



ZARZĄDZENIE NR 27/2021
DZIEKANA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 16 marca 2021 r.
w sprawie Regulaminu świadczenia pomocy prawnej
Kliniki Prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) w zw. z § 115 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. zarządza się, co następuje:

Regulamin świadczenia pomocy prawnej
Kliniki Prawa
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego

§ 1.

Regulamin świadczenia pomocy prawnej, zwany dalej: „Regulaminem”, określa zasady i zakres usług świadczonych w ramach Studenckiej Poradni Prawnej, zwanej dalej: „SPP”, Poradni ds. Dyskryminacji i Mobbingu, zwanej dalej: „PDiM” oraz Pracowni ds. Cudzoziemców, zwanej dalej: „PC”, działających w ramach Kliniki Prawa Wydziału Prawa i Administracji US, zwanej dalej: „Kliniką Prawa”.

§ 2.

1. W ramach działalności SPP, PDiM i PC studenci pod nadzorem koordynatora lub opiekuna:
 - 1) udzielają bezpłatnych i pisemnych porad prawnych (konsultacji) osobom, których sytuacja finansowa nie pozwala na skorzystanie z usługi profesjonalisty, w tym: adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego;
 - 2) poszerzają swoją wiedzę w dziedzinie prawa, zdobywają doświadczenie w praktyce stosowania prawa oraz doskonalą swoje umiejętności interpersonalne w bezpośrednim kontakcie z klientami.
2. Udzielanie przez studentów porad prawnych odbywa się nieodpłatnie, jest związane z programem studiów oraz stanowi dodatkową możliwość realizacji celów dydaktycznych.
3. Celem udzielanej porady prawnej jest zapewnienie ochrony interesu klienta i w miarę możliwości przyczynienie się do urzeczywistnienia jego rozsądnych i zgodnych z prawem oczekiwań.
4. Porady prawne są udzielane z poszanowaniem godności i prywatności klienta.
5. Porady prawne są udzielane z zachowaniem pełnej poufności danych osobowych klienta, osób trzecich oraz wszelkich informacji związanych ze sprawą.





§ 3.

Porady prawne nie mogą służyć do ułatwienia popełnienia: przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia, wykroczenia skarbowego, deliktu dyscyplinarnego ani też jakiegokolwiek formy naruszenia lub obejścia prawa.

§ 4.

1. Udzielenie porady prawnej polega na sporządzeniu pisemnej opinii prawnej dotyczącej problemu prawnego klienta.
2. Opinia prawna zawiera analizę prawną przedstawionego przez klienta stanu faktycznego i problemu prawnego. Opinia prawna może zawierać propozycję rozwiązania danego problemu prawnego. Do opinii prawnej można także załączyć projekt pisma procesowego, umowy lub projekty innych dokumentów.
3. Opinię prawną należy przygotować, posługując się poprawnymi wyrażeniami językowymi i profesjonalizmami, w sposób zrozumiały dla klienta. W razie potrzeby student może ustnie objaśnić treść pisemnej opinii prawnej na uzasadnioną prośbę klienta. Działalność SPP, PDiM i PC nie obejmuje opracowywania ostatecznych wersji dokumentów i pism procesowych oraz świadczenia usług zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach z udziałem klienta.

§ 5.

1. W trakcie konsultacji i w treści opinii prawnej niedopuszczalne jest sugerowanie, aby klient skorzystał z usług wyraźnie wskazanego profesjonalisty (np. adwokata lub radcy prawnego).
2. W trakcie konsultacji i w treści opinii prawnej niedopuszczalne jest wyrażanie prywatnej opinii oraz zajmowanie stanowiska na temat podmiotów świadczących usługi prawne na lokalnym rynku.

§ 6.

