

# PODREČZNIK



**KLINIKA PRAWA -  
KLINIKA PRAW DZIECKA**  
Uniwersytet Łódzki

# PRACA W KLINICE PRAWA

## I. PRZYDZIELANIE SPRAW

Studenci zawsze pracują w parach, **zgodnie z grafikiem** ustalonym na początku semestru, na podstawie podanych przez każdego studenta godzin, w których jest dyspozycyjny. Grafik jest do wglądu w biurze Kliniki Prawa.

Studenci mają obowiązek przychodzić na **dylżury raz w tygodniu** i pozostawać do dyspozycji klientów przez **jedną godzinę zegarową**, nawet jeśli na dany dzień nie jest umówiony żaden klient.

W uzasadnionych wypadkach na dylżurze może być obecna jedna osoba z pary (postaraj się znaleźć zastępstwo **spośród studentów Kliniki Prawa**).

W sytuacji, kiedy na dylżur nie będzie mogła przyjść żadna osoba z pary należy **obowiązkowo poinformować o tym fakcie biuro Kliniki** w celu zawiadomienia klienta i odwołania spotkania (co najmniej jeden dzień wcześniej).

Wstępną weryfikację spraw przeprowadza Biuro Kliniki Prawa po rozmowie telefonicznej lub osobistej z klientem. Przydzielenie sprawy do konkretnej pary studentów następuje w zależności od dyspozycji czasowej klienta oraz od kolejności wpływu spraw. Dana para studentów prowadzi **wszystkie sprawy raz przydzielonego jej klienta**, aż do ich zakończenia. Jeśli dana para studentów uzna, że jej obciążenie sprawami jest zbyt duże powinna zgłosić to do Biura Kliniki Prawa, gdzie po rozpoznaniu problemu zostaną podjęte odpowiednie kroki.

Studenci pracujący w Klinice Prawa UŁ **nie mają prawa udzielać żadnych porad prawnych „od ręki” oraz przez telefon**. Osoby pragnące uzyskać poradę na pierwszym spotkaniu lub telefoniczną należy pouczać o warunkach pracy Kliniki, w szczególności o obowiązku konsultowania przez studenta wszystkich działań z opiekunem, co w sytuacji porady telefonicznej jest niemożliwe.

## II. PROWADZENIE SPRAWY

Każdy student ma obowiązek dochować należytej staranności w prowadzeniu przydzielonej mu sprawy, zgodnie ze swą wiedzą i umiejętnościami. **Nie może podejmować lub radzić klientowi podjęcie jakichkolwiek kroków niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa**. Powinien ponadto działać na tyle szybko, na ile to możliwe i na ile wymaga tego sytuacja klienta. Sprawy powinny być zamknięte w przeciągu **2 – 3 tygodni**. Jeżeli sprawa nie jest zakończona po dwóch tygodniach od jej przyjęcia należy **skontaktować się z**

**klentem telefonicznie** i wyjaśnić przyczyny opóźnienia oraz podać przybliżony czas oczekiwania na opinię prawną (jeśli to możliwe).

**Student nie może udzielić żadnej porady prawnej klientowi bez uprzedniej konsultacji z opiekunem i uzyskania jego aprobaty.**

Modelowe etapy prowadzenia sprawy:

1) Pierwsze spotkanie z klientem:

- informacja o tym, że sprawę prowadzą studenci pod nadzorem wykładowców, i o możliwości rezygnacji z usług Kliniki,
- informacja o warunkach uzyskania pomocy i przedstawienie do podpisu klientowi związanego z tym oświadczenia (następnie należy oświadczenia skserować w sekretariacie Kliniki Prawa i **ksero wydać klientowi** oraz poprosić klienta by na oryginale oświadczenia złożył oświadczenie o treści: **„Kopię otrzymałem”, data, podpis klienta**),
  - wypełnienie formularza informacyjnego (**wypełniają studenci**),
  - zebranie informacji o problemie prawnym klienta, w tym skopiowanie potrzebnych dokumentów, które przyniósł klient - **nie zachowujemy oryginałów dokumentów** – jeżeli do skopiowania jest duża liczba dokumentów należy poprosić klienta o ich skserowanie i przyniesienie do sekretariatu Kliniki Prawa w **określonym terminie**,
  - opracowanie wstępnego planu dalszych prac nad sprawą i ewentualne umówienie się z klientem na kolejne spotkanie (**każde spotkanie należy zgłosić do Biura Kliniki Prawa** w celu zapisania terminu spotkania w grafiku) – np. w celu doniesienia potrzebnych dokumentów;

2) Sporządzenie opinii prawnej oraz ewentualnie projektu pisma procesowego :

- praca osobista i w parze, wyszukiwanie źródeł (akty prawne, piśmiennictwo itp.),
- w razie potrzeby, ewentualne kolejne spotkania lub kontakty telefoniczne z klientem w celu uzyskania dalszych, bardziej szczegółowych informacji;

3) Konsultacja z opiekunem

- ewentualna dyskusja i dalsza praca nad opracowaniem opinii lub odpowiednich pism procesowych,

**Konsultacja sprawy z innym pracownikiem Wydziału Prawa i Administracji UŁ może odbyć się tylko za wiedzą i zgodą opiekuna !!!**

4) Przedstawienie klientowi opinii prawnej lub projektu pisma zaakceptowanych przez opiekuna,

5) Zamknięcie sprawy lub prowadzenie jej w sposób uzgodniony i na bieżąco, stale konsultowany z opiekunem a nawet przekazanie sprawy kolegom z następnego rocznika.

