

ZARZĄDZENIE NR 54/2021

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) w zw. z § 115 ust. 3 załącznika do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej: „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Kliniki Prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanej dalej: „Kliniką Prawa” oraz podstawowe zasady jej działania.

§ 2.

1. Klinika Prawa jest badawczo-dydaktyczną jednostką wewnątrzinstytutową w rozumieniu § 115 ust. 1 załącznika do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.
2. Działalność Kliniki Prawa finansowana jest ze środków:
 - 1) Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej: „WPiA US”;
 - 2) ogólnouczelnianych;
 - 3) pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.
3. Finansowanie działalności Kliniki Prawa ze środków, o których mowa w ust. 2 wymaga złożenia pisemnego wniosku kierownika Kliniki Prawa do Dziekana WPiA US, zwanego dalej: „dziekanem”.
4. Pozyskanie środków, o których mowa w ust. 2 pkt 3 wymaga zgody dziekana.

§ 3.

W skład Kliniki Prawa wchodzi jednostki wewnętrzne:

- 1) Studencka Poradnia Prawna, zwana dalej: „SPP”;
- 2) Centrum Praktyk Sądowych, zwane dalej: „CPS”;
- 3) Poradnia ds. Dyskryminacji i Mobbingu, zwana dalej: „PDiM”;
- 4) Poradnia ds. Cudzoziemców, zwana dalej: „PC”.

§ 4.

1. Członkami Kliniki Prawa są:

- 1) kierownik;
 - 2) zastępca kierownika;
 - 3) koordynator;
 - 4) opiekun;
 - 5) student.
2. Członkowie Kliniki Prawa zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu, zarządzeń kierownika oraz innych aktów prawnych (powszechnie i wewnętrznie obowiązujących), a także do dbania o dobre imię Kliniki Prawa oraz WPiA US.

§ 5.

1. Kliniką prawa kieruje jej kierownik.
2. Kierownik jest powoływany i odwoływany przez dziekana, spośród pracowników WPiA US posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego.
3. Kierownik, w porozumieniu z dziekanem, może powołać swego zastępcę. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki wykonuje zastępca kierownika.

§ 6.

1. Praca w sekcjach SPP, CPS, PDiM oraz PC nadzorowana jest przez koordynatorów.
2. Praca merytoryczna sekcji SPP, CPS, PDiM oraz PC z uwagi na liczbę studentów lub charakter podejmowanych spraw może być organizowana i wspierana przez opiekuna.
3. Koordynatora i opiekuna powołuje dziekan spośród tych pracowników WPiA US, którzy uzyskali uprzednio rekomendację kierownika, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Dziekan może w każdym czasie i bez podania przyczyny odwołać pracownika ze stanowiska koordynatora lub opiekuna.
5. Opiekunem może być również adwokat, radca prawny lub inna osoba, mająca specjalistyczną wiedzę i umiejętności z danej dziedziny, konieczne do świadczenia pomocy prawnej klientom. Wyboru opiekuna spoza grupy pracowników WPiA US dokonuje koordynator w porozumieniu z kierownikiem i dziekanem.
6. Opiekun, o którym mowa w ust. 5, może podejmować czynności w Klinice Prawa stale lub doraźnie.
7. Opiekun, o którym mowa w ust. 5, podejmuje czynności w Klinice Prawa bez wynagrodzenia.

§ 7.

Zadaniami SPP, PDiM i PC w szczególności są:

- 1) udzielanie przez studentów bezpłatnej pomocy prawnej osobom, których sytuacja finansowa nie pozwala na korzystanie z odpłatnej porady profesjonalnego prawnika;
- 2) podnoszenie kwalifikacji merytorycznych studentów WPiA US;
- 3) podnoszenie świadomości prawnej wśród społeczności lokalnej.

§ 8.

