



**Studencka Klinika Prawa
Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie**

**STATUT STUDENCKIEJ KLINIKI PRAWA
WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SZCZECINIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Studencka Klinika Prawa, zwana dalej „Kliniką”, jest organizacją studencką działającą na Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie (dalej WSAP), na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r., Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „Ustawą” oraz na podstawie Statutu WSAP.

§ 2

Studencka Klinika Prawa działa w siedzibie WSAP, ul. UL. Henryka Siemiradzkiego 1A, 71-331 Szczecin.

§ 3

1. Działalnością Kliniki kieruje Opiekun.
2. Członkami Kliniki są: opiekun, przewodniczący oraz studenci.
3. Członkowie Poradni zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu oraz dbania o dobre imię Kliniki.

§ 4

Opiekun Kliniki zostaje powołany przez Rektora WSAP w drodze zarządzenia.

§ 5

1. Studenci zostają członkami poradni w drodze naboru przeprowadzonego przez Opiekuna.
2. Przewodniczący wybierany jest zwykłą większością głosów w drodze wyborów przeprowadzonych wśród członków Kliniki.

§ 6

1. Celami działania Kliniki są:
 - 1) udzielanie pomocy prawnej osobom, które nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej,
 - 2) doskonalenie umiejętności stosowania prawa,
 - 3) propagowanie wiedzy o prawie,
 - 4) współpraca z innymi organizacjami studenckimi działającymi na WSAP.
2. Klinika realizuje swoje cele poprzez
 - 1) udzielanie bezpłatnych porad prawnych na wyznaczonych dyżurach;
 - 2) organizowanie debat, konferencji i seminariów o tematyce prawnej,
 - 3) popedeutyka wiedzy o prawie wśród mieszkańców województwa zachodniopomorskiego,
 - 4) współpraca ze Studenckimi Poradniami Prawnymi z innych ośrodków.

Rozdział II

Organizacja Kliniki

§ 7

1. Opiekun sprawuje nadzór nad działalnością Kliniki.
2. Opiekun kontroluje oraz zatwierdza pisemne opinie sporządzane przez Studentów.
3. Opiekun zwołuje, przynajmniej raz na miesiąc, spotkania Kliniki prawa, mające na celu wymianę doświadczeń oraz poszerzanie wiedzy prawniczej. Spotkania mogą odbywać się stacjonarnie, hybrydowo oraz online.

§ 8

1. Przewodniczący koordynuje funkcjonowanie Kliniki, w szczególności poprzez ustalanie grafików dyżurów. Grafiki zatwierdzane są przez Opiekuna.
2. Przewodniczący zbiera i przekazuje Opiekunowi informacje o bieżącym funkcjonowaniu Kliniki, przede wszystkim w zakresie skarg, zażaleń oraz propozycji zmian.
3. Przewodniczący sporządza kwartalne sprawozdanie z działalności Kliniki. Sprawozdanie przekłada Opiekunowi najpóźniej ostatniego dnia kwartału, za który zostało sporządzone.

Rozdział III

Pomoc prawna

§ 9

Z pomocy udzielanej przez Klinikę skorzystać może każdy, kto złoży pisemne oświadczenie o tym, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, bez uszczerbku dla utrzymania siebie lub rodziny, którego wzór znajduje się w załączeniu do niniejszego statutu.

§ 10

Porady udzielane są w formie pisemnej, w oparciu o zdobytą wiedzę prawniczą podczas studiów, po konsultacji i akceptacji przez Opiekuna Kliniki.

§ 11

1. Przed udzieleniem porady Student ma obowiązek przekazać Klientowi na piśmie następujące informacje:
 - 1) Sprawę będzie prowadził Student,
 - 2) Student udzielający porady nie może odmówić złożenia zeznań dotyczących prowadzonej sprawy oraz odpowiedzi na pytania sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu,
 - 3) Student nie udziela porad w sprawach, w której Klient korzysta z usług profesjonalnego pełnomocnika,
 - 4) porady udzielane są na piśmie, na podstawie wiedzy prawniczej zdobytej w trakcie studiów oraz po akceptacji Opiekuna,
 - 5) WSAP, Opiekun i Studenci nie ponoszą odpowiedzialności cywilnoprawnej za ewentualne szkody, jakie mógłby ponieść Klient, na skutek udzielonej mu porady prawnej.
2. Klient składa oświadczenie pod informacjami, że jest świadomy ewentualnych konsekwencji i wyraża zgodę na udzielenie porady prawnej.
3. W przypadku odmowy podpisania oświadczenia, Student odmawia udzielenia porady.

Rozdział IV

Archiwizacja

§ 11

1. Klinika przechowuje i zabezpiecza materiały archiwalne w formie papierowej w przeznaczonym do tego pomieszczeniu (archiwum) znajdującym się w siedzibie Kliniki oraz w formie elektronicznej przez okres 3 lat.
2. Archiwizacja obejmuje listy obecności, oświadczenie składane przez Klientów, oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami udzielania porad oraz kopia sporządzonej opinii prawnej.