiór zasad obejmujących pracę w Klinice Prawa oraz rozwiązania organizacyjno-techniczne;
- 6) rejestrze spraw - należy przez to rozumieć spis spraw przyjętych w danym roku akademickim uszeregowanych zgodnie z nadaną sprawie sygnaturze. Rejestr zawiera informacje o dacie przyjęcia i zakończenia sprawy, imię i nazwisko klienta, płeć klienta, przedmiot przyjętej sprawy, dziedzinę prawa, której dotyczy przedmiot sprawy oraz adnotację czy w danej sprawie przygotowane zostały dodatkowe pisma.
- 7) kliencie - należy przez to rozumieć osobę, która zwraca się do Kliniki Prawa z prośbą o udzielenie pomocy prawnej albo osobę, której taka pomoc jest lub została udzielona.

## **Rozdział II**

### **ZESPÓŁ KLINIKI PRAWA**

#### **Art. 6.**

Kliniką Prawa kieruje oraz sprawuje nad jej funkcjonowaniem bezpośredni nadzór Kierownik Kliniki Prawa, którym może być samodzielny pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji UŁ (tj. doktor habilitowany lub profesor).

#### **Art. 7.**

1. Opiekunem może być pracownik naukowo-dydaktyczny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego.

2. Do zadań opiekuna należy:

- 1) sprawowanie merytorycznego i formalnego nadzoru nad świadczeniem pomocy prawnej udzielanej przez studentów Kliniki Prawa;
- 2) prowadzenie seminariów w ramach sekcji (minimum 3 w roku akademickim);
- 3) udział w komisji rekrutacyjnej;
- 4) sprawowanie pieczy nad prawidłowością prowadzenia przez studentów dokumentacji klienta zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### **Art. 8.**

1. Biuro Kliniki Prawa zobowiązane jest do sprawowania pieczy nad administracyjną stroną pracy Kliniki Prawa.

2. Biuro Kliniki Prawa odpowiada w szczególności za:

- 1) przygotowanie harmonogramu dyżurów studentów i sprawowanie kontroli nad ich rzeczywistym odbywaniem przez studentów;
- 2) umówienie klienta na pierwsze spotkanie ze studentami celem przyjęcia przez nich sprawy, w wyniku którego studenci zobowiązani będą przygotować poradę prawną;
- 3) kwalifikację danej sprawy na podstawie zgłoszenia klienta do skorzystania z pomocy prawnej w Klinice Prawa. W sprawach wątpliwych decyduje Kierownik Kliniki Prawa;

4) sprawowanie kontroli nad tym, czy dokumentacja jest prowadzona zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz Podręcznikiem (załącznik nr 3).

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA PORADNI I OBOWIĄZKI STUDENTÓW**

##### **Art. 9.**

1. Studenci uczestniczą w zajęciach w ramach realizacji modułu Klinika Prawa, w 6-10 osobowych sekcjach.
2. Studenci podczas rozwiązywania spraw pracują w parach.

##### **Art. 10.**

1. W ramach zajęć Kliniki Prawa studenci zobowiązani są:
  - 1) uczestniczyć w 8 godzinnym szkoleniu z zakresu psychologicznych aspektów kontaktów z klientami;
  - 2) uczestniczyć w 1,5 godzinnym szkoleniu administracyjnym;
  - 3) uczestniczyć w ćwiczeniach z psychologicznych aspektów kontaktów interpersonalnych i pisanie pism procesowych;
  - 4) uczestniczyć w 1,5 godzinnym szkoleniu z etyki;
  - 5) uczestniczyć w seminariach sekcji organizowanych przez opiekuna;
  - 6) uczestniczyć w ogólnych spotkaniach studentów Kliniki Prawa;
  - 7) odbywać dyżury, które przeznaczone są do spotkań z klientami zgodnie z wyznaczaną pracą Kliniki Prawa;
  - 8) współpracować z ustalonym osobą z pary w przygotowywaniu opinii prawnych;

