

**Regulamin świadczenia pomocy prawnej
przez Poradnię Prawa na Wydziale Prawa i Ekonomii
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady świadczenia pomocy prawnej przez Poradnię Prawa na Wydziale Prawa i Ekonomii Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Poradnia (PP) – Poradnię Prawa na Wydziale Prawa i Ekonomii Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
- 2) Regulamin – niniejszy Regulamin;
- 3) Kierownik – Kierownika Poradni;
- 4) Opiekun – Opiekun Sekcji;
- 5) Student – członka Poradni zajmującego się udzielaniem pomocy prawnej petentom;
- 6) Petent – osobę, która zwraca się do Poradni o udzielenie pomocy prawnej albo osobę, której taka pomoc jest lub została udzielona;
- 7) Sekcja- konkretną komórkę wydzieloną z Poradni Prawa, która specjalizuje się w danej gałęzi prawa
- 8) mail bądź droga mailowa- mail Poradni Prawa

§ 3

Porada prawna może zostać przekazana petentowi bezpośrednio, telefonicznie lub mailem, na adresy wskazane przez petenta w formularzu informacyjnym stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,

**Rozdział 2
Podstawowe zasady świadczenia pomocy prawnej**

§ 4

Poradnia świadczy pomoc prawną w zakresie prawa i tworzenia pism urzędowych.

§ 5

Poradnia udziela pomocy prawnej petentom wyłącznie bezpłatnie.

§ 6

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie sprawy przyjęte przez Poradnię prowadzą studenci Wydziału Prawa i Ekonomii Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.
2. Nadzór nad osobami, które prowadzą sprawy petentów przyjęte przez Poradnię, sprawują: Kierownik oraz Opiekunowie danej Sekcji.
3. Zastrzeżenia co do sposobu prowadzenia sprawy przyjętej przez Poradnię petent zgłasza studentowi, który o zastrzeżeniach niezwłocznie informuje Opiekuna lub Kierownika. W uzasadnionych wypadkach zastrzeżenia petent może zgłosić bezpośrednio Kierownikowi.

§ 7

Odpowiedzialność odszkodowawcza Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie i członków Poradni w związku ze świadczeniem pomocy prawnej jest wyłączona.

§ 8

Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie pomoc prawna udzielana jest na piśmie.

§ 9

1. Pomoc prawna udzielana jest osobom, które akceptują zasady świadczenia pomocy prawnej ustalone w Regulaminie, a ponadto, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie:
 - 1) nie są w stanie ponieść kosztów wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego;
 - 2) w sprawie, w której chcą uzyskać pomoc prawną, nie korzystają (w chwili zwrócenia się o pomoc prawną oraz przez cały okres prowadzenia sprawy) z pomocy adwokata lub radcy prawnego.
2. W wyjątkowych wypadkach, w szczególności ze względu na charakter sprawy lub jej walor dydaktyczny, Kierownik może podjąć decyzję o udzieleniu pomocy prawnej w sprawie, w której petent nie spełnia warunków określonych w ust. 1 pkt 1 lub 2 niniejszego paragrafu.

§ 10

1. Poradnia nie przyjmuje sprawy, a w wypadku jej przyjęcia – odmawia udzielenia pomocy prawnej - w sytuacji, gdy:
 - 1) petent nie spełnia warunków określonych w § 9;
 - 2) może wystąpić konflikt interesu petenta z interesem:
 - a) Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie,
 - b) pracownika naukowego Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie,

- c) członka Poradni lub jego osoby najbliższej (w rozumieniu Kodeksu karnego),
- d) innego petenta Poradni, którego sprawa została przyjęta przez Radę, lub jego osoby najbliższej (w rozumieniu Kodeksu karnego),
- e) partnera Poradni;

3) sprawa dotyczy:

- a) toku studiów całej Uczelni,
 - b) organizacji i działania Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie i jej jednostek organizacyjnych,
 - c) interpretacji aktów wewnętrznych uczelni;
- 4) udzielenie pomocy prawnej przez Radę, ze względu na szczególne okoliczności faktyczne lub prawne sprawy, jest niemożliwe albo poważnie utrudnione;
- 5) udzielenie pomocy prawnej przez Radę, ze względu na stopień trudności sprawy, przekracza możliwości udzielenia pomocy prawnej przez studenta;
- 6) bez głębszej analizy faktycznej i prawnej sprawy, można stwierdzić, że w sprawie:
- a) nie występuje żadne zagadnienie, które wymaga udzielenia pomocy prawnej,
 - b) petent zgłasza oczekiwania niemożliwe do spełnienia;
- 7) zachowanie petenta jest niewłaściwe.