### III. KLAUZULA POUFNOŚCI

#### Ochrona danych osobowych

Wszelkie dane osobowe klienta są poufne. Standardowo studenci pytają klienta o imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego. Dane te należy wpisywać na odpowiednim formularzu (formularz należy wypełnić czytelnie). Nie udostępnia się ich żadnym innym podmiotom, nie posługuje nazwiskiem klienta w rozmowach z osobami postronnymi, a nawet w czasie dyskusji z kolegami z Kliniki.

#### Tajemnica zawodowa

Studenci pracujący w Klinice Prawa UŁ mają obowiązek zachować w tajemnicy dane swego klienta oraz wszelkie informacje dotyczące okoliczności jego sprawy. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej nie ustaje, chyba że w okolicznościach określonych odpowiednimi przepisami. Jedynymi osobami, którym można ujawniać poufne informacje na temat okoliczności sprawy klienta jest opiekun.

Studenci nie są jednak chronieni klauzulą tajemnicy zawodowej jak adwokaci, czy radcowie prawni.

#### Konflikt interesów

W razie podejrzenia, że w prowadzonej sprawie może nastąpić konflikt interesów klienta z interesem innego klienta we wcześniejszej lub aktualnie prowadzonej przez Klinikę sprawie, należy niezwłocznie powiadomić **opiekuna**, który po rozpoznaniu sprawy podejmie ostateczną decyzję o przyjęciu albo zaniechaniu prowadzenia sprawy.

W razie gdy okaże się, że sprawa może stać w sprzeczności z osobistymi interesami prowadzącego ją studenta lub jego bliskich, powinien on o tej okoliczności powiadomić **opiekuna** i zrezygnować z jej prowadzenia, przekazując ją innym studentom za pośrednictwem **Biura Kliniki Prawa**.

### IV. AKTA KLIENTÓW

Właściwie prowadzona dokumentacja jest podstawą dobrej pracy.

Teczki klientów z bieżącego roku akademickiego znajdują się w szafce nr 4 w pokoju 0.27 Każdateczka obowiązkowo opatrzona jest imieniem i nazwiskiem klienta, nazwiskami studentów prowadzących sprawę oraz sygnaturą sprawy. **Sygnaturę nadaje Biuro Kliniki Prawa.**

Niezwłocznie po zakończeniu pierwszego spotkania z klientem należy dokonać rejestracji sprawy w Biurze Kliniki Prawa.

Do teczki należy włożyć wypełniony formularz informacyjny, oryginał oświadczenia klienta z **dokonaną przez niego adnotacją, iż otrzymał kopię oświadczenia** oraz kopie dokumentów otrzymanych od klienta.

Zasady postępowania z dokumentami:

- nie należy zabierać żadnych oryginałów dokumentów,
- dokumenty należy kserować i oryginały oddawać klientowi,
- nie należy kserować wszystkich dokumentów, które przynosi klient – powinno się je pobieżnie przejrzeć w czasie rozmowy i skopiować tylko te, które mogą okazać się potrzebne,
- jeżeli dokumentów do skserowania jest ponad 10 stron odsyłamy klienta do punktu ksero i wskazujemy do kiedy ma kserokopie dostarczyć do biura Kliniki Prawa, przekazując jednocześnie klientowi informacje o aktualnych godzinach pracy biura Kliniki Prawa,
- nie należy rozrzucać żadnych dokumentów w biurze Kliniki,
- wszystkie dokumenty w teczce mają mieć strony ponumerowane.

# PRACA Z KLIENTEM

## I. WSTĘP

Podczas pracy w Klinice najbardziej znaczący jest fakt, że jako student/studentka masz kontakt z „prawdziwym” klientem.

W czasie studiów nie stykasz się z osobami, które często będą Twymi klientami w przyszłości – mówią niewyraźnie, starają się przedstawić fakty w korzystnym dla siebie świetle, a nawet mijają się z prawdą, płaczą, czasem grożą a na pewno bardzo oczekują pomocy, porady lub przynajmniej obietnic ich uzyskania. Właśnie dlatego technika przeprowadzania rozmowy z klientem jest kluczowym elementem edukacji i praktyki klinicznej.

Należy pamiętać, że celem rozmowy nie jest poprawa nastroju klienta lub zaspokojenie Twojej ciekawości, lecz wymiana informacji na temat konkretnego problemu prawnego. Jak w każdej zwykłej rozmowie tu też pomocne są pewne zasady zachowania. Z jednej strony ochronią one Ciebie i pomogą w efektywnej pracy, z drugiej zaś sprawią, że dzięki otwartości i poczuciu kontaktu klient poczuje się wysłuchany i zrozumiany. Zwiększy to obopólne zaufanie i będzie sprzyjało należytemu załatwieniu sprawy, co było celem spotkania i rozmowy.

