

## PODRĘCZNIKI PRAWNICZE

---

Studencka Poradnia Prawna. Idea, organizacja, metodologia.



# **Studencka Poradnia Prawna. Idea, organizacja, metodologia.**



Fundacja Uniwersyteckich  
Poradni Prawnych

FUNDACJA UNIWERSYTECKICH PORADNI PRAWNYCH  
WARSZAWA 2005

*Sponsor publikacji:*  
**OPEN SOCIETY  
JUSTICE INITIATIVE**

Niniejsza publikacja została przygotowana  
przy pomocy *Open Society Justice Initiative*  
i sfinansowana przez *Open Society Institute*

*Sponsor instytucjonalny*  
*Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych:*  
**FUNDACJA IM. STEFANA BATOREGO**



**FUNDACJA  
IM. STEFANA BATOREGO**

*Redakcja merytoryczna:*  
**FUNDACJA UNIWERSYTECKICH  
PORADNI PRAWNYCH**



Fundacja Uniwersyteckich  
Poradni Prawnych

*Redaktor prowadzący:* Dariusz Łomowski

*Redaktor serii:* Izabela Dorf

*Projekt okładki:* Robert Rogiński



© Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych 2005

Wydawnictwo C.H. Beck Sp. z o.o.  
ul. Gen. Zajączka 9, 01-518 Warszawa

*Skład i łamanie:* TiM-Print, Warszawa  
*Druk i oprawa:* WDG Drukarnia w Gdyni Sp. z o.o., Gdynia

ISBN 83-7387-685-5

# Spis treści

Wykaz skrótów .....	XI
Wstęp .....	XIII
Wprowadzenie .....	XV
Nauczanie kliniczne zaczynam reformy kształcenia prawników w Polsce .....	XVI
Refleksja na temat reformy kształcenia prawniczego .....	XVIII
<b>Rozdział I. Cele działania uniwersyteckich poradni prawnych .....</b>	<b>1</b>
A. Społeczny aspekt działania poradni .....	1
1. Wprowadzenie .....	2
2. Prawo do pomocy prawnej – standardy międzynarodowe .....	3
3. Pomoc prawna w Polsce – prawo i praktyka .....	6
4. Uniwersyteckie poradnie prawne na „mapie” pomocy prawnej w Polsce.....	9
B. Edukacja kliniczna a misja uniwersytecka.....	16
1. Wzmocniona motywacja i korzystanie z programu nauczania .....	17
2. Tematyka uzupełniająca program nauczania .....	18
3. Nauka przez współpracę.....	19
4. Okno na funkcjonowanie systemu prawa.....	20
5. Specyficzna zdolność uniwersytetu do zapewnienia krytycznego spojrzenia na praktykowanie prawa oraz lepszego przygotowania do wykonywania zawodu prawnika .....	21
6. Rozważanie o wartościach, prawoznawstwie, misji prawnika i uczelni ..	22
Bibliografia do rozdziału pierwszego:.....	23
<b>Rozdział II. Rozwój prawniczej edukacji klinicznej: perspektywa globalna – doświadczenia zagraniczne, historia uniwersyteckich poradni prawnych.....</b>	<b>27</b>
A. Początki edukacji klinicznej w Europie Środkowej .....	27
B. ródła ruchu klinicznego w systemie wyższej edukacji prawniczej.....	30
C. Współczesne problemy w Europie Środkowej i Wschodniej .....	33
D. Utrzymać to, co osiągnęliśmy: długoterminowe wspieranie edukacji klinicznej	35
<b>Rozdział III. Najważniejsze regulacje prawne dotyczące działalności poradni ....</b>	<b>38</b>
A. Regulacje prawne oraz propozycje legislacyjne uregulowania statusu prawnego poradni .....	38
1. Wprowadzenie .....	38
2. Przepisy regulujące świadczenie, podejmowanie i wykonywanie działalności w zakresie świadczenia pomocy prawnej.....	39

3. Przepisy określające prawne ramy świadczenia pomocy prawnej na rzecz klientów .....	41
a. Możliwość reprezentacji klienta w postępowaniach sądowych .....	41
b. Możliwość dostępu studentów do akt sprawy .....	44
c. Możliwość udziału studentów w rozprawie .....	46
d. Możliwość wyznaczania studentów na kuratorów stron .....	46
e. Możliwość poręczenia społecznego przez poradnię .....	47
f. Wymogi prawne dla pism procesowych .....	47
g. Kwestie dotyczące kosztów sądowych w postępowaniach .....	48
h. Zagadnienia dotyczące postępowań przed Trybunałem Konstytucyjnym i Rzecznikiem Praw Obywatelskich .....	48
4. Propozycje legislacyjne .....	49
a. Pierwszy projekt ustawy .....	49
b. Drugi projekt ustawy .....	50
B. Regulacje deontologiczne. Kodeks etyki adwokackiej .....	51
1. Kodeks etyki adwokackiej – wprowadzenie .....	51
2. Wykonywanie zawodu .....	52
3. Stosunek do sądu i innych organów, przed którymi występuje adwokat .....	54
4. Stosunek do kolegów .....	54
5. Stosunek do klientów .....	55
6. Stosunek do władz adwokatury .....	56
7. Komentarz do Kodeksu etyki adwokackiej w kontekście specyfiki pracy klinik prawa .....	57
8. Kodeks deontologiczny Kliniki Prawa UW .....	58
<b>Rozdział IV. Administracja i zarządzanie poradnią .....</b>	<b>61</b>
A. Forma organizacyjno-prawna poradni prawnych .....	61
1. Koło naukowe .....	61
2. Jednostka organizacyjna na wydziale .....	63
3. Stowarzyszenie, fundacja .....	63
4. Forma mieszana .....	65
B. Organizacja uniwersyteckiej poradni prawnej .....	67
1. Kierownik (opiekun, patron) poradni .....	68
2. Sekcje .....	68
3. Zarząd poradni prawnej .....	69
C. Rekrutacja nowych członków do poradni .....	71
D. Sekretariat w poradni .....	73
1. Sekretariat w ogólności .....	74
2. Sekretariat – miejsce i ludzie .....	75
a. Zaczynamy od miejsca .....	75
b. Sprzęt poradni .....	76
c. Kto to będzie robił? .....	77
d. Miejsce i ludzie – co na to standardy? .....	78
3. Sekretariat porady .....	79
a. Narzędzia stosowane w udzielaniu porad prawnych – teczka, rejestr i skorowidz .....	79
b. Sekretariat porady – co na to standardy? .....	82
c. Wszystko na piśmie .....	83
4. Sekretariat poradni .....	84

a. Jaka forma organizacyjna – taki sekretariat.....	84
b. Kilka odpowiedzi na kilka pytań.....	86
c. Sekretariat poradni – co na to standardy?.....	94
E. Finansowanie i <i>fundraising</i> uniwersyteckiej poradni prawnej.....	95
1. Zacznijmy od kosztów.....	96
2. Źródła finansowania uniwersyteckich poradni prawnych.....	97
a. Uniwersytet.....	98
b. Instytucje publiczne.....	98
c. Programy europejskie.....	98
d. Fundacje krajowe i zagraniczne.....	99
e. Przedsiębiorstwa komercyjne, wydawnictwa prawnicze, kancelarie prawne.....	99
3. Jak zdobywać środki?.....	100
a. Strategia i plan.....	100
b. Metody pozyskiwania funduszy.....	101
c. Jak pomóc sobie w zdobyciu funduszy?.....	102
4. Relacje z darczyńcami.....	103
F. Ubezpieczenie poradni.....	105
1. Dlaczego ubezpieczenie?.....	105
2. Zakres ubezpieczenia i umowa ubezpieczenia.....	106
G. Kontakty zewnętrzne i <i>public relations</i> poradni.....	107
1. Zasadnicze pojęcia.....	108
2. PR w poradni prawnej.....	114
a. PR wewnętrzny, skierowany na pracowników i wolontariuszy (studentów już pracujących w poradni).....	115
b. PR zewnętrzny.....	115
c. PR wobec wydziału i uczelni.....	119
d. PR wobec otoczenia zewnętrznego.....	120
3. Podsumowanie.....	121
H. Cele i zasady współpracy między Rzecznikiem Praw Obywatelskich a Poradniami Prawnymi.....	122
<b>Rozdział V. Świadczenie pomocy prawnej przez poradnię.....</b>	<b>125</b>
A. Kto może zostać klientem poradni?.....	125
1. Wnioskujący o poradę jest osobą niezamożną.....	125
2. Wnioskujący o poradę nie posiada pełnomocnika będącego radcą prawym lub adwokatem.....	126
3. Klient wyraża zgodę na przedstawione zasady świadczenia pomocy prawnej w poradni.....	127
B. Zasady udzielania porady.....	128
1. Organizacja przyjmowania klientów.....	128
2. Wstępna kontrola wniosku przed przyjęciem sprawy.....	129
3. Procedura przyjęcia sprawy.....	130
4. Przyjęcie sprawy i przydzielenie jej studentowi.....	130
5. Postępowanie ze sprawami pilnymi.....	131
6. Praca nad sprawą.....	132
a. Ustalenie stanu faktycznego.....	132
b. Sformułowanie pytania klienta.....	133
c. Ustalenie stanu prawnego.....	133