2. Rada może nie przyjąć sprawy, gdy jest to uzasadnione jej aspektem edukacyjnym, stopniem zaawansowania lub ilością spraw danego rodzaju przyjętych przez Radę.

3. Rada może odmówić udzielenia pomocy prawnej petentowi, który bez uzasadnionego powodu nie przedstawił niezbędnych informacji lub dokumentów potrzebnych do udzielenia pomocy prawnej, mimo dwukrotnego zwrócenia się o nie w formie pisemnej.

§ 11

1. W sytuacjach, o których mowa w § 10, decyzję podejmuje Kierownik Rady.
2. W wypadku odmowy udzielenia pomocy prawnej członek Rady niezwłocznie informuje o tym petenta w drodze: telefonicznej, mailowej lub bezpośrednio.
3. W wypadku nieprzyjęcia sprawy przez Radę, gdy zachodzi sytuacja, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 i 4-7 oraz ust. 2, członek Rady informuje o tym petenta: telefonicznie lub mailem.
4. Nieprzyjęcie sprawy i odmowa udzielenia pomocy prawnej powinny nastąpić w sposób, który nie naraża petenta na niekorzystne skutki prawne.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania, prowadzenia i zamykania spraw

Oddział 1

Przyjmowanie spraw

§ 12

1. Poradnia przyjmuje sprawy w okresie od 2 października do 31 maja każdego roku akademickiego, z wyłączeniem przerw zarządzonych przez Rektora Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie, Dziekana Wydziału Prawa i Ekonomii oraz Kierownika.
2. Sprawy przyjmowane są na bieżąco, w godzinach pracy Poradni, podczas dyżurów studentów. W uzasadnionych wypadkach Kierownik może ustalić inne terminy przyjmowania spraw.
3. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności ze względu na duże obciążenie studentów Poradni sprawami przyjętymi przez Poradnię, Kierownik może podjąć decyzję o zawieszeniu przyjmowania spraw przez dany okres.

§ 13

1. Kierownik Poradni w porozumieniu z Opiekunem Sekcji oraz studentami, wyznacza Członków Poradni do pełnienia dyżurów, o których mowa w § 12 ust. 2.
2. Kierownik zobowiązany jest przedstawiać harmonogramy dyżurów na okresy obejmujące co najmniej miesiąc, nie później niż na dwa dni przed początkiem okresu. Harmonogramy dyżurów umieszcza się na tablicy informacyjnej w pomieszczeniu Poradni oraz na stronie internetowej Poradni.
3. W wypadku, gdy student Poradni nie może uczestniczyć w ustalonym dla niego dyżurze, zawiadamia o tym Kierownika. Za nieobecnego studenta dyżur pełni inny student Poradni wyznaczony przez Kierownika Poradni.

§ 14

1. Petent, który zainteresowany jest uzyskaniem pomocy prawnej, zgłasza się do siedziby Poradni, gdzie wypełnia „informacje dla petenta”, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W dokumencie tym petent podpisuje „informacje dla petenta”, o których mowa w § 16 ust. 1, które stanowią podstawę do dalszego rozpatrzenia sprawy petenta.
3. Student, przyjmując sprawę bezpośrednio od petenta, zobowiązany jest:
 - 1) poinformować petenta o podstawowych zasadach świadczenia pomocy prawnej przez Poradnię;
 - 2) udzielić petentowi niezbędnych wyjaśnień co do treści formularza informacyjnego;
 - 3) wypełnić formularz informacyjny;
 - 4) zadbać o to, aby petent przedstawił informacje wystarczające do wstępnej oceny sprawy;
 - 5) uzyskać informacje na temat stanu prawnego i faktycznego sprawy petenta;
 - 6) sporządzić opis sprawy;
 - 7) uzyskać informację na temat biegu terminów w przyjmowanej sprawie.