Rozmowa z klientem, obok dostarczonych przez niego dokumentów, jest podstawowym źródłem wiedzy na temat sprawy. Stąd duże znaczenie ma właściwe przeprowadzenie rozmowy.

## II. PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY

### **Przygotuj się do rozmowy w sposób możliwie staranny**

- zapoznaj się z wszystkimi informacjami, jakimi dysponujesz przed spotkaniem,
  - zaplanuj spotkanie, ustal listę kwestii, których wyjaśnienie jest według Ciebie niezbędne dla uzyskania jasnego obrazu sytuacji prawnej klienta (np. okres zatrudnienia przed wypowiedzeniem, rodzaj przysposobienia),
  - dobrze rozplanuj swój czas,
  - przygotuj się na to, że spotkanie może się przedłużyć,
  - powtórz wiadomości z dziedziny, której ma dotyczyć rozmowa (np. postępowanie w sprawach o wykroczenia),
  - przygotuj się psychicznie do rozmowy, postaraj się na ten czas zapomnieć o własnych problemach, by móc w pełni zrozumieć kłopoty i sytuację klienta,
  - ubierz się dość elegancko, nie ekstrawagancko.

### **Współpracuj z partnerem**

- omówcie wcześniej kwestie, jakie chcecie poruszyć podczas rozmowy,

- możecie podzielić się zagadnieniami, które poruszycie, ale każdy musi śledzić bieg rozmowy i być gotowy na uczestnictwo w każdej jej części,
- w trakcie przeprowadzania rozmowy wskazane jest wyznaczenie osoby „rozmawiającej” oraz osoby „notującej”. Osoba notująca musi być zorientowana w sprawie i uczestniczyć w rozmowie w stopniu wskazanym przez okoliczności – np. by pomóc partnerowi w uściśleniu pytania,
- nie jest możliwy podział obowiązków, polegający na „wymiennej” obecności na rozmowach czy jedynie wyrywkowej znajomości sprawy,

#### **Przygotuj stanowisko pracy**

- przygotuj pomieszczenie, w którym odbywać się będzie rozmowa,
- unikaj jakichkolwiek przejawów „władzy” nad klientem – silnego światła, osaczenia go krzesłami i innymi sprzętami,
- wyłącz swój telefon komórkowy i przypomnij o tym partnerowi,
- przygotuj wszelkie potrzebne formularze, czyste kartki i przybory do pisania,
- przywiązanie dużej wagi do prywatności z pewnością pomoże także uzyskać atmosferę zaufania i otwarcia ze strony klienta; unikanie zakłóceń i hałasów także zwiększy szansę uzyskania wyczerpujących informacji .

### **III. PROWADZENIE ROZMOWY**

Klient, przychodzący do Kliniki zazwyczaj wie, że będzie rozmawiał ze studentem. W jego interesie leży pozytywny wynik rozmowy, czyli osiągnięcie porozumienia i kontaktu z przeprowadzającym rozmowę. Czasem jednak będzie mu trudno rozmawiać, trudno wysławić się i nawiązać kontakt z osobą młodszą – dlatego należy przyjąć postawę otwartości i tolerancji, pomagając w ten sposób klientowi w jego trudnościach. Należy także zawsze pamiętać, do kogo się mówi i dostosowywać swoje słownictwo, sposób formułowania myśli, aparat pojęciowy, do warunków intelektualnych i osobistych klienta. To, co oczywiste dla studenta prawa, nie jest koniecznie oczywiste dla osoby niewtajemniczonej.

#### **Początek – około 5-10 min**

- powitanie klienta i przedstawienie się – **tylko imieniem**,
- wyjaśnienie zasad działania Kliniki Prawa – zaznacz wyraźnie, że porad udzielają studenci WPiA UŁ i że to z nimi wyłącznie klient będzie miał kontakt,
- wyjaśnienie celu poradnictwa klinicznego, jakim jest udzielanie pomocy prawnej osobom, których nie stać na profesjonalną pomoc prawną,
- prośba o zapoznanie się z treścią oświadczenia i podpisanie go,
- podkreślenie szkoleniowego, nieodpłatnego charakteru porad i pomocy prawnej,
- powiadomienie, że poufny charakter rozmowy ograniczony jest faktem, że nie chroni jej tajemnica zawodowa,

- podkreślenie, że w interesie klienta leży rzetelne i wyczerpujące podanie szczegółów sprawy,
- zebranie od klienta danych osobowych – wypełnienie formularza.

### Wywiad – co najmniej 30 minut

Zawsze prowadź notatki w trakcie rozmowy. Nie ufaj swojej pamięci.