d. Dokonanie analizy stanu prawnego .....	134
e. Udzielenie odpowiedzi na pytania klienta.....	134
7. Seminaria .....	135
8. Sporządzenie opinii .....	135
9. Wręczenie opinii klientowi.....	136
10. W jakich okolicznościach odmawiać pomocy prawnej? .....	139
C. Formy pomocy prawnej udzielanej przez poradnię.....	142
1. Opinia prawna.....	142
2. Pisma procesowe .....	143
3. Towarzystwo klientów w sądach lub urzędach.....	143
4. Pomoc pozamerytoryczna.....	144
D. System zbierania informacji o klientach oraz zasady ochrony danych osobowych klientów w poradni.....	144
1. Teczka klienta a zasady ochrony danych osobowych.....	145
2. Poradnia prawna a ustawa o ochronie danych osobowych.....	146
3. Dane wrażliwe .....	149
4. Podsumowanie.....	150
E. Umiejętności psychologiczne w pracy w klinice prawa .....	151
1. Po co nam dobry kontakt z klientem? .....	151
2. Schemat „wizyta u prawnika” – czyli o tym, jak ludzie postrzegają świat.....	153
3. Jak się ubrać i gdzie posadzić klienta – czyli o gospodarce przestrzeni i wizerunkiem własnym.....	165
a. Ustawienie mebli .....	167
b. Kolorystyka i przedmioty budujące prywatność .....	169
c. Wizerunek własny.....	170
4. Ustalmy reguły – czyli o kontrakcie z klientem .....	174
5. W czym mogę Panu pomóc? – czyli o aktywnym słuchaniu .....	180
a. Klaryfikacja .....	180
b. Dowartościowanie .....	191
c. Odzwierciedlenie uczuć.....	193
d. Parafraza .....	196
e. Zakończenie wywiadu .....	200
6. Pana problem jest naprawdę bardzo skomplikowany – czyli o przekazywaniu trudnych informacji .....	202
a. Przekazywanie informacji trudnych .....	203
b. Asertywna odmowa .....	206
c. Obrona własnych granic .....	208
7. Pożyteczna literatura.....	209
<b>Rozdział VI. Metodologia klinicznego nauczania prawa .....</b>	<b>211</b>
A. Nauczanie kliniczne jako metodologia .....	211
B. Umiejętności prawnicze, których wykształceniu ma służyć edukacja kliniczna .....	213
1. Formy kształcenia klinicznego .....	215
2. Umiejętność rozwiązywania problemów.....	218
3. Analiza prawna i rozumowanie prawnicze.....	221
4. Umiejętność ustalania stanu prawnego.....	223
5. Ustalanie stanu faktycznego.....	225



5. Umiejętność porozumiewania się .....	227
7. Umiejętność doradzania .....	228
8. Umiejętność prowadzenia negocjacji .....	231
9. Umiejętność prowadzenia postępowania sądowego oraz alternatywnych procedur zmierzających do rozwiązania sporu .....	232
10. Organizacja i zarządzanie w pracy prawników .....	233
11. Umiejętności rozpoznania i rozwiązywania dylematów etycznych .....	234
C. Program kliniczny jako program wychowawczy .....	235
D. Podsumowanie .....	236
<b>Rozdział VII. Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych</b>	
<b>– droga do powołania, cel oraz opis działań .....</b>	<b>237</b>
A. Krótko o historii .....	237
B. Cele Fundacji i sposób ich realizacji .....	239
C. Najważniejsze osiągnięcia Fundacji .....	242
D. Planowane działania .....	244
E. Spodziewane rezultaty działania Fundacji .....	248
F. Zakończenie .....	249
<b>Załączniki .....</b>	<b>251</b>
Załącznik 1. Statut Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych .....	253
Załącznik 2. Standardy działalności uniwersyteckich poradni prawnych .....	264
Załącznik 3. Projekt ustawy o świadczeniu pomocy prawnej przez studentów uczelnianych poradni prawnych wraz z uzasadnieniem .....	267
Załącznik 4. Przykładowy formularz wręczany klientom poradni .....	280
Załącznik 5. Statut studenckiej poradni prawnej .....	283
Załącznik 6. Formularz okresowego sprawozdania przygotowywanego przez poradnię prawną dla Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych .....	288
Załącznik 7. Przykładowe repertorium .....	291
Załącznik 8. Lista adresowa polskich poradni prawnych .....	292

## Spis autorów

### Poszczególne części opracowali:

*Łukasz Bojarski*: Rozdział I, pkt A (s. 1–16)

*Leah Wortham, Catherine Klein*: Rozdział I, pkt B (s. 16–26)

*Edwin Rekosh*: Rozdział II (s. 27–37)

*Jerzy Pisuliński*: Rozdział III, pkt A (s. 38–51)

*Wojciech Hermeliński*: Rozdział III, pkt B (s. 51–60)

*Andrzej Sakowicz*: Rozdział IV, pkt A (s. 61–66)

*Izabela Gajewska-Kraśnicka*: Rozdział IV, pkt B (s. 67–71), pkt C (s. 71–73)

*Dariusz Łomowski*: Rozdział IV, pkt D (s. 73–95)

*Grzegorz Wiaderek*: Rozdział IV, pkt E (s. 95–104)

*Aneta Frań*: Rozdział IV, pkt F (s. 105–107)

*Celina Nowak*: Rozdział IV, pkt G (s. 107–122); Rozdział V, pkt D (s. 144–150)

*Magdalena Olczyk*: Rozdział IV, pkt H (s. 122–124)

*Jerzy Ciapała*: Rozdział V, pkt A (s. 125–127), pkt B (s. 128–141), pkt C (s. 142–144)

*Małgorzata Szeroczyńska*: Rozdział V, pkt E (s. 151–210)

*Fryderyk Zoll, Barbara Namysłowska-Gabrysiak*: Rozdział VI (s. 211–236)

*Filip Czernicki*: Rozdział VII (s. 237–249)

# Wykaz skrótów

## 1. Akty prawne

KKS.....	Kodeks karny skarbowy
KKW .....	Kodeks karny wykonawczy
KPA .....	Kodeks postępowania administracyjnego
KPC.....	Kodeks postępowania cywilnego
KPK .....	Kodeks postępowania karnego
KPW .....	Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia
KRO .....	Kodeks rodzinny i opiekuńczy
OchrDanychU .....	ustawa z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
OdUbar .....	rozporządzenie Ministra Finansów z 11.12.2003 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej adwokatów (Dz.U. Nr 217, poz. 2134)
OrdPU .....	ustawa z 29.8.1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zm.)
PrAdw .....	ustawa z 26.5.1982 r. – Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1058 ze zm.)
PrPostSAdm .....	ustawa z 30.8.2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. Nr 153, poz. 1270 ze zm.)
PrStow .....	ustawa z 7.4.1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 ze zm.)
PrUSP .....	ustawa z 27.7.2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. Nr 98, poz. 1070 ze zm.)
RWUSP .....	rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 19.11.1987 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. Nr 38, poz. 218 ze zm.)
RadPrU .....	ustawa z 6.7.1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 ze zm.)
SzkołWyżU .....	ustawa z 12.9.1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385 ze zm.)

## 2. Czasopisma

Klinika .....	Czasopismo Uniwersyteckiej Poradni Prawnej UJ
Pal. ....	Palestra

**3. Literatura**

<i>Ł. Bojarski</i> , Dostępność .....	<i>Ł. Bojarski</i> , Dostępność nieodpłatnej pomocy prawnej. Raport z monitoringu, Warszawa 2003
Access of Justice .....	Access to Justice in Central and Eastern Europe. Source Book, Public Interest Law Initiative i inn., 2003
Skrypt edukacji klinicznej ..	Skrypt edukacji klinicznej, red. <i>C. Nowak</i> , Warszawa 2002

**4. Uczelnie**

KUL .....	Katolicki Uniwersytet Lubelski
UAM .....	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
UG .....	Uniwersytet Gdański
UJ .....	Uniwersytet Jagielloński
UKSW .....	Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
UŁ .....	Uniwersytet Łódzki
UMCS .....	Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej
UMK .....	Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
UO .....	Uniwersytet Opolski
UR .....	Uniwersytet Rzeszowski
US .....	Uniwersytet Szczeciński
UŚ .....	Uniwersytet Śląski
UV .....	Uniwersytet Viadrina we Frankfurcie nad Odrą
UW .....	Uniwersytet Warszawski
UwB .....	Uniwersytet w Białymstoku
UWM .....	Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie
UWr .....	Uniwersytet Wrocławski
WSAP .....	Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Białymstoku

**5. Inne**

cyt. ....	cytowany (a, e)
cz. ....	część
ds. ....	do spraw
Dz.Urz. WE .....	Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich
n. ....	następny (a, e)
Nr .....	numer
poz. ....	pozycja
rozdz. ....	rozdział
s. ....	strona
t. ....	tom
tekst jedn. ....	tekst jednolity
UPP .....	Uniwersytecka Poradnia Prawna
wyr. ....	wyrok
ze sprost. ....	ze sprostowaniem
ze zm. ....	ze zmianami
zob. ....	zobacz

## Wstęp

Niniejsza publikacja adresowana jest zarówno do studentów, jak i pracowników naukowych, będących opiekunami w studenckich poradniach prawnych (inaczej: uniwersyteckie poradnie prawne lub kliniki prawa, ang. *legal clinics*). Dla studentów podręcznik ten może okazać się skarbnicą wiedzy na temat idei, historii i zasad działania poradni prawnych. Pracownicy naukowci natomiast znajdą w książce pożyteczną wiedzę z zakresu organizacji pracy poradni, prowadzenia zajęć w jej ramach, a także wskazówki, jak przygotować studentów do pomocy klientom.