§ 15

1. W sytuacji, gdy stawiennictwo petenta w siedzibie Poradni jest niemożliwe albo poważnie utrudnione, w szczególności ze względu na stan zdrowia, zgłoszenie sprawy może nastąpić listownie lub mailowo przez wypełnienie formularza informacyjnego-załącznik nr 5, przez petenta, ewentualnie przesłane kserokopie dokumentów istotnych dla sprawy należy skutecznie zanonimizować, tak aby nie było możliwości identyfikacji osoby, której dane dotyczą.
2. Jeśli zgłoszenie nie zostało zawarte na odpowiednim formularzu informacyjnym członek Poradni przesyła petentowi formularz informacyjny. Jednocześnie student informuje petenta o tym, że prawidłowe wypełnienie formularza informacyjnego i jego odesłanie do Poradni jest warunkiem koniecznym do przyjęcia sprawy, ale nie gwarantuje jej przyjęcia.
3. Jeśli przesłany przez petenta formularz informacyjny nie jest prawidłowo wypełniony lub nie zawiera informacji wystarczających do wstępnej oceny sprawy, członek Poradni zwraca się do petenta o uzupełnienie formularza informacyjnego w koniecznym zakresie. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 3 zdanie 1. niniejszego paragrafu, dyspozycje wskazane w przepisie ust. 2 zdanie 2. niniejszego paragrafu stosuje się maksymalnie 2 razy w powyżej wskazanej sytuacji.
4. Jeśli mimo podjęcia czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, petent nie odesłał do Poradni formularza informacyjnego albo formularz ten nadal nie jest prawidłowo wypełniony lub nie zawiera informacji wystarczających do wstępnej oceny sprawy, student Poradni pozostawia sprawę bez dalszego biegu, o czym informuje petenta telefonicznie lub mailowo, zwracając mu jednocześnie dokumenty, które petent załączył do formularza informacyjnego lub innego pisma, w którym zwrócił się o udzielenie pomocy prawnej. Ponadto student informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika Poradni.

§ 16

1. Petent własnoręcznie podpisuje dokument „Informacje dla petenta” stwierdzające, że:
 - 1) nie jest w stanie ponieść kosztów wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego;
 - 2) nie korzysta w zgłoszonej sprawie z pomocy adwokata lub radcy prawnego;
 - 3) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Poradnię na potrzeby związane z udzielaniem pomocy prawnej;
 - 4) przyjmuje do wiadomości, że:
 - a) wypełnienie formularza informacyjnego nie jest równoznaczne z przyjęciem sprawy przez Poradnię,
 - b) sprawę będzie prowadził student,
 - c) pomoc prawna udzielana jest wyłącznie na piśmie,
 - d) odpowiedzialność odszkodowawcza Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie i członków Poradni jest wyłączona,
 - e) student i inni członkowie Poradni nie mogą odmówić zeznań na temat faktów, o których dowiedzieli się w toku prowadzenia sprawy,

f) sprawa, ze względu na jej znaczenie lub charakter, może zostać skierowana do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich,

g) Poradnia nie zwraca kserokopii dokumentów przekazanych przez petenta.

2. Podpisanie oświadczeń, o których mowa w ust. 1, jest warunkiem przyjęcia sprawy przez Poradnię.

3. Petentowi przekazuje się na piśmie informacje, o których mowa w ust. 1, a także informacje:

1) o adresie, numerze telefonu, adresie poczty elektronicznej i stronie internetowej Poradni oraz o godzinach jej pracy;

2) o adresie, adresie poczty elektronicznej i numerze faksu Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych z siedzibą w Warszawie.

§ 17

1. Petent może złożyć w toku prowadzenia sprawy kserokopie dokumentów istotnych dla sprawy. Złożone przez petenta oryginały dokumentów Poradnia niezwłocznie zwraca petentowi. Dokumenty złożone przez Petenta nie powinny zawierać danych osobowych, a jeśli zawierają to powinny one zostać zanonimizowane, w taki sposób, aby nie było możliwości identyfikacji osoby, której dotyczą.