1. SPP, PDiM i PC prowadzą konsultacje i udzielają porad prawnych w budynku Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej: „WPiA US,” w przystosowanym do tego celu pomieszczeniu, w ustalonych wcześniej dniach i godzinach.
2. Dziekan WPiA US (zwany dalej: „Dziekanem”) może w porozumieniu z kierownikiem Kliniki Prawa i kierownikami innych jednostek organizacyjnych i podmiotów (np. ośrodków wsparcia, innych jednostek dydaktycznych, organizacji pozarządowych) organizować dodatkowe miejsca konsultacji, znajdujące się poza budynkiem WPiA US, w których w ustalonych dniach i godzinach studenci WPiA US udzielać będą porad prawnych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, będą podane do wiadomości potencjalnych klientów na stronach internetowych WPiA US i Kliniki Prawa, na profilach WPiA US i Kliniki Prawa w mediach społecznościowych a także na tablicy ogłoszeń w budynku WPiA US i będą podlegały aktualizacji.



§ 7.

1. SPP, PDiM i PC udzielają nieodpłatnej porady prawnej tylko takiej osobie, która w dniu składania wniosku o jej udzielenie:

- 1) nie dysponuje wystarczającymi środkami finansowymi i jej sytuacja majątkowa uzasadnia przekonanie, że nie jest w stanie bez uszczerbku dla utrzymania siebie lub rodziny skorzystać z odpłatnej pomocy prawnej profesjonalnego podmiotu, takiego jak: adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, doradca podatkowy bądź inny profesjonalista;
- 2) nie korzysta w sprawie, z którą się zgłasza, z usług zawodowego pełnomocnika będącego: adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym, doradcą podatkowym bądź innym profesjonalistą;
- 3) złożyła wraz z wnioskiem o poradę prawną:
 - a) oświadczenie o wysokości zarobków, stanie majątkowym i rodzinnym;
 - b) oświadczenie o niekorzystaniu w zgłaszanej sprawie z pomocy zawodowego pełnomocnika: adwokata, radcy prawnego, rzecznika patentowego, doradcy podatkowego bądź innego profesjonalisty;
 - c) pisemną zgodę na udzielenie porady prawnej przez studentów SPP, PDiM lub PC i oświadczyła na piśmie, że jest świadoma wyłączenia odpowiedzialności studentów i pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego za skutki takiej porady prawnej;
 - d) wyraziła pisemnie zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych przez członków Kliniki Prawa, o których mowa w §4 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Kliniki Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.

2. Z doradztwa w ramach SPP mogą korzystać także organizacje społeczne, które zgłaszają się z problemem prawnym, wpisującym się w zakres ich statutowej działalności, o ile nie korzystają już z pomocy prawnej zawodowego pełnomocnika: adwokata, radcy prawnego, rzecznika patentowego, doradcy podatkowego bądź innego profesjonalisty.

3. Studenci Uniwersytetu Szczecińskiego mogą korzystać z usług SPP, PDiM lub PC w sprawach związanych z ich kształceniem w Uniwersytecie Szczecińskim, o ile nie zachodzi konflikt interesu z Uczelnią.

§ 8.

1. Udzielenie porady prawnej odbywa się na wniosek klienta. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Kliniki Prawa. Sekretariat udostępnia klientowi do uzupełnienia formularze obejmujące w szczególności:

- 1) oświadczenia o wysokości zarobków, stanie majątkowym i rodzinnym;
- 2) oświadczenia o niekorzystaniu przez klienta z pomocy zawodowego pełnomocnika: adwokata, radcy prawnego, rzecznika patentowego, doradcy podatkowego bądź innego profesjonalisty w zgłaszanej sprawie;
- 3) treść pisemnej zgody na udzielenie pomocy prawnej przez studentów SPP, PDiM lub PC na zasadach określonych w Regulaminie oraz oświadczenia o świadomości klienta co do wyłączenia odpowiedzialności studentów i Uniwersytetu Szczecińskiego za skutki porady prawnej;
- 4) oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych osobowych



wrażliwych;

- 5) formularz informacyjny, sporządzony zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą, dotyczącą ochrony danych osobowych;
- 6) wzór pełnomocnictwa do odebrania opinii przez osobę upoważnioną przez klienta.

2. Wniosek o udzielenie porady prawnej, o którym mowa w ust. 1, można złożyć także za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: klinika.prawa@usz.edu.pl) lub formularza elektronicznego dostępnego na stronie internetowej Kliniki Prawa.