1. Jednostkami organizacyjnymi SPP są sekcje:
 - 1) sekcja prawa cywilnego;
 - 2) sekcja prawa karnego;
 - 3) sekcja prawa administracyjnego;
 - 4) sekcja prawa pracy;
 - 5) sekcja prawa finansowego i podatkowego;
 - 6) sekcja spraw studenckich.
2. Kierownik w drodze zarządzenia, za zgodą dziekana, tworzy i znosi sekcje.
3. W razie potrzeby kierownik może utworzyć, za zgodą dziekana, inne sekcje niż te, o których mowa w ust. 1.

§ 9.

1. Sekcja SPP, PDiM i PC liczy nie mniej niż trzech i nie więcej niż ośmiu studentów.
2. Za zgodą dziekana kierownik może wyrazić zgodę na większą liczbę studentów w sekcji niż ta, o której mowa w ust. 1.

§ 10.

1. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad działania nadzorowanej sekcji;
 - 2) opieka merytoryczna nad studentami nadzorowanej sekcji SPP, CPS, PDiM albo PC;
 - 3) prowadzenie seminarium;
 - 4) zatwierdzanie opinii prawnych, pism procesowych i innych dokumentów przygotowanych przez studentów;
 - 5) przedstawianie propozycji oceny, która ma zostać wystawiona studentowi.
2. Koordynator, na prośbę studenta, wystawia opinię o jego pracy.

§ 11.

Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) opieka merytoryczna nad studentami;
- 2) prowadzenie seminarium;
- 3) zatwierdzanie opinii prawnych, pism procesowych i innych dokumentów przygotowanych przez studentów;
- 4) przedstawianie propozycji oceny, która ma zostać wystawiona studentowi.

§ 12.

1. CPS działa jako pracownia prowadząca w szczególności zajęcia dla studentów z grupy przedmiotów objętych tzw. praktycznym programem edukacyjnym, a także organizująca warsztaty, umożliwiające pogłębienie praktycznej wiedzy prawniczej studentów.
2. Celem CPS jest umożliwienie studentom praktycznej nauki prawa i poszerzenie wiadomości zdobywanych przez studentów w trakcie zajęć teoretycznych, realizowanych

w ramach programu studiów.

3. W CPS prowadzone są zajęcia praktyczne, mające na celu przygotowanie i przeprowadzenie przez studentów w szczególności następujących symulacji:
 - 1) rozprawy cywilnej;
 - 2) rozprawy karnej;
 - 3) rozprawy administracyjnej;
 - 4) mediacji;
 - 5) rozprawy przed sądem arbitrażowym;
 - 6) licytacji komorniczej;
 - 7) negocjacji prawniczych.

§ 13.

1. Obsługę administracyjno-techniczną Kliniki Prawa zapewnia jej sekretariat.
2. Prowadzenie sekretariatu należy do pracownika administracji wyznaczonego przez dziekana.

§ 14.

Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) prowadzenie strony internetowej;
- 4) dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji;
- 5) prowadzenie repertorium i innych urządzeń ewidencyjnych;
- 6) bieżący kontakt z kierownikiem Kliniki oraz koordynatorami CPS, SPP, PDiM i PC;
- 7) prowadzenie archiwum.

§ 15.

1. Studentem Kliniki Prawa może zostać student WPiA US, który został przyjęty w ramach przeprowadzonego naboru do Kliniki Prawa.
2. Zasady naboru do Kliniki Prawa określa dziekan w drodze zarządzenia.
3. Student przyjęty do Kliniki Prawa, przed przystąpieniem do realizacji czynności, dokonuje wyboru jednej sekcji SPP, w której zamierza funkcjonować albo zgłasza chęć uczestnictwa w PDiM lub PC.
4. Po zaliczeniu pierwszego semestru w Klinice Prawa student może dokonać zmiany sekcji albo zgłosić chęć uczestniczenia w pracach w PDiM albo PC.
5. Warunkiem wyrażenia zgody na zmianę, o której mowa w ust. 4, są wolne miejsca w wybranej przez studenta jednostce wewnętrznej Kliniki Prawa.
6. Zgodę na zmianę, o której mowa w ust. 4, wyraża kierownik Kliniki Prawa.

§ 16.