W imieniu Zarządu Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych pragnę podziękować wszystkim osobom, które przyczyniły się do powstania niniejszej książki.

Na wstępie składam podziękowania sponsorowi niniejszej publikacji: *Open Society Justice Initiative* z Budapesztu, w osobie Dyrektora *Zazy Namoradze* oraz *Mariany Berbec*, bez których życzliwości i wsparcia nie udałooby się nam stworzyć tego podręcznika (wersję w języku polskim trzymają Państwo w rękach, wersja w języku angielskim jest dostępna na stronie [www.fupp.org.pl](http://www.fupp.org.pl)).

Pragnę podziękować również *Grzegorzowi Wiaderkowi*, Szefowi Programu Edukacji Prawnej Fundacji im. Stefana Batorego, która jest sponsorem instytucjonalnym Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych.

Gorąco dziękuję redaktorowi książki *Dariuszowi Łomowskiemu* za ciężką i odpowiedzialną pracę związaną z tworzeniem tej publikacji.

Serdeczne podziękowania składam na ręce autorytetów środowiska związanego z poradniami, dziękuję: prof. dr hab. *Andrzejowi Zollowi*, prof. dr hab. *Marii Szewczyk* i prof. dr hab. *Eleonorze Zielińskiej*. Dziękuję również wszystkim autorom: dr hab. *Jerzemu Pisulińskiemu*, dr hab. *Fryderykowi Zollowi*, dr *Jerzemu Ciapale*, dr *Barbarze Namysłowskiej-Gabrysiak*, dr *Małgorzacie Szeroczyńskiej*, adw. *Wojciechowi Hermelińskiemu*, *Łukaszowi Bojarskiemu*, *Izabeli Gajewskiej-Kraśnickiej*, *Anecie Frań*, *Catherine Klein*, *Celinie Nowak*, *Magdalenie Olczyk*, *Edwinowi Rekoshowi*, dr *Andrzejowi Sakowiczowi*, *Grzegorzowi Wiaderkowi* oraz *Leah Wortham*.

Podręcznik ten jest pierwszą publikacją opisującą genezę oraz zasady działania studenckich poradni prawnych. Cieszę się, że autorami niniejszego podręcznika zgodzili się zostać nie tylko przedstawiciele najbardziej doświadczonych poradni z Polski, ale także przedstawiciele instytucji, które od samego początku były zaangażowane w budowanie programu studenckich poradni prawnych, jak również osoby z zagranicy, którym rozwój klinicznego nauczania prawa w Polsce wiele zawdzięcza.

Pragnę także podziękować członkom Zarządu Fundacji: *Izabeli Gajewskiej-Kraśnickiej*, dr *Piotrowi Girdwoyniowi*, adw. *Filipowi Wejmanowi* oraz dr *Pawłowi Wilińskiemu* za ich wkład pracy i zaangażowanie w stworzenie tej publikacji. Szczególne podziękowania należą się *Izabeli Gajewskiej-Kraśnickiej* za udział w redakcji merytorycznej podręcznika, a także za znaczną pomoc w przetłumaczeniu książki na język angielski. Podziękowania należą się także *Magdalenie Czernickiej*, która uczestniczyła nie tylko w redakcji merytorycznej książki, ale także w szczególny sposób w budowaniu jej koncepcji merytorycznej.

Cieszę się bardzo, że ciężka praca autorów oraz starania wielu wymienionych wcześniej osób zaowocowały powstaniem tej publikacji, która mam nadzieję przyczyni się do rozwoju studenckiego ruchu klinicznego. Mocno wierzę, że będzie ona pożytecznym narzędziem do pracy w poradniach.

Jeszcze raz dziękując za ogrom pracy, jaką wniosły w powstanie tej książki wyżej wspomniane osoby, chciałbym zwrócić się z prośbą do Czytelników o nadsyłanie do Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych uwag oraz komentarzy, które posłużą nam w udoskonaleniu książki w kolejnych jej wydaniach.

*Filip Czernicki*  
*Prezes Zarządu*  
*Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych*

Warszawa, styczeń 2005 r.

## Wprowadzenie

Rozwój ruchu uniwersyteckich poradni prawnych w Polsce od dłuższego czasu obserwuję z najwyższą uwagą. Z punktu widzenia Rzecznika Praw Obywatelskich kliniki odgrywają szczególnie ważną rolę z dwóch powodów. Po pierwsze, pełnią istotną rolę wychowawczą. Pokazują młodym prawnikom, jak wiele niesprawiedliwości, biedy i nieszczęść dzieje się wokół. Ci młodzi ludzie stają wobec tych zjawisk jako prawnicy i choć w drobnej części mierzą się z nimi. Nabywają doświadczenia, które każe im w całym dorosłym życiu pamiętać, także wtedy, gdy staną się uznanymi partnerami wielkich kancelarii, o potrzebach wielu ludzi i także o tym, że prawnicy są w sposób szczególnie powołani do służby, przede wszystkim wobec tych, którzy sami takiej pomocy nie są w stanie sobie zapewnić. Po drugie, programy kliniczne pomagają Rzecznikowi w identyfikacji powstających zagrożeń praw człowieka. Ta rola jest szczególnie ważna – młodzi prawnicy nie tylko uczą się patrzeć na wiele spraw przez pryzmat praw człowieka, ale także tworzą sieć informacji o funkcjonowaniu prawa w Polsce. W ten sposób już teraz przyczyniają się do polepszania jego jakości i jakości jego stosowania.

W większości polskich wydziałów prawa powstają poradnie prawne. Stają się coraz ważniejszą częścią programów nauczania. Tworzą warunki dla kształcenia nowych prawniczych pokoleń – wychowanych w demokracji, zabiegających o rządy prawa, chroniących godność człowieka. Ten ruch wspiera urząd Rzecznika w pełnieniu jego misji, ale także stwarza nadzieje, że nowe pokolenia prawników zapewnią lepsze działanie wymiaru sprawiedliwości w Polsce, a tym samym wpłyną na wzrost zaufania obywateli do państwa.

Rosnące w siłę polskie poradnie prawne zaczynają budować swoje dojrzałe programy edukacyjne. Wyrazem tej tendencji jest powstanie książki, która ma pomóc organizować dobre, bezpieczne kliniki wypełniające swoją misję społeczną i edukacyjną. Mam nadzieję, że tego rodzaju oczekiwania Czytelnika będą mogły zostać spełnione.

*prof. dr hab. Andrzej Zoll*  
*Rzecznik Praw Obywatelskich*

Warszawa, styczeń 2005 r.

## **Nauczanie kliniczne zaczynem reformy kształcenia prawników w Polsce**

Otwarcie klinik prawa na wydziałach prawa wielu uniwersytetów w Polsce można bez przesady uznać za początek nowej epoki w edukacji prawników.

Idea nauczania prawa z wykorzystaniem doświadczenia natrafiła w końcu lat 90. XX w. w naszym kraju na podatny grunt. Zbiegła się bowiem w czasie z dokonującą się w polskich szkołach prawa głęboką reformą programową związaną m.in. z potrzebą dostosowania programu do wymagań ECTS (Europejskiego Systemu Punktów) w kontekście naszego przystąpienia do Unii Europejskiej. Okazała się też być szczególnie aktualna w okresie szerszej refleksji na temat tradycyjnej metodologii nauczania na wydziałach prawa szkół publicznych, zwłaszcza w związku z bardziej „zawodowo” ukierunkowanym – a przez to też często konkurencyjnym – programem nowo tworzonych wydziałów prawa w szkołach prywatnych. Stała się też elementem ogólnokrajowej dyskusji na temat potrzeby szerszego dostępu absolwentów szkół prawa do zawodów prawniczych, oparcia ich przyszłego funkcjonowania społecznego na zasadach zdrowej konkurencji, zwłaszcza w sytuacji obserwowanych już od dłuższego czasu tendencji korporacji zawodowych do ograniczania możliwości odbywania aplikacji. Wiązała się też z krytyką niewielkiej dostępności usług prawniczych w Polsce, zwłaszcza na tle porównawczym, a także braku wśród prawników tradycji pracy *pro publico bono*.

Na wymienione wyżej czynniki obiektywne, szerszej natury, nałożyły się dodatkowe względy związane z funkcjonowaniem poszczególnych uczelni.