3. Formularze, o których mowa w ust. 1, będą dostępne do pobrania na stronie internetowej Kliniki Prawa.

4. Studenci dyżurujący w ramach SPP, PDiM i PC obowiązani są dopilnować, czy klient wraz z wnioskiem o poradę prawną przedłożył wszystkie wymagane dokumenty, wymienione w ust. 1. W razie braku dokumentów student ma obowiązek w tym samym dniu poinformować klienta o braku możliwości ustalenia stanu faktycznego i udzielenia porady prawnej z tego powodu.

5. Student ma obowiązek pomóc na prośbę osoby ubiegającej się o udzielenie porady prawnej wypełnić formularze, o których mowa w ust. 1, jeżeli postawa i predyspozycje intelektualne tej osoby już w pierwszym kontakcie z nią uzasadniają przekonanie, że nie jest ona w stanie uczynić tego samodzielnie.

§ 9.

1. Wniosek, wypełnione formularze i przedłożona przez klienta dokumentacja poddawane są wstępnej ocenie w zakresie tego, czy klient kwalifikuje się do udzielenia mu porady prawnej.

2. O przyjęciu wniosku bądź o odmowie udzielenia porady prawnej decyduje właściwy (w zależności od tego, jakiej dziedziny prawa ma dotyczyć porada prawna) koordynator sekcji. Decyzja powinna zostać wydana niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w terminie trzech dni od dnia wpływu wniosku.

3. Porady prawnej należy odmówić w przypadku, gdy klient nie spełnia wymagań określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Porady prawnej można także odmówić w sytuacji, gdy klient wnosi o udzielenie porady związanej z przygotowaniem projektu pisma procesowego, dla którego czas do wniesienia w ramach określonego przepisami prawa terminu procesowego — zawitego, jest na tyle krótki, że w normalnym toku czynności związanych z zapoznaniem się ze sprawą, ustaleniem kwestii prawnych i przygotowaniem projektu pisma procesowego, udzielenie porady prawnej byłoby znacznie utrudnione.

5. Porady prawnej można także odmówić, gdy:

- 1) zachodzi uzasadniony konflikt interesów między Uniwersytetem Szczecińskim a klientem;
- 2) zachodzą wątpliwości co do prawdziwości oświadczenia o wysokości zarobków, stanie majątkowym i rodzinnym klienta;
- 3) zachodzą wątpliwości co do prawdziwości oświadczenia o niekorzystaniu przez klienta z pomocy zawodowego pełnomocnika: adwokata, radcy prawnego, rzecznika patentowego,





- 4) doradcy podatkowego bądź innego profesjonalisty w zgłaszanej sprawie;
- 5) sprawa była lub jest prowadzona przez uniwersytecką poradnię prawną, działającą przy innej uczelni w Polsce;
- 6) sprawa jest zbyt zawila.

§ 10.

1. W razie odmowy udzielenia porady prawnej student niezwłocznie i w formie pisemnej informuje o tym fakcie osobę ubiegającą się o jej udzielenie. Projekt pisma odmownego przygotowuje student, opierając się na zaleceniu koordynatora lub opiekuna. Odmowa na piśmie może być doręczona klientowi za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w formularzu adres e-mail.
2. Wnioski i formularze wraz z odmowami przechowuje się w siedzibie Kliniki Prawa w sposób zapewniający bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, a także minimalizujący zagrożenia zgubienia, zniszczenia, czy też ujawnienia osobom nieuprawnionym danych osobowych, w tym danych wrażliwych, osoby ubiegającej się o udzielenie jej porady prawnej.

§ 11.