§ 18

1. Wypełniony formularz informacyjny albo inne pismo zawierające wniosek o udzielenie pomocy prawnej jest archiwizowane w sposób stacjonarny w formie papierowej w segregatorach w Siedzibie Poradni. Student ma obowiązek poddać formularz wstępnej kontroli.

2. Jeśli formularz informacyjny został prawidłowo wypełniony przez petenta członek Poradni dokonuje jego weryfikacji pod kątem warunków określonych w § 10 i w przepisach szczególnych.

§ 19

1. Kierownik przydziela sprawę Opiekunowi Sekcji według tematyki sprawy, dopasowując do konkretnej gałęzi prawa, którą zajmuje się Opiekun. Opiekun przydziela sprawę studentowi Poradni, biorąc pod uwagę w szczególności charakter, ilość i zawiłość spraw dotychczas prowadzonych przez studenta.

2. Studentowi przydziela się nie więcej niż 3 sprawy w miesiącu.

3. Przyjętą sprawę student rejestruje w repertorium i przekazuje ją wyznaczonemu przez Opiekuna Sekcji studentowi do prowadzenia. Na formularzu informacyjnym odnotowuje się datę wpływu sprawy do Poradni, jej sygnaturę, nazwisko studenta, któremu sprawa została przydzielona i datę przydzielenia.

Oddział 2

Prowadzenie spraw

§ 20

W przydzielonej sprawie student dokonuje czynności osobiście. Zastępstwo przez innego studenta wymaga zgody Kierownika lub Opiekuna Sekcji.

§ 21

1. Wyznaczony student zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać się z przydzieloną mu sprawą oraz poinformować petenta, że prowadzi jego sprawę.
2. Prowadząc sprawę student zwraca uwagę, czy nie zachodzi żadna z sytuacji określonych w § 10. Wątpliwości w tym zakresie student sekcji zgłasza niezwłocznie Kierownikowi.
3. Prowadząc sprawę studenci korzystają z akt sprawy wyłącznie w siedzibie Poradni. W wyjątkowych wypadkach Kierownik może wyrazić zgodę na sporządzenie kserokopii części akt do wykorzystania w pracy nad sprawą poza siedzibą Poradni. Ewentualne dane osobowe w aktach muszą zostać zanonimizowane, w taki sposób, aby nie było możliwości identyfikacji osoby, której dotyczą.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu udzielana jest z góry i dotyczy tylko danego przypadku. Student odpowiedzialny jest za zniszczenie kserokopii po zakończeniu pracy z ich wykorzystaniem. Brak jest możliwości przekazywania dokumentów sprawy drogą elektroniczną.

§ 22

1. Po zbadaniu sprawy, w razie wątpliwości co do stanu faktycznego lub zagadnień, których wyjaśnienia oczekuje petent, student powinien umówić się z petentem na spotkanie informacyjne.
2. Jeśli odbycie spotkania informacyjnego jest niemożliwe albo poważnie utrudnione, o niezbędne informacje student może zwrócić się do petenta w inny sposób.

§ 23

1. Student spotyka się z petentem wyłącznie w siedzibie Poradni. W wyjątkowych wypadkach, za zgodą Kierownika, spotkanie może odbyć się w innym miejscu.
2. Na spotkaniu informacyjnym student nie może udzielać porad prawnych w prowadzonej, czy też innej sprawie.

§ 24

1. Student przedstawia Opiekunowi Sekcji stan faktyczny sprawy oraz propozycje co do zakresu i kształtu pomocy prawnej.
2. W trakcie konsultacji z Opiekunem Sekcji nie ujawnia się nazwisk petentów, chyba że w danym przypadku jest to konieczne.

§ 25

1. Jeśli petent zwraca się o udzielenie pomocy prawnej w sprawie pilnej, w szczególności takiej, w której biegnie termin do złożenia środka zaskarżenia, student niezwłocznie

konsultuje się z Opiekunem Sekcji. Jeśli konsultacja z Opiekunem Sekcji jest niemożliwa zwraca się do Kierownika Poradni.