#### Rodzaje pytań:

##### → Pytania otwarte i zamknięte

- Pytania zamknięte to takie, które jasno i bardzo wąsko określają zakres możliwych odpowiedzi. Najlepszym przykładem takich pytań są pytania, na które da się odpowiedzieć jedynie „tak” lub „nie” ewentualnie „nie wiem” np. „czy dostała Pani odpowiedź z urzędu?” Pytania zamknięte pozwolą uzyskać szczegółowe dane oraz pozbyć się niejasności.

- Pytania otwarte to takie, które pozostawiają rozmówcy dużą swobodę w doborze i długości odpowiedzi np. „co według Pani spowodowało taką reakcję policjanta?”. Od ogólności zadanego pytania, jego zakresu – tak pytania otwartego jak i zamkniętego- zależy długość, szczegółowość i przydatność odpowiedzi. Pytania otwarte pozwolą Ci uzyskać szerszy obraz sytuacji oraz dadzą rozmówcy uczucie bycia wysłuchanym.

- Żaden z typów pytań nie powinien być dominujący w dialogu. Wszystko zależy od osobowości i sytuacji Twojego klienta. Zalecany scenariusz rozmowy zakłada przemieszanie pytań otwartych i zamkniętych, przy czym pytania otwarte powinny wystąpić na początku („Z jakim problemem zgłosiła się Pani do Kliniki?”), na końcu („Czy chce Pan coś dodać?”). Pytania zamknięte doprecyzowują uzyskane informacje, pozwalają także – w razie konieczności przerwać rozmówcy i skierować jego wypowiedź na bardziej właściwy według Ciebie tor.

##### → Pytania sugerujące odpowiedź

Staraj się uważać na pytania zawierające odpowiedź, narzucające lub sugerujące ją (np. „Był Pan bardzo zdenerwowany kiedy uderzył Pan swojego szefa, prawda?”). Takie pytania nie pomogą Ci uzyskać prawidłowego oglądu sytuacji – mogą wprowadzić Cię w błąd. Wprowadzają one także atmosferę przymusu potwierdzenia.

##### → Pytania podwójne

Pytania podwójne to takie, w których teoretycznie dajesz rozmówcy wybór odpowiedzi, lecz faktycznie możesz tylko zmylić go, ponieważ odpowiedź jest zupełnie inna np. „Czy chce się Pan rozwieść czy przeprowadzić separację?”, podczas gdy odpowiedź może brzmieć „Chcę pojechać z żoną”.

### **W rozmowie pomaga:**

- Powtarzanie pytań.

Jeśli klient wyraźnie nie chce odpowiedzieć na pytanie, które Twoim zdaniem jest kluczowe dla sprawy, możesz – zamiast naciskania i stwarzania nieprzyjemnej atmosfery- zostawić temat, a za jakiś czas powrócić do niego, zadając



swoje pytanie innymi słowami. Pamiętaj jednak, by owo pytanie zapisać, aby nie zakończyć spotkania bez ważnej dla Ciebie informacji. Jeśli uznasz to za wskazane, wyjaśnij klientowi, dlaczego pytasz o pewne np. intymne sprawy, aby było jasne, że nie robisz tego z czystej ciekawości lecz z faktycznej potrzeby.

- Aktywne słuchanie.

Celem aktywnego słuchania jest danie mówiącemu większego poczucia komfortu- poczuje się bardziej doceniony, bardziej bezpieczny, jeśli będziesz go słuchać z uwagą. Na aktywne słuchanie składają się np. nawiązanie i utrzymanie kontaktu wzrokowego, postawa szczerości, otwartości, przyjazny wyraz twarzy i brak gwałtownych gestów.

- Technika parafrazy.

Polega na ujęciu we własne słowa wypowiedzi rozmówcy, umieszczając je w towarzystwie słów „jeśli dobrze zrozumiałem, to chciał Pan powiedzieć że...” lub podobnych. Upewniasz się tym sposobem, czy to co usłyszałeś, jest tym co Twój klient chciał powiedzieć, a klient widzi że jesteś zaangażowany w rozmowę, że traktujesz go poważnie i odpowiedzialnie.

- Parafraza emocji i postaw klienta.

Czasem warto klienta wesprzeć w tym, o czym mówi, co czuje, czy w działaniach które podejmuje. Ułatwia to kontakt, szczególnie w sytuacjach trudnych – gdy klientka pod wpływem własnej opowieści płacze, gdy klient staje się agresywny itp. Zdania typu „Uważam, że zdobyła się Pani na dużą odwagę zgłaszając tę sprawę na Policję.”, „Rozumiem, że jest Pan wzburzony postawą sąsiada.” itp. często łagodzą występujące emocje. Dla osób płaczących warto mieć pod ręką chusteczki – taki gest pokazuje klientowi, że go akceptujesz, że nim nie pogardzasz.

- Asertywność.

Asertywność to zdecydowane, lecz usprawiedliwione odmawianie. W pracy klinicznej umiejętność powiedzenia „nie” będzie Ci niezbędna. Pełna odmowa musi zawierać zdecydowane „nie”, jasne określenie czynności, której wykonania odmawiamy oraz krótkie i szczere uzasadnienie. Nie powinieneś nadmiernie się usprawiedliwiać ani atakować rozmówcy – mogłoby to wywołać u niego wrażenie, że czujesz się winny, a Twoja decyzja może się zmienić jeśli prośba czy żądanie zostaną powtórzone dostatecznie często.