1. Po pozytywnej weryfikacji wniosku i załączonych przez klienta dokumentów, zakładane są akta sprawy, dla których nadaje się numer porządkowy (sygnaturę). Sygnaturę sprawy oznacza się wielką literą odpowiadającą właściwej sekcji w sposób następujący:
 - 1) C — sekcja prawa cywilnego;
 - 2) K — sekcja prawa karnego;
 - 3) A — sekcja prawa administracyjnego;
 - 4) P — sekcja prawa pracy;
 - 5) F — sekcja prawa finansowego i podatkowego;
 - 6) S — sekcja spraw studenckich;
 - 7) kolejna litera, właściwie nadana przez kierownika dla utworzonej przez niego sekcji.
2. Po literze przypisanej do właściwej sekcji wskazuje się numer porządkowy, liczony według kolejności wpływu wniosku, a następnie po ukośniku oznacza się bieżącym rokiem (np. K 1/2021).
3. Akta sprawy są przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, a także minimalizujący zagrożenie ich zgubienia, zniszczenia czy ujawnienia osobom nieuprawnionym.
4. Pracownik sekretariatu przekazuje wniosek i załączone do niego dokumenty koordynatorowi właściwej sekcji SPP, PDiM albo PC. Jeżeli koordynator stwierdzi, że podlega mu sekcja SPP, PDiM albo PC, nie jest właściwa, przekazuje sprawę właściwemu koordynatorowi, bądź Kierownikowi Kliniki Prawa lub jego zastępcy informując o tym sekretariat.
5. Do sprawy koordynator sekcji wyznacza dwóch studentów działających we właściwej merytorycznie sekcji SPP, PDiM lub PC.

§ 12.

1. Studenci w celu udzielenia porady prawnej ustalają z klientem termin konsultacji.
2. Przy pierwszym kontakcie z klientem student winien ustalić wstępnie istotę i okoliczności





faktyczne w sprawie i poprosić o dostarczenie dotyczącej sprawy dokumentacji na ustalony termin konsultacji.

3. Studentowi nie wolno ustnie bądź telefonicznie udzielać porad prawnych ani też wskazówek dotyczących koniecznych do podjęcia w danej sprawie działań, zanim ta sprawa nie zostanie skonsultowana z koordynatorem lub opiekunem.

4. Studentom nie wolno przyjmować od klienta oryginałów dokumentów sprawy. Należy sporządzić kopie dokumentów dostarczonych w tym celu przez klienta.

5. Student przed rozpoczęciem konsultacji z klientem obowiązany jest pouczyć go o tym, że:

- 1) sprawę będą prowadzić studenci;
- 2) Klinika Prawa udziela porad tylko osobom, których sytuacja finansowa nie pozwala na pokrycie kosztów odpłatnej pomocy prawnej;
- 3) Klinika Prawa nie udziela porad w sprawach, w których już działają: adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, doradca podatkowy bądź inny zawodowy pełnomocnik reprezentujący zainteresowanego;
- 4) Klinika Prawa może odmówić przyjęcia sprawy, jeżeli sprawa ta była lub jest prowadzona przez uniwersytecką poradnię prawną działającą przy innej uczelni;
- 5) porady udzielane są wyłącznie na piśmie;
- 6) sprawa wymaga dostarczenia koniecznych dokumentów, ale studenci mogą przyjąć wyłącznie ich kopie;
- 7) 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, Uniwersytetu Szczecińskiego, w tym jego pracowników, jest wyłączona.

6. W trakcie konsultacji obecnych jest przynajmniej dwóch studentów, w tym jeden winien prowadzić rozmowę z klientem, a drugi protokołować uzyskiwane od klienta informacje.

7. Konsultacji z jednym klientem może być kilka, w zależności od stopnia złożoności sprawy i zakresu dokumentów, jakie klient musi przedłożyć studentom.

§ 13.

W ramach kontaktu z klientem studenci nie mogą udostępniać własnych danych osobowych i danych osobowych innych studentów, w tym: nazwisk, danych adresowych, informacji o numerze telefonu i adresie poczty elektronicznej. Student jest obowiązany utrzymywać kontakt z klientem wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej Kliniki Prawa lub określonej sekcji i telefonu Kliniki Prawa.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu konsultacji i uzyskaniu od klienta niezbędnych informacji na temat sprawy, studenci sporządzają pisemną opinię prawną w terminie dwóch tygodni od dnia ostatniego terminu konsultacji.

2. W sprawie zawiłej termin dwóch tygodni może być przedłużony na czas nieokreślony za zgodną koordynatora lub opiekuna. Zgoda może być wyrażona ustnie, o czym student czyni krótką





adnotację w aktach sprawy ze wskazaniem przyczyny przedłużenia terminu sporządzenia opinii prawnej.