Na Uniwersytecie Warszawskim proces włączania nauczania klinicznego do programu studiów ułatwiał fakt nieustannej gotowości zarówno władz dziekańskich, organizacji studenckich, jak i wielu pracowników naukowo-dydaktycznych do podejmowania prób doskonalenia metodologii nauczania pod kątem lepszego wykonywania w przyszłości przez naszych absolwentów zawodów prawniczych oraz – tym samym – łatwiejszego znalezienia zatrudnienia. Reforma ta polegała na zmianie treści programowych studiów, które w większym stopniu już na etapie kształcenia uniwersyteckiego uwzględniały m.in. problemy etyki zawodów prawniczych, etosu tych zawodów, a także potrzebę rozwijania umiejętności koniecznych do ich wykonywania. Zmiany dotyczyły też metod



nauczania, m.in. przez szersze wykorzystanie doświadczenia zdobytego dzięki kontaktom z konkretnymi problemami życiowymi klientów.

Wprowadzaniu kształcenia klinicznego sprzyjało też zrozumienie potrzeby przeobrażenia wizerunku społecznego naszej szkoły prawa, która nie powinna być postrzegana wyłącznie jako elitarne centrum edukacyjne, lecz również jako instytucja o określonej „sprawiedliwościowej” misji społecznej. Misja ta miałaaby się przejawiać w podnoszeniu świadomości oraz edukacji prawnej szerszych kręgów społeczeństwa, otwarciu wydziału na współpracę z organizacjami społecznymi. Nie bez znaczenia pozostaje także jeden z najistotniejszych elementów misji – udzielanie pomocy prawnej tym osobom, które ze względu na niezaangażowanie lub znajdowanie się w stanie szczególnej podatności na dyskryminację mają ograniczone szanse na skorzystanie z ochrony prawnej.

Władze Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego stawily czoło tym wyzwaniom, również w sensie organizacyjnym, co znalazło wyraz m.in. w stopniowej instytucjonalizacji programu klinicznego. W 1998 r. został on uwzględniony w programie studiów w grupie zajęć do wyboru, prowadzonych przez pracowników w ramach pensum dydaktycznego. Obecnie program kliniczny upoważnia studentów do uzyskania w ramach systemu ECTS sześciu punktów kredytowych.

W ciągu pięciu pierwszych lat działalności dokonała się też pełna instytucjonalizacja kliniki prawa w ramach struktur organizacyjnych wydziału, począwszy od wydzielenia oddzielnego biura poradni z etatowym pracownikiem administracyjnym, a skończywszy na uzyskaniu statusu międzyinstytutowej pracowni, zatrudniającej na potrzeby edukacji klinicznej jednego pracownika naukowo-dydaktycznego i oferującej studentom skrypt edukacji klinicznej oraz inne pomoce naukowe.

Zakończenie etapu organizacji i uzyskiwania własnej tożsamości przez klinikę prawa nie oznacza zaprzestania poszukiwań. Obecnie na pierwszy plan wysuwa się problem doskonalenia metodologii nauczania prawników i pracownia kliniczna może stanowić doskonałe laboratorium dla wypróbowywania niekonwencjonalnych metod nauczania. Staje się to o tyle ważne, że mogą one znaleźć zastosowanie nie tylko w ramach programu klinicznego, ale również w szerszej edukacji prawników.

Z tego względu szczególnie cenna wydaje się inicjatywa niniejszej publikacji, stwarzająca forum dla wymiany doświadczeń w zakresie treści programowych oraz metodologii nauczania prawa, zdobytych w ramach edukacji klinicznej.

*prof. dr hab. Eleonora Zielińska  
Klinika Prawa, Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Warszawski*

## Refleksja na temat reformy kształcenia prawniczego

Zmiany ekonomiczne, społeczne i ustrojowe, które nastąpiły i wciąż się dokonują w obecnym czasie, niosą za sobą konieczność dostosowania do nich nie tylko systemu prawa w państwie polskim, ale i systemu edukacji prawniczej. Przecież o tym, w jakim kierunku potoczy się ten „nowy świat”, w dużej mierze zadecydują już młodzi ludzie – dzisiejsi studenci, ludzie, których wiedza i przyszła pozycja zarówno społeczna, jak i zawodowa kształtowana jest przez obecnie obowiązujący system edukacji. Dlatego też konieczne jest już nie tylko prowadzenie dyskusji nad jego kształtem, ale i podjęcie konkretnych kroków mających na celu przystosowanie go do nowych potrzeb. Zawody prawnicze należą do zawodów zaufania publicznego – co w dużym skrócie oznacza, że prawnikom daje się duże uprawnienia, za czym muszą jednak podążać równie duże stawiane im wymagania. I zanim doświadczenie życiowe i zawodowe nauczy ich zachowania odpowiedniej proporcji pomiędzy danymi im uprawnieniami i stawianymi przed nimi obowiązkami, pierwsze nauki w tym zakresie powinni otrzymać już w czasie studiów.

Dotychczasowe studia prawnicze mają zdecydowanie uniwersytecki charakter i oczywiście jest, że rolą uniwersytetu nie jest kształcenie zawodowe *sensu stricto*, a więc nauka zawodu. Jest nią głównie przekazywanie studentom wiedzy teoretycznej, która stanowiłaby solidną podstawę do dalszej nauki, już znacznie węższej, specjalistycznej i dostosowanej do wykonywania konkretnej działalności profesjonalnej. Podział na studia uniwersyteckie i studia „profesjonalne” jest w Polsce stale jeszcze zbyt ostry. Tempo życia wymaga więc pewnych przemysleń i być może podjęcia próby pewnego kompromisu pomiędzy dotychczasowym, tradycyjnym, teoretycznym modelem kształcenia prawniczego a nauką prawniczego zawodu. Młodzi ludzie kończący nawet najbardziej prestiżowy wydział prawa coraz częściej zdają sobie sprawę z tego, że uzyskanie uniwersyteckiego dyplomu nawet z najwyższą lokatą ani nie gwarantuje im znalezienia wymarzonego miejsca pracy, ani nie daje przekonania, że jest się do wykonania swojego zawodu dostatecznie przygotowanym. Obecny model kształcenia prawników – studia uniwersyteckie i system aplikacji – znacznie wydłuża proces

przygotowania do wykonywania zawodu prawnika. Bardzo ograniczony limit miejsc, które dostępne są w ramach aplikacji dla adeptów studiów uniwersyteckich, pozbawia wielu z nich możliwości nauki zawodu. Oczywiście jest dla mnie, że z szerokiego, uniwersyteckiego sposobu kształcenia prawników nie należy rezygnować. Uniwersytet musi dać prawnikom podstawę przyszłej profesjonalnej działalności. Niemniej jednak wydaje się, że już w trakcie studiów należałoby – przynajmniej tym studentom, którzy są tym zainteresowani – dać szansę zetknięcia się z zawodem.

Potrzebie zbliżenia uniwersyteckiego nauczania prawniczego do życia, szybszej niż w tradycyjnym programie szansy zaznajomienia się przyszłych prawników z warsztatem ich pracy, odpowiada powstały w Stanach Zjednoczonych w latach 60. XX w. program tzw. klinicznego nauczania prawa. Nazwa „klinika” kojarzy się w języku polskim z leczeniem człowieka, czyli praktycznym stosowaniem nauk medycznych. Kliniczny program prawniczy to nic innego jak praktyczne stosowanie nauk prawniczych, tyle że już na etapie studiów akademickich. Wydział Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie blisko siedem lat temu jako pierwszy w Polsce wprowadził ten właśnie program kształcenia do programu studiów prawniczych. Dzisiaj wzorem „starej Jagiellonki” poszły prawie wszystkie uniwersytety polskie. Program kliniczny uzupełnia dotychczasowy model kształcenia i stanowi tzw. przedmiot fakultatywny, a entuzjazm studentów do uczestniczenia w tym niezwykle pracochłonnym programie jest najlepszym dowodem potrzeby jego istnienia. Założeniem edukacji klinicznej nie jest nauka prawa w tradycyjnym sensie (to osiąga się w ramach nauczania poszczególnych przedmiotów uniwersyteckich), ale nauka postępowania, które ma dać studentowi próbkę, jak – posiadając odpowiedni zasób wiedzy – wykonywać zawód prawniczy. Tak więc bazując na już zdobytej przez studenta wiedzy, w ramach programu klinicznego uczy się go tego, czego studia prawnicze nie uczą lub uczą w sposób niewystarczający. Jedną z największych zalet nauczania klinicznego jest uzmysłowienie studentowi, co znaczy odpowiedzialność za słowo, za udzieloną poradę. Tym razem nie jest to bowiem przygotowany do celów dydaktycznych kazus osoby X znajdującej się w sytuacji Y, ale żywy człowiek o określonej sytuacji ekonomicznej i społecznej, który w zaufaniu powierza studentowi swoje realne problemy, a na którego rzeczywiste losy studencka porada będzie miała wpływ. Student bierze więc odpowiedzialność za żywotne sprawy innego człowieka. I teraz nie ryzykuje już lepszej czy gorszej oceny z zaliczanego przedmiotu – tu ryzykuje spokój własnego sumienia i poczucia odpowiedzialności za czyjeś losy. Nauka – jeśli tak to można nazwać – tego właśnie bycia w porządku zarówno z nabytą wiedzą, jak i własnym sumieniem jest jednym z zadań edukacji klinicznej. Po raz pierwszy z etyką zawodu jak dotychczas stu-

dent spotykał się tak naprawdę dopiero w czasie aplikacji. Teraz z tym, co znaczy etyka prawnicza spotka się już na etapie studiów.