#### **W rozmowie przeszkadza:**

- Zarzucanie pytaniami.

Należy unikać mnożenia pytań. Milczenie też jest bardzo potrzebne w kontakcie z klientem.

- Milczenie klienta.

Czasem klient chce uzyskać poradę, jednak z jakiegoś powodu nie chce odpowiadać na pytania. W takich sytuacjach możesz powtórzyć pytanie innymi słowami, nawiązać do wcześniejszych fragmentów wypowiedzi, a przede wszystkim możesz dać klientowi chwilę na zastanowienie i zebranie myśli – może to być dla

niego rozmowa bardzo trudna, dotycząca kwestii wstydlivych lub traumatycznych. Zdarza się również, że milczenie z Twojej strony, wsparte życzliwą postawą oczekiwania, może niejako „zmusić” klienta do wypełnienia krępującej go ciszy. Nie ma żadnych pewnych reguł w tym względzie.

- Krytyka.

Podczas rozmowy z klientem nie możesz krytykować go czy wyrażać jakiegokolwiek dezaprobaty.

- Brak dystansu.

Nie powinieś nawiązywać z klientem zbyt poufalitych stosunków – najbardziej zalecane jest pozostawanie na płaszczyźnie profesjonalnej, dotyczącej jedynie sprawy, dlatego wszelkie spotkania z klientem powinny odbywać się w pomieszczeniach Kliniki.

- Udzielanie obietnic.

Czasem klienci bardzo mocno nalegają na uzyskanie szybkich, jasnych i pewnych odpowiedzi i rozwiązań. Czasem chcą być im coś obiecać. **Nie możesz sobie na to pozwolić.** Jedynym wyjściem z takiej sytuacji jest ponowne wyjaśnienie specyfiki działań Kliniki – czyli konieczności konsultacji i uzyskania zgody ze strony opiekunów, co wymaga czasu. Między innymi z tego powodu studenci pracujący w Klinice nie mogą udzielać żadnego typu porad telefonicznych – brak wówczas możliwości wszechstronnego zbadania sprawy, a udzielona napędce porada może spowodować nieodwracalne niekorzystne skutki w sytuacji prawnej radzącej się osoby.

#### **Zakończenie spotkania** – około 5 min.

Na końcu spotkania, po zreferowaniu uzyskanych informacji, powinieś zadać pytanie „Czy nie chciałby Pan/Pani czegoś dodać?”. Zaskakująco, często właśnie wówczas najważniejsze szczegóły wychodzą na światło dzienne. Poza tym jest to czas na przykład na zaplanowanie kolejnego spotkania, umówienie się na telefon.

### **Brak czasu**

→Jeśli zabraknie czasu, z powodu nadmiernej szczegółowości odpowiedzi klienta:

- możesz zakończyć spotkanie, motywując to przepisami klinicznymi: koniecznością zwolnienia pomieszczenia po godzinnym dyżurze oraz niemożliwością kontynuowania go poza Kliniką,
- spróbuj symbolicznie zakończyć rozmowę – zacznij zbierać swoje notatki, wstań itp.

Zawsze możesz się umówić na dodatkowe spotkanie w Klinice. Pamiętaj, że zanim umówisz konkretny termin spotkania, należy zgłosić się do biura Kliniki Prawa i sprawdzić czy dany termin spotkania jest dostępny w grafiku.

### **„Trudni” klienci**

Z powodu bezpłatności pomocy oraz prostej procedury umawiania klientów przez sekretariat Kliniki na dyżury, zdarzają się klienci, którym Klinika nie może pomóc. Przyczyny są wielorakie: klient potrzebuje jedynie chwili rozmowy – nie ma faktycznie żadnego problemu prawnego, klient jest niezrównoważony psychicznie – jego problemy są wyolbrzymione lub wyimaginowane, klient nie chce albo nie może zrozumieć braku możliwości udzielenia Klinikę pomocy prawnej.

Najważniejsze w takiej sytuacji jest zachowanie spokoju. Zazwyczaj nawet agresywni i roszczeniowo nastawieni klienci uspokajają się pod wpływem spokojnego i zrównoważonego zachowania studentów. Nigdy nie wahaj się wezwać na pomoc ochronę, jeśli uznasz to za konieczne. Możesz to uczynić, udając że wychodzisz po papier lub skserować dokumenty. Pamiętaj, że Twój partner zostaje wówczas sam na sam z trudnym klientem – wróć do niego od razu po wezwaniu pomocy.