##### **Art. 11.**

1. Studenci Kliniki Prawa zobowiązani są do:
  - 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku pracy oraz po jej zakończeniu w Klinice Prawa;
  - 2) bieżącego zawiadamiania klienta o stanie jego sprawy i podjętych czynnościach, nie później niż do 2 tygodni od przyjęcia sprawy;

- 3) udzielania odpowiedzi na wszystkie pytania klienta związane z funkcjonowaniem Kliniki Prawa;
- 4) sumiennego i terminowego wykonywania zadań związanych z pracą w Klinice Prawa;
- 5) przestrzegania przepisów Regulaminu, wypełniania dokumentacji zgodnie z zasadami wskazanymi w Podręczniku (załącznik nr 3) oraz stosowania się do zarządzeń Kierownika Kliniki Prawa, zaleceń opiekunów i pracowników biura Kliniki Prawa.

#### **Art. 12.**

Studenci działający w Klinice Prawa powinni starać się zrozumieć problemy swych klientów okazać im wyrozumiałość oraz w miarę potrzeby i własnych predyspozycji udzielać im wsparcia moralnego.

#### **Art. 13.**

1. Praktyka w Klinice Prawa jest bezpłatna.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz pobierania wynagrodzenia w jakiegokolwiek postaci - w tym jako "wyrazów wdzięczności" - za udzielane porady prawne w ramach Kliniki Prawa.

### **Rozdział IV**

#### **INNA DZIAŁALNOŚĆ PRAKTYCZNEGO KSZTAŁCENIA**

#### **Art. 14.**

W ramach Kliniki Prawa dopuszcza się również inne praktyczne formy kształcenia prawniczego w szczególności w ramach współpracy ze studentami, uczniami szkół podstawowych i ponadpodstawowych, w tym także otoczeniem społeczno-gospodarczym.

#### **Art. 15.**

Działalność praktycznego kształcenia ma na celu w szczególności ukazanie roli kształcenia praktycznego w życiu akademickim i otoczeniu społeczno-gospodarczym.

#### **Art. 16.**

Pieczę nad wskazaną wyżej działalnością sprawują opiekunowie wyznaczeni przez Kierownika Kliniki Prawa.

#### **Art. 17.**

Do zadań opiekunów należy w szczególności:

- prowadzenie rekrutacji do danego projektu;

- rozdzielanie zadań i wyznaczenie uczestników, którzy będą reprezentowali Klinikę Prawa na zewnątrz;
- sprawowanie opieki, w tym merytorycznej, nad podejmowanymi w ramach projektu działaniami.

#### **Art. 18.**

Uczestnicy danego projektu podlegają ocenie opiekuna.

### **Rozdział V**

## **REKRUTACJA STUDENTÓW**

#### **Art. 19.**

Rekrutacja do Kliniki Prawa odbywa się raz w roku akademickim – rozpoczyna się nie później niż ostatniego tygodnia września i trwa minimum dwa tygodnie.

#### **Art. 20.**

Rekrutacja składa się z dwóch etapów:

- 1) złożenia odpowiedniego formularza rekrutacyjnego w biurze Kliniki Prawa (załącznik nr 5),
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **Art. 21.**

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi co najmniej jeden opiekun Kliniki Prawa oraz co najmniej jeden pracownik biura Kliniki Prawa.

#### **Art. 22.**

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę predyspozycji kandydata do pracy z klientem oraz sprawdzenie motywacji współpracy kandydata z Kliniką Prawa.

#### **Art. 23.**

1. Studentem Kliniki Prawa może zostać student Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, który jest wpisany na IV rok studiów na kierunku prawo lub II rok uzupełniających studiów magisterskich na kierunku administracja oraz ma zaliczone przedmioty określone w sylabusie modułu Klinika Prawa jako wymogi uczestniczenia w Klinice Prawa.