Jest jeszcze jeden ważny aspekt przemawiający za wprowadzeniem nauki poradnictwa prawnego już na etapie studiów uniwersyteckich. Otóż często młodzi ludzie wykonywanie zawodu prawniczego wyobrażają sobie na podstawie lepszego lub gorszego filmu, książki lub telewizyjnej migawki z sali sądowej i opierając się na tych wrażeniach, widzą siebie w todze z otokiem fioletowym, czerwonym czy zielonym. Co to jednak praktycznie znaczy, dowiadują się dopiero w trakcie aplikacji i wtedy przychodzi refleksja, że to wcale nie tak miało być. Otóż dopiero kontakt z klientem, często trudnym, biednym, bezradnym, pokrzywdzonym i przez to niejednokrotnie niesprawiedliwym w swych ocenach, uzmysławia przyszłym prawnikom, co to naprawdę znaczy być sędzią, prokuratorem czy adwokatem. Pracując z klientem, student uzmysławia sobie, do czego tak naprawdę ma predyspozycje i jakie ma realne możliwości wykonywania przyszłej pracy. Przejście przez etap nauczania klinicznego często uświadamia studentowi, co chciałby naprawdę robić, jaką ma odporność psychiczną, zaoszczędzając mu tym samym być może niepotrzebnych w przyszłości rozczarowań.

I jeszcze jeden ważny cel, który – wprowadzając do prawniczej edukacji program kliniczny – chcielibyśmy osiągnąć, to ukazanie przyszłym prawnikom, jak wiele satysfakcji może dać bezinteresowna pomoc ludziom będącym w potrzebie. Klinika prawnicza to nie tylko nauka zawodu czy stosowania prawa. To również nauka życia, często nędznego, brutalnego, o jakże innej twarzy niż ta, którą widzi się w konfrontacji z przychodzącym do eleganckiej kancelarii adwokackiej zamożnym, często dobrze wykształconym, obytym klientem. Satysfakcja, że zaoferowało się komuś pomoc, nadzieję czy choćby tylko odrobinę zainteresowania, to często znacznie więcej niż finansowa gratyfikacja. Listy od klientów, które zawierają wzruszające wyrazy podziękowania, wdzięczności i uznania dla studentów za ich trud w prowadzeniu sprawy, stanowić będą – o czym jestem najgłębiej przekonana – ogromną wartość dla tych młodych ludzi już na samym początku ich kariery prawniczej. Wartość ogromną i może decydującą o ich całym przyszłym życiu zawodowym.

Prowadzenie programu nauczania klinicznego kosztuje. Zdobycie środków finansowych na pokrycie tych kosztów to chyba dzisiaj najtrudniejsze zadanie stojące przed osobami prowadzącymi ten program. I chyba bardzo źle by się stało, gdyby ten aspekt uniemożliwił dalszy rozwój tej działalności. Mówiąc jednak może brutalnie i z pełnym wyrachowaniem – produkt wart jest swojej ceny.

*prof. dr hab. Maria Szewczyk  
Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Uniwersytet Jagielloński*

# Rozdział I. Cele działania uniwersyteckich poradni prawnych

## A. Społeczny aspekt działania poradni

*Lukasz Bojarski (Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych,  
Helsińska Fundacja Praw Człowieka)*

*Demokratyczna równość wobec prawa poważnie jest zagrożona przez to, iż pomoc prawną można kupić tylko po cenie rynkowej. Wątpliwa jest bowiem wartość uprawnień i roszczeń, których niepodobna zrealizować. Tedy pomoc prawna bezpłatna lub bardzo tania jest wyraźną koniecznością demokratyczną.*

*Czesław Znamierowski<sup>1</sup>*

Wśród celów działania uniwersyteckich poradni prawnych wymienić można dwa główne: edukacyjny<sup>2</sup> oraz społeczny<sup>3</sup>. Ten ostatni polega na niesieniu przez kliniki pomocy prawnej osobom, które jej potrzebują i których nie stać na skorzystanie z pomocy świadczonej odpłatnie. Poniższe uwagi dotyczą głównie „pomocowego” aspektu działania poradni. Krótko zostaną przedstawione standardy dotyczące prawa do pomocy prawnej. Zaprezentowany zostanie także rys odpowiedzi na pytanie, czy w praktyce pomoc prawna jest w Polsce dostępna na wystarczającym poziomie. Naszkicowana zostanie również „mapa” instytucji udzielających w Polsce pomocy prawnej, by na tym tle przedstawić uniwersyteckie poradnie prawne, a także rola, jaką odgrywają obecnie oraz mogą i powinny odgrywać w przyszłości.

---

<sup>1</sup> C. Znamierowski, *Poradnie prawnicze*, [w:] *O naprawie studiów prawniczych*, Warszawa 1938, s. 95, przedruk artykułu opublikowanego w *Gazecie Polskiej*, 4.10.1936 r., pełna treść niżej, s. 13.

<sup>2</sup> Zob. niżej, s. 16.

<sup>3</sup> Por. tamże oraz: *M. Szewczyk*, *Idea uniwersyteckich poradni prawnych*, *Klinika* Nr 1/1999; *E. Rekosh, K. A. Buchko, V. Terzieva*, *Pursuing the Public Interest. A Handbook for Legal Professionals and Activists*, *Public Interest Law Initiative*, 2001, rozdz. *Clinical Legal Education: Forming the Next Generation of Lawyers*, s. 257 i n.

## 1. Wprowadzenie

Niezależnie od wysiłków na rzecz podnoszenia świadomości prawnej społeczeństwa w dobie wszechobecności prawa, stopnia jego skomplikowania oraz ciągłych zmian dostęp do fachowej pomocy prawnej jest często **warunkiem realizacji praw obywatelskich**.

Problematyka pomocy prawnej nie była w Polsce w kilku minionych dziesięcioleciach przedmiotem debaty publicznej, badań i dociekań naukowych. Ta sytuacja, choć powoli, ulega w ostatnich latach zmianie<sup>1</sup>. Zreformowano system uzyskiwania pomocy prawnej w procedurze sądowo-administracyjnej<sup>2</sup>, pewne prace podejmuje Ministerstwo Sprawiedliwości<sup>3</sup>, Adwokatura powołała odpowiedni zespół roboczy, problematyka ta bliska jest Rzecznikowi Praw Obywatelskich<sup>4</sup>. Także sektor pozarządowy podejmuje próby kompleksowego, strategicznego podejścia do zagadnienia pomocy prawnej – wspomnieć można programy Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka<sup>5</sup>, Fundacji im. Stefana Batorego<sup>6</sup>, program „Obywatel i prawo” Fundacji Wolności<sup>7</sup>, koordynacyjną rolę Związku Biur Porad Obywatelskich<sup>8</sup>, Pozarządową Platformę Poradniczą<sup>9</sup> czy działalność klinik prawa i Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych<sup>10</sup>.

---

<sup>1</sup> Pierwszą próbą szerszego podejścia do zagadnienia dostępu do pomocy prawnej, zwłaszcza nieodpłatnej, były badania i działania podjęte przez Helsińską Fundację Praw Człowieka; zob. *Ł. Bojarski*, Dostępność nieodpłatnej pomocy prawnej. Raport z monitoringu, Warszawa 2003, dostępne także w Internecie: [www.hfhrpol.waw.pl](http://www.hfhrpol.waw.pl) w dziale Publikacje.

<sup>2</sup> Nowe regulacje obowiązują od 1.1.2004 r., zob. więcej: *ibidem*, s. 157.

<sup>3</sup> Komisja Kodyfikacyjna Prawa Cywilnego zajmuje się problematyką kosztów sądowych (opracowano projekt zmian ustawy o kosztach sądowych, dostępny na stronie: [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl) oraz pomocy prawnej – na razie, z punktu widzenia dyrektywy Rady UE co do minimalnych zasad dotyczących pomocy prawnej z urzędu w sporach transgranicznych – dyrektywa Rady 2002/8/WE w celu usprawnienia dostępu do wymiaru sprawiedliwości w sporach transgranicznych poprzez ustanowienie minimalnych wspólnych zasad odnoszących się do pomocy prawnej w sporach o tym charakterze Dz.Urz. WE L 026 z 31.1.2003, s. 41–47; Ministerstwo prowadzi także projekt bliźniaczy (*twinning project*) w ramach unijnego funduszu PHARE z Ministerstwem Sprawiedliwości Francji odnoszący się do pomocy i informacji prawnej dla obywateli.

<sup>4</sup> Wyrazem tego jest m.in. nawiązanie współpracy przez biuro RPO z uniwersyteckimi poradniami prawnymi, biurami porad obywatelskich, działalność edukacyjna i informacyjna (m.in. umieszczenie na stronie internetowej 50 poradników traktujących o tym, jak radzić sobie w konkretnych sprawach), zob.: [www.brpo.gov.pl](http://www.brpo.gov.pl) oraz niżej, s. 122.

<sup>5</sup> Zb. przypis 3 na s. 1.