## **IV. POSTĘPOWANIE PO ZAKOŃCZENIU ROZMOWY Z KLIENTEM**

- Założenie teczki i dokonanie wszystkich niezbędnych czynności rejestracyjnych w Biurze Kliniki Prawa, w tym nadanie sprawie sygnatury,
- Sprawdzenie i poprawienie notatek.
- Projektowanie pisma, opinii:
  - zaplanuj czas pracy i termin jej ukończenia,
  - uwzględnij czas na wydanie przez opiekuna opinii oraz możliwość wystąpienia utrudnień i opóźnień, a także konieczność naniesienia poprawek,
  - nigdy nie zostawiaj pisania projektów pism na ostatnią chwilę – nawet jeśli w postępowaniu nie będą żadne terminy lub są one odległe.
- Korzystanie z dostępnych zasobów źródłowych i osobowych

- wykorzystuj zbiory wzorów pism procesowych i książki dostępne w Klinice,
- proś kolegów o rady i sugestie.

## V. OPINIA PRAWNA

Opinia prawna to zasadniczy efekt Twojej pracy w Klinice oraz podstawowy element umożliwiający opiekunowi ocenę Twojej działalności. Opinia, którą zawsze przedstawia się do zaaprobowania opiekunowi, powinna składać się z kilku standardowych elementów.

### →Przedstawienie stanu faktycznego

W pierwszej części opinii należy krótko przedstawić stan faktyczny sprawy, to jest okoliczności, które Twoim zdaniem mają wpływ na sytuację prawną klienta.

### →Zarysowanie problemu prawnego

W tej części opinii należy przedstawić krótko pytanie/ problem prawny, o rozwiązanie którego klient zwrócił się do Kliniki lub który wyniknął z przeprowadzonej z klientem rozmowy.

### →Stan prawny

W tym miejscu należy krótko przedstawić stan prawny, to jest obowiązujące przepisy, które Twoim zdaniem mogą mieć wpływ na rozwiązanie wcześniej zarysowanego problemu prawnego, z jakim zgłosił się klient.

### →Rozwiązanie

W tej części opinii należy zaproponować odpowiedź na pytanie/problem prawny, z jakim boryka się klient, w oparciu o wcześniej przedstawione przepisy prawne. Jeśli zgodnie z Twoją wiedzą, problem ma więcej niż jedno możliwe rozwiązanie, **należy przedstawić je wszystkie**, zaznaczając te które preferujesz. Należy przy tym przedstawić argumenty przemawiające za i przeciw przyjęciu każdego rozwiązania. Wskazane jest także zacytowanie źródeł, z których korzystałeś przygotowując opinię.

W tym miejscu należy także przedstawić ewentualny plan działań, jakie należy podjąć, by rozwiązać przedmiotowy problem prawny- kolejne czynności, których należy dokonać, pisma procesowe lub listy oficjalne, które należy wysłać do odpowiednich instytucji lub organów.

### →Załączniki

Do opinii prawnej należy dołączyć projekty pism procesowych lub oficjalnych listów, jeśli ich przygotowanie i wysłanie postuluje się w części opinii dotyczącej rozwiązania problemu prawnego.

### → Argumentacja

- Przygotowując projekty pism procesowych lub listów, pamiętaj o należytych argumentowaniu. Wspieraj swe poglądy na wszelkie możliwe sposoby- przytaczając poglądy doktryny, orzecznictwo sądów i trybunałów krajowych i międzynarodowych, cytując dokładnie podstawy prawne.

- Argumenty powinny być jasne, rzeczowe, wyodrębnione z treści pisma. Muszą przy tym odnosić się do ewentualnych wcześniejszych pism czy dokumentów (np. do uzasadnienia wyroku, w przypadku sporządzania projektu apelacji) oraz zgodne z prawdą i prawem.

- Należy uwzględnić wszystkie możliwe punkty widzenia, tak by przygotowane pismo broniło się samo i nie raziło błędami logicznymi, sprzecznościami i lukami w rozumowaniu.

Trzeba zawsze dbać o formę – ortografię, gramatykę, interpunkcję i ogólną estetykę projektowanego pisma. Stawiaj na przejrzystość tak formy jak i treści.

**Przy powoływaniu aktów prawnych** nie kopiuj sposobu powoływania Dziennika Ustaw z Lexa lub innego systemu informacji prawnej np. Dz.U.1964.43.296. Powinno być, co pozornie wydaje się oczywiste, Dz. U. z 1964 r., nr 43, poz. 296 ze zm. Ponadto należy powoływać **pełną nazwę ustawy** przy pierwszym jej powołaniu. Jeżeli oznaczasz akty prawne **skrótowo**, **wyjaśnij znaczenie skrótu** przy pierwszym jego użyciu.

Starannie powołuj źródła - zgodnie z zasadami tworzenia przypisów.

**Powołuj tylko te przepisy** (albo - przy dłuższych przepisach - ich fragmenty), które **mają ścisły związek ze sprawą**. Nie rób "wyciągów" aktów prawnych. Jeżeli przepis może być niezrozumiały dla klienta, wyjaśnij jego treść. Można tutaj użyć przykładu zrozumiałego dla klienta i - najlepiej - związanego ze sprawą.