1. Student Kliniki Prawa zobowiązany jest:
 - 1) dbać o dobre imię Kliniki Prawa oraz WPiA US;
 - 2) z szacunkiem i uprzejmie postępować względem osób zwracających się o pomoc do Kliniki Prawa;
 - 3) z najwyższą starannością wykonywać powierzone obowiązki;
 - 4) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Klinikę Prawa, w szczególności w: konferencjach, zebraniach, szkoleniach, wyjazdach i symulacjach rozpraw;
 - 5) wykonywać polecenia przełożonych (kierownika, koordynatora, opiekuna).
2. W zakresie udzielania pomocy prawnej w ramach SPP, PDiM, PC 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 i szkoleniach;
 - 4) uczestniczyć w dyżurach;
 - 5) rzetelnie prowadzić dokumentację spraw;
 - 6) sporządzać sprawozdania i przygotowywać inne informacje, nakazane przez przełożonych.
3. Student zobowiązany jest zachować w tajemnicy i zabezpieczyć przed ujawnieniem oraz niepożądanym wykorzystaniem wszystkiego, o czym dowiedział się wykonując obowiązki związane z udzielaniem pomocy prawnej w ramach SPP, PDiM, PC.

§ 17.

Student nie może przyjmować od klienta żadnych korzyści (majątkowych lub niemajątkowych) za udzieloną pomoc prawną albo w celu jej udzielenia.

§ 18.

1. Udzielanie porad prawnych przez studentów w ramach działalności SPP, PDiM i PC jest związane z programem studiów i realizuje cele dydaktyczne.
2. Działalność studenta w PDiM lub PC jest równoważna działalności w sekcjach SPP, a różni się jedynie przedmiotem świadczonej pomocy prawnej.

§ 19.

1. Praca studenta w Klinice Prawa jest oceniana w sposób ciągły. Praca studenta stanowi podstawę do zaliczenia przedmiotów prowadzonych w ramach Kliniki Prawa.
2. Oceniając pracę studenta uwzględnia się w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów regulujących działalność Kliniki Prawa;
 - 2) przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Klinice Prawa;
 - 3) obecność na seminariach, dyżurach, podczas wyjazdów i innych zajęć organizowanych przez Klinikę Prawa;
 - 4) rzetelność przygotowywanych opinii i projektów pism;
 - 5) terminowość wykonywania zadań;

- 6) postępy w zdobywaniu umiejętności sporządzania opinii i projektów pism;
 - 7) opinię koordynatora;
 - 8) organizację pracy studenta;
 - 9) kulturę osobistą i sposób odnoszenia się do klientów, przełożonych i innych studentów;
 - 10) dbałość o porządek w Klinice Prawa.
3. Praca studenta w Klinice Prawa może stanowić podstawę do zaliczenia obowiązkowej praktyki studenckiej, przewidzianej programem studiów dla danego kierunku i formy studiów.
 4. Przesłanki i procedura zaliczenia pracy w Klinice Prawa na poczet praktyki, o której mowa w ust. 3, wskazane są w regulaminie praktyk danego kierunku studiów.

§ 20.

1. Członek Kliniki Prawa może korzystać z mienia Kliniki Prawa w celach związanych z jej działalnością.
2. Korzystanie ze środków trwałych i dokumentów Kliniki Prawa powinno odbywać się w siedzibie Kliniki Prawa.
3. Student może uczestniczyć w działalności Kliniki Prawa zdalnie, w szczególności za pośrednictwem narzędzi informatycznych rekomendowanych przez Uczelniane Centrum Informatyczne Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 21.

Klinika Prawa prowadzi:

- 1) repertorium spraw SPP, PDiM, PC;
- 2) skorowidz klientów SPP, PDiM, PC;
- 3) wykaz podejmowanych aktywności w ramach CPS;
- 4) dziennik korespondencyjny.

§ 22.

Klinika Prawa przechowuje i zabezpiecza materiały archiwalne w formie papierowej w specjalnie do tego dostosowanym pomieszczeniu (archiwum), znajdującym się w siedzibie WPiA US oraz w formie elektronicznej, zabezpieczonej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Torczyński