§ 26

Jeśli podczas nieobecności studenta w siedzibie Poradni, zgłosi się osobiście lub skontaktuje w inny sposób z Poradnią jego petent, studentowi przekazuje informację o zgłoszeniu na tablicy informacyjnej lub przesyła ją mailem, a w wypadku sprawy pilnej zawiadamia studenta także telefonicznie- Student bądź Kierownik będący pod nieobecność tego Studenta w siedzibie Poradni.

§ 27

Studenci nie mogą udostępniać petentom swoich danych adresowych oraz informacji o numerze telefonu i adresie poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej Poradni powinien zostać przekazany Petentowi i stanowić jeden ze sposobów komunikacji Studenta z Petentem.

§ 28

1. Student powinien dążyć do niezwłocznego udzielenia pomocy prawnej w danej sprawie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jej przydzielenia albo od zgłoszenia przez petenta kolejnego zagadnienia w tej samej sprawie, chyba że zachowanie tego terminu nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od studenta i Poradni.
2. W uzasadnionym wypadku Opiekun Sekcji za uprzednią zgodą Kierownika może wyrazić zgodę na przedłużenie studentowi Poradni terminu do udzielenia pomocy prawnej, jednak na okres nie dłuższy niż 7 dni. O przedłużeniu terminu student czyni wzmiankę w aktach sprawy.
3. W wypadku sprawy pilnej przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się. W tej sytuacji pomoc prawna powinna być udzielona niezwłocznie, w czasie umożliwiającym petentowi zadośćuczynienie terminowi, z którego wynika pilność sprawy.

§ 29

1. Opinia, której wzór określa załącznik nr 3 Regulaminu, powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko studenta oraz sygnaturę sprawy;
 - 2) datę sporządzenia opinii;
 - 3) imię i nazwisko petenta;
 - 4) opis stanu faktycznego, który jest podstawą udzielanej opinii;
 - 5) spis dokumentów lub innych dowodów, w oparciu o które ustalono stan faktyczny;
 - 6) zagadnienia, co do których ma być udzielona pomoc prawna;
 - 7) analizę prawną;
 - 8) podpis studenta.
2. Jeśli jest to uzasadnione charakterem sprawy opinia powinna zawierać informację o:

- 1) możliwych szansach na uwzględnianie żądań petenta w toku prowadzonego lub przyszłego postępowania;
- 2) ewentualnych kosztach sprawy, w tym kosztach, jakie petent może ponieść na wypadek jej przegrania;
- 3) możliwości kwestionowania w danej sytuacji rozstrzygnięć sądu lub innego organu, w tym o przysługujących petentowi środkach zaskarżenia;
- 4) ewentualnej odpowiedzialności petenta za podjęcie działań niezgodnych z prawem.

§ 30

1. Opiekun Sekcji na akceptację pod względem formalnym i merytorycznym projektu opinii ma 7 dni od dostarczenia przez Studenta projektu opinii. Opiekun stwierdza swoim podpisem na ostatniej stronie opinii lub pisma. Podpisaną przez Opiekuna Sekcji opinię lub pismo pozostawia się w aktach sprawy.
2. Opiekun Sekcji, akceptując projekt opinii lub pisma, może nakazać studentowi dokonanie w treści opinii lub pisma nieznaczących, redakcyjnych poprawek, zwalniając go z obowiązku przedstawienia poprawionej opinii lub pisma.

§ 31

1. Po zaakceptowaniu przez Opiekuna Sekcji opinii lub projektu pisma student umawia się na spotkanie z petentem w siedzibie Poradni.
2. Na spotkaniu student w sposób przystępny wyjaśnia treść opinii lub pisma, starając się na ich podstawie rozwiązać zgłaszane przez petenta wątpliwości, a następnie wręcza petentowi opinię lub pismo w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.
3. Na ostatniej stronie opinii lub pisma, które zawiera podpis Opiekuna Sekcji, petent potwierdza własnoręcznym podpisem jego odbiór i podaje datę odbioru. Pismo pozostaje w siedzibie Poradni, które jest archiwizowane w siedzibie Poradni.