**UWAGA!!!**

**Opinia nie może być kompilacją komentarzy i orzeczeń tworzoną metodą "kopiuj - wklej", tj. kopiuję treść przepisu, do tego doklejam fragment skopiowanego komentarza i otrzymuję opinię prawną – w opinii musi być odesłanie do stanu faktycznego i prawnego klienta.**

Pamiętaj, że to muszą być profesjonalne opinie, trafiają one do sądów i organów administracji.

Gotowy projekt opinii wraz z załącznikami należy przedłożyć swojemu opiekunowi do sprawdzenia i aprobaty.

### **→ Przedstawienie opinii prawnej klientowi**

Po uzgodnieniu i zaaprobowaniu przez opiekuna propozycji co do rozwiązania danego problemu prawnego, należy przedstawić je klientowi na dyżurze w formie ustnej. Opinia prawna pozostaje w aktach sprawy klienta. Klient otrzymuje jedynie projekty pism procesowych lub listów oficjalnych, zaaprobowanych przez opiekuna, dołączonych wcześniej do opinii. Egzemplarz opinii prawnej i ewentualnych pism **podpisany przez opiekuna pozostaje w Klinice Prawa** – w teczce klienta. Na tym egzemplarzu **klient musi złożyć oświadczenie o treści: "Opinię/Pismo otrzymałem"** oraz złożyć swój podpis i opatrzeć go datą.

Przed umówieniem się z klientem na oddanie opinii prawnej upewnij się, że na Twój dyżur nie jest już zapisany inny klient oraz zgłoś w Biurze Kliniki Prawa, że na dana godzinę masz zamiar umówić się z klientem na oddanie opinii prawnej.

**Zabronione jest umawianie się z klientem na oddanie opinii, gdy nie ma jeszcze pod nią podpisu opiekuna.**

# SPRAWY ORGANIZACYJNE

## I. PROWADZENIE TECZKI

Po przyjęciu klienta należy zgłosić się do Biura Kliniki Prawa w celu nadania sygnatury sprawy i założenia teczki dla prowadzonej sprawy. Pracownik Sekretariatu wypełni przód teczki (sygnaturę, imię nazwisko klienta oraz nazwiska studentów prowadzących sprawę).

### PRZÓD TECZKI

Iksiński i Igrekowska – nazwiska studentów	<p><b>1/X/2010</b> Stgnatura sprawy</p> <p><b>Jan Kowalski</b> Imię i Nazwisko klienta</p>
--	--

**Zadaniem studentów prowadzących sprawę jest wypełnianie na bieżąco teczki w środku.** Na wewnętrznej stronie okładki należy zapisywać wszelkie **kontakty z klientem** zarówno osobiste jak i telefoniczne oraz krótko wskazać cel spotkania/telefonu. Jest to niezmiernie istotne w przypadku, gdy klient nie jest zadowolony z tempa prowadzenia sprawy, wówczas jest widoczne, czy winę za taki stan rzeczy ponoszą studenci, czy też klient, bo np. długo nie przynosił dokumentów.

Na wewnętrznej stronie grzbietu teczki należy wypisać **dokumenty**, jakie znajdują się w teczce i nadać danym dokumentom odpowiednią numerację.

## ŚRODEK TECZKI

<p><b>Kontakty z klientem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 29.10.2010 r.- przyjęcie sprawy, ustalenie stanu faktycznego.</li><li>2. 08.11.2010 r. – telefon do klienta – prośba o przyniesienie brakujących dokumentów oraz doustalenie stanu faktycznego sprawy.</li><li>3. 15.11.2010 r. – telefon do klienta – ustalenie terminu oddania opinii prawnej.</li><li>4. 17.11.2010 r. – wydanie opinii prawnej.</li></ol>		<p><b>Dokumenty:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formularz informacyjny.</li><li>2. Oświadczenie.</li><li>3. Wyrok Sądu Rejonowego z dnia 5 lipca 2008 r.</li><li>4. Akt małżeństwa.</li><li>5. ...</li><li>6. ..</li><li>7. Opinia prawna.</li><li>8. Wzór pozwu.</li></ol>
---	--	---

## II. TELEFONOWANIE DO KLIENTÓW

Do klienta można dzwonić tylko z **telefonu Kliniki Prawa** albo z telefonu, którego **numer możesz zastrzec**. Nigdy nie dzwoń do klienta bez zastrzeżenia wcześniej swojego numeru telefonu, możesz narazić się na częste telefony od niego.

Jeżeli dzwonisz z Kliniki Prawa to po przeprowadzeniu rozmowy z klientem (lub po połączeniu się z automatyczną sekretarką) należy zapisać połączenie w zeszycie „Wykaz połączeń telefonicznych – Klinika Prawa”, który znajduje się obok telefonu. Należy w nim wpisać datę połączenia, imię i nazwisko klienta, telefon z którym się połączyłeś oraz w uwagach wpisać „klient” (oznacza to, że telefon był wykonany do klienta Kliniki Prawa).