§ 15.

1. Sporządzony przez studentów projekt opinii prawnej przedkłada się koordynatorowi lub opiekunowi do zatwierdzenia.
2. Koordynator lub opiekun zatwierdzają projekt opinii prawnej w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia przedłożenia go przez studentów. W razie odmowy zatwierdzenia ww. projektu koordynator lub opiekun wskazują, co należy poprawić lub zmienić i wyznaczają w tym celu studentom odpowiedni termin.
3. Zatwierdzona opinia jest sporządzana w dwóch egzemplarzach, z których jeden wydawany jest klientowi, a drugi załączany do akt sprawy. Student informuje klienta o możliwości odbioru opinii w sekretariacie Kliniki Prawa. Udzielenie informacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, podlega utrwaleniu w formie notatki dołączonej do akt sprawy klienta wraz ze wskazaniem, kiedy i w jaki sposób informacja ta została klientowi przekazana (tj. telefonicznie, elektronicznie, listownie).
4. Klient potwierdza własnoręcznym podpisem, ze wskazaniem daty, odbiór opinii prawnej. Na prośbę klienta student może odbyć z nim krótką konsultację w celu objaśnienia treści opinii prawnej, jeżeli ta nie jest zrozumiała dla klienta.
5. Potwierdzenie odebrania opinii prawnej przez klienta oznacza zamknięcie sprawy, o czym student poucza klienta w momencie odbioru opinii prawnej.
6. Zamknięta sprawa podlega archiwizacji w sekretariacie Kliniki Prawa przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania danych, nie krótszy niż pięć lat od zamknięcia sprawy, o którym mowa w §15 ust. 5 oraz §16 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. Oprócz przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 5, sprawa jest zamykana wtedy, gdy:
 - 1) klient nie odebrał opinii prawnej w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o jej sporządzeniu;
 - 2) klient złożył oświadczenie o rezygnacji z porady prawnej; oświadczenie w formie pisemnej i podpisane własnoręcznie przez klienta składa się do akt sprawy, a jeżeli oświadczenie złożone zostało przez klienta w formie ustnej, należy dokonać o tym adnotacji w aktach sprawy;
 - 3) klient nie utrzymuje kontaktu ze studentami prowadzącymi jego sprawę przez trzy tygodnie, przy czym okres ten liczony jest 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 niezmiennym stanie faktycznym, na podstawie którego została już udzielona klientowi porada prawna przez Klinikę Prawa.
2. Zamknięcie sprawy wymaga zgody koordynatora lub opiekuna nadzorującego pracę studentów prowadzących daną sprawę. Studenci na tę okoliczność sporządzają do akt sprawy





stosowną adnotację.

3. W sytuacji, gdy na etapie zamykania sprawy wyłoni się zagadnienie, które będzie wymagało kontynuacji pracy studentów, koordynator lub opiekun podejmuje decyzję, czy to zagadnienie należy zaopiniować w formie aneksu do już sporządzonej opinii i załączyć do utworzonych już w tym celu akt sprawy, czy na potrzeby tego zagadnienia otworzyć nową sprawę i sporządzić nową, odrębną opinię prawną, co będzie wymagało utworzenia odrębnych akt sprawy.

§ 17.

1. Informacje uzyskane w toku świadczenia pomocy prawnej dotyczące klienta i jego sprawy objęte są rygiem poufności oraz zakazem ich upubliczniania, rozpowszechniania lub przetwarzania przez członków Kliniki Prawa, z wyłączeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

2. Tajemnica obowiązuje studenta także po zamknięciu sprawy i po zaprzestaniu jego działalności w Klinice Prawa.

§ 18.

Naruszenie przez studenta przepisów Regulaminu oraz zasad związanych z obowiązkiem zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie i w związku z udzielaniem porad prawnych stanowi delikt dyscyplinarny, który stanowi podstawę do wszczęcia wobec studenta postępowania dyscyplinarnego i pociągnięcia go do odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach ogólnych, określonych odrębnymi przepisami.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego


dr hab. Ewelina Cała-Wacinkiewicz, prof. US