2. Student Kliniki Prawa nie może jednocześnie uczestniczyć w programie ERASMUS lub MOST.

3. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Kliniki Prawa może wyrazić zgodę na przyjęcie do Kliniki Prawa studenta, który został wpisany warunkowo na IV rok studiów na kierunku prawo oraz posiada wiedzę merytoryczną wystarczającą do udzielania porad prawnych.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY I PROCEDURA UDZIELANIA PORAD PRAWNYCH**

#### **Art. 24.**

Klientem Kliniki Prawa może być:

1. osoba niezamożna, której sytuacja majątkowa nie pozwala na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej, która w sprawie będącej przedmiotem udzielanej porady nie korzysta z usług profesjonalisty, tj. adwokata, radcy prawnego, bądź innego pełnomocnika reprezentującego zainteresowanego;

2. organizacja społeczna, która zgłasza się z problemem prawnym objętym zakresem jej działalności statutowej, zaś w sprawie będącej przedmiotem udzielanej porady nie korzysta z usług profesjonalisty;

3. student uczelni innej niż UŁ w postępowaniu dyscyplinarnym prowadzonym przeciwko niemu, a także student cudzoziemiec odbywający studia w polskich uczelniach wyższych w jego sprawach bytowych związanych z pobytem w Polsce;

4. student Uniwersytetu Łódzkiego z wyłączeniem spraw, w których stroną jest Uniwersytet Łódzki

5. uczeń w związku z jego sprawami dotyczącymi procesu i trybu nauczania.

6. konsument skierowany przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów (załącznik nr 6-skierowanie od rzecznika)

#### **Art. 25.**

Udzielenie porady prawnej polega na pisemnym sporządzeniu analizy problemu prawnego klienta, jak również propozycji rozwiązania tego problemu, w tym opracowaniu projektów niezbędnych pism procesowych lub innych dokumentów. Porada prawna powinna być

przygotowana w sposób jasny i zrozumiały dla klienta; powinna także zawierać możliwe warianty rozwiązania zagadnienia prawnego.

#### **Art. 26.**

Czas oczekiwania na opinię prawną lub projekty pism wynosi około 2 – 3 tygodni, licząc od dnia przyjęcia sprawy przez studentów. Klinika Prawa nie przyjmuje i nie prowadzi spraw, w których biegnie termin krótszy niż dwutygodniowy.

#### **Art. 27.**

Biuro Kliniki Prawa przed umówieniem klienta na spotkanie ze studentami informuje klienta o zasadach udzielania pomocy prawnej.

#### **Art. 28.**

1. Przyjmowanie klientów odbywa się wyłącznie w pomieszczeniach Kliniki Prawa oraz w czasie do tego przeznaczonym. O wyjątkach każdorazowo decyduje Kierownik Kliniki.
2. W wyjątkowych przypadkach przyjęcie sprawy może odbyć się w formie telefonicznej. Klient jest wówczas zobowiązany do dostarczenia we własnym zakresie do Biura Kliniki Prawa oświadczeń, o których mowa w art. 32 niniejszego Regulaminu.

#### **Art. 29.**

Do każdej sprawy Biuro Kliniki Prawa przydziela parę studentów, która zajmuje się sprawą od początku do końca, odbywając rozmowy i spotkania z klientem w celu zebrania informacji niezbędnych do udzielenia pomocy prawnej.

#### **Art. 30.**

Przydzieleni do sprawy studenci prowadzą ją pod nadzorem opiekuna. Opinię końcową studenci prezentują klientowi Kliniki Prawa na piśmie po zatwierdzeniu jej przez ich opiekuna.