**Nie dokonuj wpisu do zeszytu jeżeli nikt nie odebrał telefonu i nie włączyła się automatyczna sekretarka.**

## III. DOKUMENTY KLIENTÓW



Z reguły klienci Kliniki Prawa wiedzą, że przyjmujemy tylko kserokopie dokumentów. Jeżeli jednak klient przyniósł oryginały i potrzebujesz skserować nie więcej niż 10 stron, wówczas na koniec dyżuru skseruj dokumenty i oddaj oryginały klientowi. Jeżeli stron jest więcej poproś klienta o skserowanie dokumentów na terenie wydziału i dostarczenie ich do biura Kliniki Prawa. Jeżeli z jakichś powodów klient nie jest w stanie na miejscu skserować dokumentów (nie wziął pieniędzy, nie ma przy sobie wszystkich dokumentów potrzebnych do rozwiązania sprawy), wówczas wskaż klientowi termin do którego ma dostarczyć dokumenty do biura Kliniki Prawa oraz podaj klientowi godziny i dni otwarcia Biura.

Przyniesione przez klienta dokumenty są przez pracowników biura Kliniki Prawa chowane do **przezroczystej teczki** (stojącej obok ksero) i umieszczane w przegródce **pod literą odpowiadającą pierwszej literze nazwiska klienta**. Tam też umieszczane są informacje o tym, że klient dzwonił. Dlatego ważne jest, byś przed każdym swoim dyżurem w Klinice Prawa, zajrzał do przezroczystej teczki, czy czasem, któryś z Twoich klientów nie pozostawił dla Ciebie wiadomości. Dobrze jest także zajrzeć do tej teczki **przed każdym telefonem do klienta oraz spotkaniem z opiekunem**. Może się bowiem zdarzyć, że klient zostawi dla Ciebie informacje ważna dla rozwiązania sprawy, choć **nie umawiał się** z Tobą, że doniesie dokumenty.

#### IV. INFORMACJE O STUDENCIE

Sekretariat Kliniki Prawa odnotowywane następujące informacje o studencie:

- udział w szkoleniach obowiązkowych (administracyjne, psychologiczne),
- udział w szkoleniach nieobowiązkowych (np. mediacyjne),
- udział w spotkaniach obowiązkowych (spotkania ogólne Kliniki, spotkania z przedstawicielami zawodów prawniczych, etc.),
- podziękowania i skargi od klientów,
- spóźnienia i nieobecności na dyżurze.

O terminie oraz o tym czy dane spotkanie jest obowiązkowe czy też nie studenci Kliniki Prawa są informowani drogą mailową.

Informacje są przekazywane opiekunowi na koniec każdego semestru i stanowią jedną ze składowych oceny końcowej z Kliniki Prawa.

#### IV. BIBLIOTECZKA KLINIKI PRAWA

Biblioteczka Kliniki Prawa znajduje się w pokoju 0.27 w szafach od nr 3 i nr 5 – klucz można pobrać w sekretariacie Kliniki Prawa.

#### ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTECZKI:

1. Zanim weźmiesz książkę zgłoś w sekretariacie, że chcesz ją pożyczyć.

2. Odłóż książkę na swoje miejsce (książki są poukładane według numeru sygnatury w następującej kolejności: komentarze, podręczniki, kodeksy, czasopisma i inne).

3. Zgłoś, że oddałeś książkę w biurze Kliniki Prawa.

4. Z książek, co do zasady, należy korzystać na miejscu.

## **V. OPINIE LISTOWNE I Z PUNKTÓW ZAMIEJSCOWYCH KLINIKI PRAWA**

Może zdarzyć się (w szczególności w sprawach z zakresu prawa karnego), że na dyżurze zamiast umówionego klienta, otrzymasz list lub dokumenty zebrane przez absolwenta Kliniki Prawa w punkcie zamiejscowym od klienta, który z jakiś powodów nie może stawić się osobiście. Zasady udzielenie porady prawnej w takim przypadku się nie zmieniają – należy na podstawie informacji wskazanych w liście i w dokumentach przedstawić stan faktyczny sprawy oraz problemy/pytania z jakimi zwraca się klient, a następnie udzielić na nie odpowiedzi. W przypadku listów jest o tyle trudniej, że nie jesteśmy często w stanie szczegółowo ustalić stanu faktycznego, dlatego trzeba wziąć pod uwagę wszelkie możliwe scenariusze, jakie się mogą w sprawie pojawić.

W przypadku spraw przyjmowanych w punktach zamiejscowych na formularzu masz podany telefon do klienta. Jeżeli potrzebujesz doprecyzować, jakies informacje zadzwoń do niego z biura Kliniki Prawa.

### **UWAGA!!!**

**Notatka sporządzona z pierwszej rozmowy z klientem, która sporządza absolwent Kliniki Prawa nie stanowi pełnego stanu faktycznego – jest jedynie dokumentem w oparciu, o który należy sporządzić stan faktyczny w sprawie.**

Po sporządzeniu opinii prawnej przynieś teczkę z listem i opinią do sekretariatu. **List wysyłany jest z sekretariatu Kliniki Prawa.**

## **VI. Przykładowe opinie prawne**

Zostaną Ci przekazane na szkoleniu administracyjnym.