<sup>6</sup> Zob. [www.batory.org.pl](http://www.batory.org.pl)

<sup>7</sup> Zob. [www.pafw.pl](http://www.pafw.pl); program administrowany był przez Instytut Spraw Publicznych.

<sup>8</sup> Zob. [www.zbpo.org.pl](http://www.zbpo.org.pl)

<sup>9</sup> Zob. [www.platformaporadnicza.ngo.pl](http://www.platformaporadnicza.ngo.pl)

<sup>10</sup> Zob. [www.fupp.org.pl](http://www.fupp.org.pl)

Miejmy nadzieję, że dzięki wszystkim tym działaniom angażującym odpowiednie instytucje uda się rozpocząć poważną debatę publiczną na temat istniejącego systemu dostępu do pomocy prawnej i potrzeby jego reformy. Warto, by wszyscy działający na tym polu mieli świadomość wysiłków podejmowanych przez innych. Istotne jest także stworzenie platformy współpracy lub, co najmniej, wymiany informacji, by wzajemnie korzystać ze zgromadzonej wiedzy i doświadczeń. Powinno to doprowadzić do koniecznych reform i do stworzenia spójnego i efektywnego modelu pomocy prawnej w skali kraju. Ważne, by w procesie tym wzięło udział środowisko uniwersyteckich poradni prawnych – z jednej strony dzieląc się swym doświadczeniem, z drugiej – określając swoją rolę oraz miejsce na mapie instytucji udzielających pomocy prawnej.

## 2. Prawo do pomocy prawnej – standardy międzynarodowe

Czy prawo do pomocy prawnej jest prawem człowieka? Czy jest gwarantowane przez Konstytucję i akty prawa międzynarodowego? Czy istnieją normy obligujące państwo do zapewnienia pewnego, minimalnego choćby standardu i jaki to standard<sup>1</sup>?

**Powszechna Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela**<sup>2</sup> stwierdza, że „wszyscy są równi wobec prawa i są uprawnieni, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, do jednakowej ochrony prawnej” (art. 7), formułuje także prawo do sprawiedliwego procesu (art. 10). Dokument nie wspomina o obowiązku zapewnienia pomocy prawnej, jednak podkreśla, że każdy ma prawo do korzystania ze wszystkich praw i wolności zawartych w Deklaracji bez dyskryminacji jakiegokolwiek rodzaju (art. 2) – także takiej jak majątek (*property*). Czy można mówić o równości wobec prawa, o równej ochronie prawnej, o równym prawie do sprawiedliwego procesu w przypadku osób, które ze względu na brak środków nie mogą korzystać z pomocy prawnej? Czy brak dostępu do tej pomocy nie jest dyskryminacją osób ubogich?

Kolejny dokument Organizacji Narodów Zjednoczonych – **Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych**<sup>3</sup> – podobnie jak Powszechna Deklaracja – gwarantuje każdemu prawo do sprawiedliwego procesu „przy orzekaniu co do zasadności oskarżenia przeciw niemu w sprawach karnych bądź co

---

<sup>1</sup> Por. H. Brayne, Is legal aid a human right?, The Law Society Gazette 25.1.1989 r.

<sup>2</sup> Rezolucja Zgromadzenia Ogólnego Organizacji Narodów Zjednoczonych 217 A (III) przyjęta i proklamowana 10.12.1948 r., tłumaczenie polskie dostępne na [www.hfhrpol.waw.pl](http://www.hfhrpol.waw.pl)

<sup>3</sup> Otwarty do podpisu w Nowym Jorku 19.12.1966 r. (Dz.U. z 1977 r. Nr 38, poz. 167).



do jego praw i obowiązków w sprawach cywilnych” (art. 14). Zawiera on także zakaz dyskryminacji wszelkiego rodzaju (w tym z powodu sytuacji majątkowej) przy korzystaniu z praw zawartych w Pakcie (art. 2). Pakt formułuje również prawo do obrony w sprawach karnych – „osobiście lub przez obrońcę przez siebie wybranego”. Osobom, które nie mają obrońcy i nie posiadają dostatecznych środków na pokrycie kosztów obrony, powinno się wyznaczyć obrońcę, kiedy wymaga tego interes sprawiedliwości (art. 14 ust. 3 pkt d).

**Europejska Konwencja Praw Człowieka**<sup>1</sup>, która ma charakter wiążący i jest egzekwowalna, formułuje prawo każdego oskarżonego do pomocy prawnej – przez samodzielnie ustanowionego obrońcę bądź obrońcę z urzędu, wyznaczonego, gdy oskarżony nie ma wystarczających środków na pokrycie kosztów obrony i gdy wymaga tego „dobro wymiaru sprawiedliwości”<sup>2</sup> (art. 6 ust. 3 pkt d). W jakich sytuacjach „dobro wymiaru sprawiedliwości” wymaga ustanowienia obrońcy z urzędu?

Obok braku środków na pełnomocnika Trybunał Praw Człowieka w Strasburgu wskazał jak dotąd na kilka elementów, które powinny być brane pod uwagę: nieporadność oskarżonego uniemożliwiająca mu, bądź utrudniająca, samodzielne prowadzenie obrony; skomplikowany stan faktyczny i/lub prawny sprawy; surowość kary, w tym możliwość orzeczenia kary pozbawienia wolności (samo potencjalne zagrożenie tą karą)<sup>3</sup>. Trybunał może więc orzec naruszenie przez państwo Konwencji, jeśli stwierdzi, że nie przyznano pomocy prawnej z urzędu oskarżonemu bez środków finansowych i gdy wystąpiło jedno lub kilka z wymienionych kryteriów „dobra wymiaru sprawiedliwości”.

Konwencja nie wspomina natomiast o pomocy prawnej w sprawach innych niż karne. Gwarantuje wszakże „prawo do sądu” – sprawiedliwego rozpatrzenia sprawy przez sąd przy rozstrzygnięciu o prawach i obowiązkach o charakterze cywilnym<sup>4</sup> – oraz zapewnia korzystanie z praw w niej zawartych bez dyskryminacji wynikającej m.in. z posiadania majątku (art. 14). Z „prawa do sądu” Trybunał w drodze interpretacji wyprowadził prawo do pomocy prawnej w sprawach cywilnych – państwo ma obowiązek zapewnienia pomocy prawnej w spra-

---

<sup>1</sup> Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, przyjęta 4.11.1950 r. w Rzymie (Dz.U. z 1993 r. Nr 61, poz. 284 ze zm.).

<sup>2</sup> *When the interests of justice so require.*

<sup>3</sup> Odpowiednie orzecznictwo ETPC zob.: *Ł. Bojarski*, Dostępność..., s. 129–130, 280–283, oraz *Access to Justice in Central and Eastern Europe. Source Book, Public Interest Law Initiative* i inn., 2003, s. 160 i n., por. *M. A. Nowicki*, Europejski Trybunał Praw Człowieka: orzecznictwo. T. 1 – Prawo do rzetelnego procesu sądowego, Warszawa 2001.

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 Konwencji. Warto podkreślić, że sformułowanie „prawa i obowiązki o charakterze cywilnym” ma w Konwencji autonomiczny charakter i może np. obejmować zagadnienia regulowane w Polsce prawem administracyjnym.



wach cywilnych, jeżeli jest ona niezbędna dla zagwarantowania skutecznego dostępu do sądu z powodu obowiązkowej reprezentacji przez pełnomocnika, bądź z powodu skomplikowanej procedury lub skomplikowania sprawy<sup>1</sup>. Choć na podstawie powyższych kryteriów ustalonych przez Trybunał można formułować pewne postulaty natury generalnej, to jednak decyzja, czy w konkretnej sytuacji wymagana jest pomoc prawna z urzędu, zależy od indywidualnej oceny każdego przypadku. Konwencja i Trybunał pozostawiają także państwom-stronom swobodę w kształtowaniu wewnętrznego systemu pomocy prawnej dla osób bez środków.

Najbardziej bezpośrednio o prawie do pomocy prawnej wspomina **Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej**<sup>2</sup>, stanowiąca, że „każdemu należy zapewnić możliwość uzyskania porady prawnej, obrony i reprezentacji prawnej” oraz że „zapewnia się dostęp do pomocy prawnej osobom, które nie posiadają wystarczających środków, jeśli jest ona konieczna dla zapewnienia skutecznego dostępu do wymiaru sprawiedliwości” (art. 47 ust. 2 pkt 3). Ewentualny mechanizm dochodzenia praw gwarantowanych przez Kartę (jeśli nabierze ona mocy wiążącej z chwilą wejścia w życie Konstytucji Unii Europejskiej) będzie jednak dotyczył relacji między państwami, nie zaś polityki państwa w stosunku do swoich obywateli.

Podobny charakter ma dyrektywa Rady UE dotycząca minimalnych zasad w zakresie pomocy prawnej z urzędu w sporach transgranicznych<sup>3</sup>. Zgodnie z jej postanowieniami, wszystkie osoby zaangażowane w spór cywilny mają prawo do otrzymania odpowiedniej pomocy prawnej z urzędu, jeżeli nie posiadają wystarczających środków do egzekwowania swoich praw przed sądem. Pomoc ta obejmuje zarówno zapewnienie porady przed procesem, jak i prawo do pełnomocnika procesowego (art. 3). Omawiana regulacja dotyczy jednak wyłącznie sporów transgranicznych<sup>4</sup>, możliwa zatem i bardzo prawdopodobna jest sytuacja, że obywatele państw unijnych będą mieli w Polsce szerszy dostęp do pomocy prawnej z urzędu niż obywatele polscy.