§ 32

1. W wypadku, gdy spotkanie z petentem jest niemożliwie albo poważnie utrudnione, bądź petent bez uzasadnionego powodu nie przychodzi na umówione spotkanie, opinię lub pismo pozostawia się petentowi do odebrania w siedzibie Poradni, o czym informuje się petenta.

§ 32

1. Wyznaczony student prowadzi sprawę aż do jej zamknięcia.
2. Okresy sesji egzaminacyjnych, przerw świątecznych i innych dni wolnych od zajęć w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie, nie zwalniają studenta Poradni z obowiązku prowadzenia i zamknięcia sprawy, chyba że student został zwolniony z tego obowiązku przez Kierownika.

§ 33

1. Członek Poradni, po zakończeniu roku akademickiego, w którym pełnił obowiązki studenta Poradni, albo po zakończeniu pracy w Poradni, jeśli nastąpiło to przed końcem

tego roku, przekazuje wszystkie, do tego czasu niezamknięte, prowadzone przez niego sprawy Kierownikowi, który przydziela je na nowo.

2. W uzasadnionych wypadkach Kierownik może wyrazić zgodę na kontynuowanie przez studenta, o którym mowa w ust. 1, prowadzenia przydzielonych mu spraw, ale tylko wtedy, gdy student jest nadal studentem Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie

Oddział 3

Zamykanie spraw

§ 34

1. Po wręczeniu albo przesłaniu opinii lub pisma petentowi student zamyka sprawę, chyba że konieczna jest dalsza pomoc prawna w zakresie tej sprawy.

2. W sytuacji gdy sprawa wymaga kontynuacji Kierownik podejmuje decyzję, czy kolejne jej aspekty należy uznać za sprawę nową, czy też sprawa w tym zakresie powinna być prowadzona w ramach dotychczasowej sprawy.

§ 35

1. Poza wypadkiem, o którym mowa w § 37 ust. 1, student zamyka sprawę, gdy:

- 1) petent w ciągu miesiąca nie odebrał opinii lub pisma;
- 2) po przyjęciu sprawy Poradnia odmówiła udzielenia pomocy prawnej, wówczas sprawę zamyka się po przekazaniu petentowi informacji o odmowie udzielenia pomocy prawnej w formie telefonicznej albo mailowej;
- 3) petent zrezygnował z pomocy prawnej Poradni - o rezygnacji student czyni wzmiankę w aktach sprawy.

2. Jeśli petent, po zamknięciu sprawy w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 3, ponownie zgłasza tę samą sprawę, Poradnia otwiera sprawę zamkniętą, chyba że zgłoszenie nie następuje w roku akademickim, w którym sprawę zamknięto. W takim wypadku, a także wówczas, gdy petent, po zamknięciu sprawy ponownie zgłasza tę samą sprawę, postępuje się tak, jakby sprawa ta została zgłoszona po raz pierwszy.

§ 36

1. Zamykając sprawę student ją prowadzący uzupełnia formularz zamknięcia sprawy, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu. Formularz pozostawia się w aktach sprawy.

2. W formularzu zamknięcia sprawy student:

- 1) podaje swoje imię i nazwisko oraz składa podpis;
- 2) podaje imię i nazwisko petenta, sygnaturę sprawy oraz datę jej wpływu, przydzielenia i zamknięcia;
- 3) przedstawia informacje dotyczące: korzystania przez petenta z pomocy Poradni i z pomocy profesjonalnego pełnomocnika, źródła wiedzy o Poradni, konieczności

interwencji w sprawie Rzecznika Praw Obywatelskich, czasu załatwienia sprawy i sposobu jej zakończenia oraz szczególnych okoliczności sprawy.

§ 37

1. O konieczności zamknięcia sprawy student Poradni informuje Opiekuna Sekcji który podejmuje decyzję w tym zakresie.
2. Jeśli Opiekun Sekcji stwierdzi, że zamknięcie sprawy było nieuzasadnione, zamknięcie sprawy uznaje się za niebyłe, a student podejmuje dalsze czynności w sprawie.
3. O zamknięciu sprawy student czyni wzmiankę w repertorium.