#### **Art. 31.**

1. Przed udzieleniem porady prawnej studenci zobowiązani są poinformować osobę zainteresowaną, w szczególności o tym że:

1) sprawę będą prowadzić studenci,

2) Klinika Prawa udziela porad tylko osobom niezamożnym, których sytuacja finansowa nie pozwala na pokrycie kosztów odpłatnej pomocy prawnej,



- 3) student oraz pracownik Kliniki Prawa nie może odmówić złożenia zeznań dotyczących prowadzonej sprawy oraz odpowiedzi na pytanie sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu,
- 4) Klinika Prawa nie udziela porad w sprawach, w których działa adwokat lub radca prawny, bądź inny zawodowy pełnomocnik reprezentujący zainteresowanego,
- 5) Klinika Prawa może odmówić przyjęcia sprawy, jeżeli była lub jest prowadzona przez uniwersytecką poradnię prawną działającą przy innej uczelni,
- 6) klient może na piśmie dać wyraz swemu zadowoleniu albo niezadowoleniu ze sposobu udzielenia mu pomocy prawnej w Klinice Prawa, informując o tym Kierownika Kliniki Prawa lub Zarząd Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych z siedzibą w Warszawie przy ul. Szpitalnej nr 5 lok 5 (kod pocztowy 00-031) lub drogą elektroniczną na adres: [zarząd@fupp.org.pl](mailto:zarząd@fupp.org.pl) lub [klinika@wpia.uni.lodz.pl](mailto:klinika@wpia.uni.lodz.pl)
- 7) porady udzielane są wyłącznie na piśmie,
- 8) sprawa wymaga dostarczenia koniecznych dokumentów, ale studenci mogą przyjąć wyłącznie ich kopie,
- 9) porada jest udzielana na wyłączne ryzyko klienta, który podpisuje pisemne oświadczenie. Jeśli wskutek tej porady powstałaby jakakolwiek szkoda, z wyjątkiem jej umyślnego wyrządzenia, to jakakolwiek odpowiedzialność odszkodowawcza studentów Kliniki, Uniwersytetu Łódzkiego, pracowników jest wyłączona.

### **Art. 32.**

1. Studenci, przed udzieleniem pomocy prawnej, obowiązani są uzyskać od klienta Kliniki Prawa następujące dokumenty:
  - 1) oświadczenie o stanie majątkowym klienta lub o skierowaniu przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów (załącznik nr 1 lub 1a),
  - 2) oświadczenie o niekorzystaniu przez klienta Kliniki Prawa z pomocy adwokata lub radcy prawnego w sprawie zgłoszonej do Kliniki Prawa (załącznik nr 1 i 1a)
  - 3) pisemną zgodę na udzielenie pomocy prawnej przez studentów Kliniki Prawa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie (załącznik nr 1 lub 1a),

- 4) wyrażone w formie pisemnej oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych osobowych wrażliwych (załącznik nr 1 lub 1a),
- 5) formularz informacyjny zawierający dane osobowe sporządzony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (załącznik nr 1 lub 1a),

#### **Art. 33.**

Studentowi nie wolno przyjąć od klienta oryginałów dokumentów dotyczących sprawy.

#### **Art. 34.**

1. Opinię wraz z dokładnym opisem stanu faktycznego (ustalonego na podstawie kserokopii dokumentów i rozmowy z klientem) sporządza para studentów i przedkłada ją opiekunowi do zatwierdzenia.
2. Opinia prawna jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydawany jest klientowi, który zgłosił się po poradę prawną, drugi przechowywany jest w aktach sprawy.
3. Egzemplarz opinii przeznaczony do akt sprawy klienta zawiera akceptujący podpis opiekuna. Klient Kliniki Prawa potwierdza otrzymanie opinii własnoręcznym podpisem.
4. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się przedstawienie sprawy i uzyskanie porady prawnej przez pełnomocnika klienta, wyłącznie po przedstawieniu pełnomocnictwa (załącznik nr 4).

#### **Art. 35.**

1. W przypadkach szczególnych, Klinika Prawa zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia sprawy między innymi z powodu:
  - 1) konfliktu interesów;
  - 2) wątpliwości, co do prawdziwości oświadczenia o stanie majątkowym osoby ubiegającej się o pomoc;
  - 3) wątpliwości co do prawdziwości oświadczenia o niekorzystaniu przez klienta Kliniki z pomocy adwokata lub radcy prawnego, bądź innego profesjonalisty;
  - 4) uzyskania informacji, że osoba ubiegająca się o pomoc w Klinice Prawa UŁ była lub jest prowadzona przez uniwersytecką poradnię prawną działającą przy innej uczelni w Polsce;

5) zawilości sprawy.