Kwestia **organizacji systemu pomocy prawnej** w poszczególnych krajach jest sprawą wewnętrzną i w praktyce światowej czy europejskiej funkcjonują w tej mierze różne rozwiązania. Obok modelu obrony i pełnomocnictwa z urzędu (występującego w Polsce, w którym obowiązek prowadzenia spraw z urzędu

---

<sup>1</sup> Sprawa *Airey v. Irlandia*, wyr. z 9.10.1979 r.

<sup>2</sup> Polskie tłumaczenie Karty dostępne na [www.hfhrpol.waw.pl](http://www.hfhrpol.waw.pl)

<sup>3</sup> „Gdy strona ubiegająca się o pomoc prawną (...) stale zamieszkuje lub stale przebywa w Państwie Członkowskim innym od tego, w którym mieści się sąd lub w którym orzeczenie ma być wykonane” (art. 2 ust. 1 dyrektywy Rady 2002/8/WE).

<sup>4</sup> *Cross-border disputes*.

spoczywa na wszystkich członkach korporacji prawniczej) spotyka się np. instytucje „zawodowych” prawników z urzędu (pracujących w instytucjach świadczących tylko pomoc prawną dla ubogich, np. Biuro obrońcy Publicznego). Tworzone są także korpusy prawników, którzy zawierają kontrakty na prowadzenie „urzędówek” w indywidualnych sprawach (*judicare*) lub w ich większej liczbie, np. w określonej jurysdykcji i czasie (*contracting, franchising*)<sup>1</sup>. Zdarzają się systemy ubezpieczeń (*legal insurance schemes*) – po przystąpieniu do programu i opłaceniu składki osobie przysługuje prawo do uzyskania pomocy prawnej do określonej wysokości honorarium prawnika.

Funkcjonują przy tym różnego rodzaju kliniki prawa – nie tylko uniwersyteckie, ale także dla absolwentów czy praktykujących prawników. Czasem pomoc prawna dla ubogich świadczona jest w ramach pracy *pro publico bono* – nieodpłatnej działalności prawników, dobrowolnej lub wynikającej z etycznego obowiązku odpracowania określonej liczby godzin *pro bono* w skali roku. Istnieją wreszcie sieci punktów informacyjnych, biur, gdzie oprócz złożenia wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu (wniosek zawiera najczęściej szczegółowy kwestionariusz zamożności, a przyznanie bezpłatnej lub częściowo odpłatnej pomocy prawnej zależy od skali dochodów) można także zasięgnąć prostej porady prawnej, uzyskać pomoc w sprawach niewymagających rozstrzygnięcia sądowego. W praktyce światowej funkcjonują często niezależne instytucje – rady, komisje ds. pomocy prawnej – administrujące systemem pomocy prawnej, prowadzące badania jego efektywności, tworzące standardy świadczenia pomocy, zawierające kontrakty z indywidualnymi prawnikami lub firmami na świadczenie pomocy prawnej dla ubogich.

### 3. Pomoc prawna w Polsce – prawo i praktyka

Jak wygląda sytuacja w Polsce – nie tylko w świetle prawa, ale i praktyki? Konstytucja gwarantuje **prawo do obrony** każdemu, przeciwko komu jest prowadzone postępowanie karne (art. 42 ust. 2)<sup>2</sup>. Prawo to obejmuje m.in. możliwość wyboru obrońcy bądź wnioskowania o przyznanie obrońcy z urzędu. Konstytucja nie wspomina o pomocy prawnej w sprawach innych niż karne. Szczegółowe przepisy odnajdujemy w ustawach regulujących poszczególne procedury sądowe.

---

<sup>1</sup> Na temat różnych systemów pomocy prawnej zob.: Access to Justice...; por. *Ł. Bojarski*, Czy instytucja obrony z urzędu wymaga zmian, Pal. Nr 5–6/1999, s. 52 i n.

<sup>2</sup> Konstytucja RP z 2.4.1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 ze sprost.).

**W postępowaniu karnym** oskarżony, którego nie stać na wynajęcie adwokata, może zwrócić się do sądu z – jak stanowi przepis – żądaniem wyznaczenia mu obrońcy z urzędu<sup>1</sup>. Musi przy tym „w sposób należyty” wykazać, „że nie jest w stanie ponieść kosztów obrony bez uszczerbku dla niezbędnego utrzymania siebie i rodziny”<sup>2</sup>. Co oznacza należyte wykazanie? jakiego rodzaju dane należy we wniosku umieścić? czy i co udokumentować? wedle jakich kryteriów sąd ocenia „żądanie”? – na wszystkie te pytania nie ma, niestety, jednoznacznej odpowiedzi, bowiem przepisy są nieprecyzyjne, a praktyka w skali kraju różna<sup>3</sup>.

**W postępowaniu cywilnym** warunkiem uzyskania pełnomocnika z urzędu (może nim być adwokat bądź radca prawny) jest wcześniejsze całkowite lub częściowe zwolnienie od ponoszenia kosztów sądowych. Aby je uzyskać, należy złożyć oświadczenie zawierające dokładne dane o stanie rodzinnym, majątku i dochodach<sup>4</sup>, dodatkowo sąd może zarządzić stosowne dochodzenie<sup>5</sup>. Stan rodzinny i majątkowy trzeba należycie udokumentować, czyli obok oświadczenia przedstawić na potwierdzenie odpowiednie dowody<sup>6</sup>. Przepisy są więc bardziej szczegółowe niż w postępowaniu karnym, jednak i tu nie ma jasnych, obiektywnych kryteriów pomocnych w podjęciu decyzji, nie ma „kwestionariusza zamożności” ułatwiającego składanie wniosków, różna jest także praktyka sądów.

Osobie zwolnionej z ponoszenia kosztów i wnioskującej o wyznaczenie pełnomocnika z urzędu sąd wniosek uwzględnia, jeśli „udział adwokata lub radcy prawnego uzna za potrzebny”. Kryteria, jakie powinien wziąć pod uwagę, to zawłość sprawy pod względem faktycznym lub/i prawnym, nieporadność wnioskodawcy, równość stron (gdy strona druga jest reprezentowana przez profesjonalistę). Kryteria te nie są jednak precyzyjne i decyzja każdorazowo zależy od oceny sędziego, najczęściej prowadzącego sprawę. W postępowaniu cywilnym, w przeciwieństwie do karnego, możliwe jest zaskarżenie odmowy zwolnienia z kosztów i przyznania pełnomocnika z urzędu.

---

<sup>1</sup> Dotyczy to także innych osób występujących w procesie karnym w charakterze strony (oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny, powód cywilny). Z przepisów jednak wynika to jedynie pośrednio (wymaga interpretacji kilku przepisów) i często ofiary przestępstw nie są świadome, iż mogą, podobnie jak oskarżony, ubiegać się o przyznanie pomocy prawnej z urzędu.

<sup>2</sup> Art. 78 § 1 KPK.

<sup>3</sup> Więcej zob. *L. Bojarski, Dostępność...*, s. 130 i n.

<sup>4</sup> Art. 113 § 1 KPC.

<sup>5</sup> Art. 116 § 1 KPC oraz § 127 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 19.11.1987 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. Nr 38, poz. 218 ze zm.), określonego dalej w skrócie RWUSP.

<sup>6</sup> § 127 RWUSP.

**W postępowaniu sądowo-administracyjnym** od 2004 r. funkcjonuje nowy system dostępu do nieodpłatnej pomocy prawnej<sup>1</sup>. Wniosek o zwolnienie z kosztów i ustanowienie pełnomocnika (obok adwokata i radcy prawnego może nim być doradca podatkowy i rzecznik patentowy) składa się na odpowiednim formularzu zawierającym szczegółowe pytania dotyczące sytuacji rodzinnej, stanu majątkowego i dochodów<sup>2</sup>. Wniosek może być rozpoznany przez referendarza, od jego postanowienia służy sprzeciw do sądu, na postanowienie sądu zaś służy zażalenie. Kryteria oceny wniosków ukształtują się w praktyce, jednak procedura sądowo-administracyjna spośród trzech wspomnianych jest najbardziej szczegółowa<sup>3</sup> i stwarza największe szanse na ustanowienie przejrzystych kryteriów podejmowania przez sąd decyzji oraz rodzi możliwość ukształtowania jednolitej praktyki w skali kraju, w czym pomoże uprawnienie do składania zażaleń na postanowienia<sup>4</sup>. W postępowaniu administracyjnym przed etapem sądowym nie ma możliwości ubiegania się o pomoc prawną z urzędu.