ZAŁĄCZNIK nr 1
Kodeks etyczny Poradni Prawa

§1

Członkowie są zobowiązani do ochrony interesów petenta w sposób odważny i honorowy nie bacząc na wynikające z takiej postawy konsekwencje dla siebie lub dla innej osoby.

§2

Postawa członków powinna wyrażać chęć niesienia pomocy petentom.

§3

Przy udzielaniu pomocy prawnej członkowie zobowiązani są do przestrzegania zasad rzetelności i staranności oraz terminowości w wykonywaniu wszelkich prac.

§4

Członkowie są zobowiązani zachować w tajemnicy i zabezpieczyć przed ujawnieniem i niepożądanym wykorzystaniem wszystko to o czym dowiedzieli się przy wykonywaniu swoich czynności w Poradni. Obowiązek ten ma charakter bezterminowy.

§5

Poradnia nie prowadzi spraw, w których występuje konflikt interesów petenta z intereselem:
osoby, która była lub jest petentem Poradni.

§6

Członek nie może podejmować się rozwiązywania spraw:

- a) której wynik może dotyczyć jego osoby lub majątku,
- b) gdy udzielał wcześniej pomocy prawnej stronie przeciwnej w tej samej sprawie lub sprawie z nią związanej albo występował w tych sprawach w charakterze świadka,
- c) przeciwko osobie bliskiej albo osobie, z którą ma poważny zatarg osobisty,
- d) petentów, których interesy są sprzeczne, chociażby się na to godzili.

§7

Członek nie może udzielać pomocy prawnej, która ułatwiałaby popełnienie przestępstwa albo dawała możliwość uniknięcia odpowiedzialności karnej za przestępstwo popełnione w przyszłości.

§8

Członek nie może w radzie podawać nieprawdziwych informacji.

§9

Członek nie może usprawiedliwiać naruszenia zasad etyki powoływaniem się na poczynione przez petenta sugestie.

§10

Przy udzielaniu porad należy zachować zasady rzeczowości.

§11

W rozmowach z petentem należy brać pod uwagę różne aspekty problemu z uwzględnieniem systemu wartości reprezentowanego przez petenta. Petentowi należy udzielać wsparcia moralnego.

§12

Członek obowiązany jest do bieżącego zawiadamiania petenta o stanie jego sprawy i podjętych czynnościach. Należy bezzwłocznie udzielać odpowiedzi na wszystkie pytania.

§13

W sytuacji, gdy petent stracił zaufanie do członka Poradni, powinien on zrezygnować z pomocy petentowi.

§14

Członek odmawia udzielenia porady, gdy zgłasza się osoba nieupoważniona, tj. taka, która korzysta z porad profesjonalnego prawnika bądź występuje konflikt interesów z członkiem Poradni.

§15

Poradnia powinna wydać petentowi wszystkie dostarczone przez niego pisma i dokumenty, jeśli petent tego sobie życzy.

§16

Poradnia nie ponosi wydatków związanych z udzielaniem pomocy prawnej.

§17

Wzajemne relacje członków winna cechować koleżeńskość i chęć niesienia pomocy.

Załącznik 2

PORADNIA PRAWA
Wydziału Prawa i Ekonomii
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
42-200 Częstochowa, ul. Zbierskiego 2/4, p. 3.19
tel. email:

INFORMACJE DLA PETENTA

A. Z poniższymi oświadczeniami petent zapoznał się przed przyjęciem jego sprawy potwierdzając to swoim podpisem:

1. Jestem osobą ubogą. Nie stać mnie na korzystanie z płatnej pomocy prawnej.
2. Mojej sprawy nie prowadzi obecnie adwokat ani radca prawny.
3. Złożenie podpisanego formularza nie oznacza przyjęcia sprawy przez Poradnię.
4. Poradnia udziela pomocy prawnej tylko na piśmie. Moją sprawę będzie prowadził student, a nie zawodowy prawnik. Student nie może reprezentować petenta przed sądem. Jeżeli sprawa będzie kwalifikowała się do skierowania jej do Rzecznika Praw Obywatelskich, Poradnia może przekazać sprawę do Biura Rzecznika. Poradnia nie zwraca kserokopii dokumentów przekazanych przez petenta po zakończeniu prowadzenia jego sprawy.
5. Odpowiedzialność odszkodowawcza Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie i członków Poradni jest wyłączona. Student i inni członkowie Poradni nie mogą odmówić zeznań na temat faktów, o których dowiedzieli się w toku prowadzenia sprawy. Oznacza to, że są oni zobowiązani wyczerpująco odpowiedzieć na pytania sądu, prokuratura, Policji lub innego w danej sprawie uprawnionego organu.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Poradnię w celach związanych z udzieleniem mi pomocy prawnej. Złożenie powyższych oświadczeń jest dobrowolne.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie informuje, że:

- 1) administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie, ul. Waszyngtona 4/8, 42-200 Częstochowa;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Uniwersytecie Jana Długosza w Częstochowie: e-mail: iod@ujd.edu.pl, tel. 34 37-84-133

3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu nieodpłatnego świadczenia Pani/ Panu pomocy prawnej, na podstawie Pani/ Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem podmiotów uprawnionych do uzyskania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz w celach kontrolnych i audytowych, a także pomocy prawnej i obrony roszczeń oraz ewentualnie tym podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia, mogą również zostać skierowane do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 5) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia sprawy lub do czasu cofnięcia przez Panią/ Pana zgody na przetwarzanie danych, po zamknięciu sprawy dane zostaną usunięte w ciągu 6 miesięcy;
- 7) posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/ Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udzielenia Pani/Panu pomocy prawnej.
- 10) Pani/ Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

B. Petent może poinformować Zarząd Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych z siedzibą w Warszawie (adres: 00-031 Warszawa, ul. Szpitalna 5/5, faks: 22 828 91 29, e-mail: zarzad@fupp.org.pl) co do sposobu udzielonej mu pomocy prawnej przez Poradnię Prawa Wydziału Prawa i Ekonomii Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie.

Podpis petenta i data

Załącznik nr 3

OPINIA PRAWNA

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Sygnatura sprawy:
3. Data sporządzenia opinii:
4. Imię i nazwisko petenta:
5. Opis stanu faktycznego sprawy:

6. Spis dokumentów/dowodów, w oparciu o które ustalono stan faktyczny:

7. Zakres przedmiotowy pomocy prawnej:

8. Analiza prawna/ rozwiązanie sprawy:

podpis studenta, data

podpis opiekuna Sekcji, data

Załącznik nr 4

Formularz zamknięcia sprawy

Imię i nazwisko studenta prowadzącego sprawę:.....

Imię i nazwisko petenta:.....

Sygnatura sprawy.....

Data wpływu sprawy:.....

Data przydzielenia sprawy.....

Data zamknięcia sprawy.....

Źródło wiedzy o Poradni.....

Konieczność interwencji w sprawie Rzecznika Praw Obywatelskich

.....

Czas załatwienia sprawy.....

Sposób zakończenia sprawy.....

.....

.....

Szczególne okoliczności sprawy.....

.....

.....

Podpis studenta

Podpis Opiekuna Sekcji

Poradnia Prawa

zarejestrowana przy Wydziale Prawa i Ekonomii
Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie

Siedziba: , tel./fax.:

FORMULARZ INFORMACYJNY

Wpłynęło dnia:	Zakres przedmiotowy:
Zakończono dnia:	Sporządzający opinię:
Numer sprawy:	Opiekun Sekcji

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Telefon domowy/komórkowy (jeżeli inny – proszę podać jaki)

Adnotacje Poradni:

1. Rodzaj sprawy: ☐ pomoc w przygotowaniu pisma urzędowego ☐ pomoc społeczna ☐ postępowanie administracyjne ☐ prawo konstytucyjne ☐ prawo administracyjne ☐ pomoc kobietom ☐ prawo finansowa ☐ prawo karne ☐ prawo gospodarcze ☐ prawo cywilne ☐ inna, jaka?
--