2. Kaźdorazowo decyzję o zamknięciu sprawy podejmuje opiekun – wówczas studenci zobowiązani są przygotować w formie pisemnej informację o odmowie udzielenia pomocy prawnej.

### **Art. 36.**

Wszystkie informacje uzyskane w toku prowadzenia sprawy odnoszące się do klienta Kliniki Prawa objęte są rygiorem poufności oraz zakazem ich upubliczniania bądź przetwarzania z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z obowiązującego prawa.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PORZĄDKOWE**

#### **Art. 37.**

1. Po udzieleniu porady prawnej klientowi sprawa zostaje zamknięta. Oznacza to zdanie przez studentów akt sprawy klienta, dokonanie przez pracownika biura Kliniki Prawa odpowiedniej adnotacji w rejestrze spraw oraz złożenie akt sprawy do archiwum Kliniki Prawa.
2. Gdy po udzieleniu porady prawnej sprawa wymaga kontynuacji opiekun podejmuje ostateczną decyzję, czy kolejne jej aspekty należy uznać za aneks do opinii, II opinię czy też nową sprawę.

#### **Art. 38.**

1. Poza sytuacjami, o których mowa w art. 30 sprawę zamyka się, gdy:
  - 1) Klient nie odebrał opinii lub pisma w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o sporządzeniu porady prawnej;
  - 2) Klient złożył oświadczenie o rezygnacji z pomocy prawnej Kliniki Prawa – oświadczenie w formie pisemnej składa się do akt, jeżeli oświadczenie złożone zostało przez klienta w formie ustnej należy dokonać wzmianki w aktach sprawy;
  - 3) Klient nie utrzymuje kontaktu ze studentami prowadzącymi jego sprawę przez okres 3 tygodni liczony od pierwszej nieudanej próby kontaktu z klientem;
  - 4) Klient zgłosił się do Kliniki Prawa z prośbą o poradę prawną w tej samej sprawie, zadając te same pytania przy niezmienionym stanie faktycznym na podstawie, którego została już udzielona klientowi porada prawna przez Klinikę Prawa.
2. Zamknięcie sprawy wymaga zgody opiekuna nadzorującego pracę studentów prowadzących daną sprawę.

#### **Art. 39.**

1. Wszystkie dokumenty i pisemne oświadczenia składane przez zainteresowanych uzyskaniem pomocy prawnej powinny być przechowywane w aktach sprawy w odpowiedni sposób, tak by zabezpieczyć je przed zagubieniem, zniszczeniem czy ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

2. Za należyte przechowywanie akt sprawy w trakcie jej prowadzenia, aż do momentu przekazania teczki do archiwum odpowiada para studentów przygotowująca opinię prawną dla danego klienta.

3. Akta sprawy są przechowywane przez okres 6 lat.

#### **Art. 40.**

Niedopuszczalne jest udzielanie osobie zgłaszającej się do Kliniki Prawa informacji na temat konkretnych podmiotów świadczących odpłatne usługi prawne.

#### **Art. 41.**

Studentom nie wolno udostępniać klientom swoich danych osobowych, w tym nazwiska, danych adresowych, informacji o numerze telefonu i adresie poczty elektronicznej. Klient jest zobowiązany do kontaktu ze studentami wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz numeru telefonu Kliniki Prawa.

#### **Art. 42.**

Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad ochrony danych osobowych będzie stanowić podstawę do skorzystania z dostępnych środków prawnych, a w szczególności stanowić będzie przyczynę uzasadniającą wykreślenie studenta z zajęć Kliniki Prawa lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego na zasadach określonych w Regulaminie Studiów.

### **Rozdział VIII**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **Art. 43.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.03.2023 r.