Podsumowując tę krótką prezentację ustawodawstwa, stwierdzić można, że poza nowymi regulacjami procedury sądowo-administracyjnej nasze prawo określające dostęp do nieodpłatnej pomocy prawnej jest w dużej mierze ogólne, nieprecyzyjne, powodujące brak przejrzystych kryteriów oceny i różną praktykę w skali kraju. Dodatkowo obejmuje wyłącznie etap sądowy, nie stwarzając możliwości uzyskania pomocy, porady prawnej w sprawach, w których postępowanie się nie toczy i toczyć się nie musi. Co prawda, wyznaczony przez sąd pełnomocnik z urzędu może np. skłonić stronę do zaniechania drogi sądowej, jednak w zasadzie z pełnomocnikiem z urzędu mamy do czynienia wyłącznie na etapie postępowania sądowego.

Jak natomiast **w praktyce** wygląda dostęp do prawnika z urzędu? Trudno wprost i jednoznacznie odpowiedzieć na to pytanie. Z badań przeprowadzonych przez Helsińską Fundację Praw Człowieka wynika jednak, że w praktyce możliwości są bardzo ograniczone<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Uregulowany odrębnym oddziałem pt. „Prawo pomocy” zawartym w ustawie z 30.8.2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. Nr 153, poz. 1270 ze zm.).

<sup>2</sup> Zob. załącznik 1 i 2 do rozporządzenia RM z 16.12.2003 r. w sprawie określenia wzoru i sposobu udostępnienia urzędowego formularza wniosku o przyznanie prawa pomocy w postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz sposobu dokumentowania stanu majątkowego, dochodów lub stanu rodzinnego wnioskodawcy (Dz.U. Nr 227, poz. 2245).

<sup>3</sup> Choć, niestety, instrukcja dołączona do formularzy jest nader skąpa i z pewnością ich wypełnienie będzie trudne dla wielu osób.

<sup>4</sup> Z formularzy wynika, że ustawodawca wybrał formułę „swobodnego” oświadczenia wnioskodawcy o jego sytuacji majątkowej, dochodach itp. Natomiast informacja, jakie dokumenty mogą posłużyć dokumentowaniu sytuacji majątkowej przedstawionej w formularzu – jednak tylko w przypadkach budzących wątpliwości – znajduje się nie w samym formularzu czy instrukcji do niego dołączonej, a w treści rozporządzenia Rady Ministrów.

<sup>5</sup> Ł. Bojarski, Dostępność..., *passim*.

Najczęściej pomoc prawna z urzędu przyznawana jest w **sprawach karnych** – w dużej mierze z powodu konieczności ustanowienia obrońcy w sprawach, w których jest on obowiązkowy. Jednak nadal wiele osób, których nie stać na wynajęcie adwokata, jest skazywanych w procesach bez obrońcy. Wiele z nich karanych jest pozbawieniem wolności, co w licznych przypadkach z pewnością narusza wskazany powyżej standard wynikający z orzecznictwa Trybunału w Strasburgu.

Jeszcze gorzej jest w **sprawach cywilnych** – porównanie liczby spraw wpływających do sądów z liczbą wykazywanych przez adwokatów i radców prawnych spraw prowadzonych z urzędu pokazuje, że z reprezentacją tą mamy do czynienia w niewielkiej części spraw. Z różnych powodów pełnomocnicy z urzędu w sprawach niekarnych są rzadkością<sup>1</sup>. Dla prawników (głównie adwokatów, których jest zbyt mało) prowadzenie tych spraw stanowi za duże obciążenie. Wielu sędziów niechętnie przyznaje stronom pełnomocników, czy to z powodu braku środków w budżecie sądu, czy z powodu niewiary w ich profesjonalizm, czy wreszcie w przekonaniu, że łatwiej będzie przeprowadzić sprawę bez udziału adwokata.

Jak natomiast będzie z dostępem do pomocy prawnej w **postępowaniu sądowo-administracyjnym**, w związku z niedawnym wejściem w życie nowych przepisów, pokaże czas.

#### 4. Uniwersyteckie poradnie prawne na „mapie” pomocy prawnej w Polsce

Obok pomocy prawnej z urzędu przyznawanej przez sąd i świadczonej przez profesjonalnych pełnomocników – adwokatów i radców prawnych – istnieją w Polsce inne możliwości uzyskania porady prawnej czy porady „obywatelskiej”<sup>2</sup>.

Sąd w procedurze cywilnej<sup>3</sup> ma możliwość działania z urzędu – udzielając pouczeń osobom niereprezentowanym przez prawnika. Nie ma jednak w tej mierze żadnych szczegółowych standardów i różna jest praktyka.

Pomoc prawną można w pewnych sytuacjach uzyskać od prokuratury, jednak stanowi to marginalną część działalności tej mocno już obciążonej instytucji.

Wielu informacji i porad udziela Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich oraz instytucje i organizacje zajmujące się ochroną praw konsumentów. W ograni-

---

<sup>1</sup> Więcej zob.: Ł. Bojarski, Dostępność..., *passim*.

<sup>2</sup> Bardziej szczegółowo por. *ibidem*, cz. VIII, Dodatkowe możliwości uzyskania pomocy prawnej.

<sup>3</sup> Art. 5 KPC.

czonym zakresie pomocą prawną służą powiatowe centra pomocy rodzinie, które koncentrują się jednak na pomocy humanitarnej.

Wreszcie w skali kraju działają setki organizacji pozarządowych, które wśród innych podejmowanych działań zajmują się w większym lub mniejszym zakresie świadczeniem poradnictwa prawnego. Istnieje sieć biur porad obywatelskich oraz wiele wyspecjalizowanych organizacji o różnym zasięgu. Poradą prawną służą czasem media prowadzące „kąciki” porad prawnych czy organizujące dyżury prawnika w redakcji, biura poselskie i senatorskie, związki zawodowe, niektóre parafie. Istnieją wreszcie prawnicze serwisy internetowe, jednak nie są one jeszcze popularną formą uzyskiwania porad prawnych.

Z doświadczeń wielu z wymienionych organizacji wynika, że w skali kraju potrzeby informacji, porady i pomocy prawnej są wśród obywateli ogromne. Każda z organizacji musi dokonywać wyborów, nikt bowiem nie jest w stanie pomóc wszystkim potrzebującym.

### **Co z tego stanu rzeczy wynika dla uniwersyteckich poradni prawnych i studentów w nich praktykujących?**

Przed wszystkim pomoc świadczona przez studentów działających w ramach poradni prawnych jest bardzo potrzebna. Choć celem wyjściowym działania poradni jest aspekt edukacyjny, trzeba podkreślić, że zwłaszcza w kontekście polskim **społeczna rola poradni jest nie do przecenienia**. Społeczeństwo pomocy studentów po prostu potrzebuje. Skala tej pomocy jest zresztą duża i staje się coraz większa. Profesjonalni pełnomocnicy – adwokaci i radcy prawni – deklarują, że prowadzą rocznie, poza sprawami karnymi, w sumie ok. 12 tys. spraw z urzędu<sup>1</sup>. Porównanie tej liczby z ponad 5 tys. spraw prowadzonych w 2003 r. przez uniwersyteckie poradnie (a liczba ta z roku na rok wzrasta) pokazuje społeczną skalę pomocy świadczonej przez studentów. Także w przyszłości kliniki będą zapewne odgrywać znaczącą rolę na rynku usług prawnych dla osób bez środków do życia. Dopóki w Polsce nie powstanie spójny, całościowy system pomocy prawnej, dopóki nie zwiększy się znacznie liczba prawników w korporacjach, to aspekt pomocowy działania poradni będzie nadal bardzo ważny.

Musimy jednak pamiętać, że obowiązek zapewnienia pomocy prawnej ubogim spoczywa na państwie. Z czasem, przy założeniu, że państwo podejmie i będzie wypełniać skrupulatniej swoje obowiązki względem osób niezamożnych, znaczenie pomocowe poradni będzie mogło zejść na dalszy plan, a programy kliniczne skoncentrują się na celach edukacyjnych.

**Fakt, iż kliniki prawa stanowią *de facto* ważny element systemu pomocy prawnej dla ubogich, powinien zostać dostrzeżony przez władzę.** W pracach

---

<sup>1</sup> Dane za rok 2002, zob. *L. Bojarski, Dostępność...*, s. 52 i n.

nad niezbędnymi nowymi rozwiązaniami systemowymi rozważyć ona powinna usankcjonowanie działań poradni i stworzenie im możliwości pełniejszej reprezentacji klientów, m.in. przez uprawnienie do reprezentacji przed sądem w niektórych procedurach, co proponuje opracowany przez Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych projekt ustawy o poradniach<sup>1</sup>. Należy także postulować wsparcie finansowe państwa dla działań poradni. Państwo zobowiązane do ponoszenia wydatków na pomoc prawną dla ubogich powinno dostrzec wysiłek społeczności uniwersyteckich i bardzo realne z tego tytułu oszczędności dla budżetu.

Kliniki od początku swego istnienia korzystały głównie ze środków własnych i w ograniczonym zakresie prywatnych – dotacji z kilku fundacji<sup>2</sup> – jednak wsparcie to znacznie się zmniejszyło. Jak uczą doświadczenia międzynarodowe, głównie amerykańskie, proces zakorzenienia się klinik w strukturach uniwersyteckich trwa latami<sup>3</sup>. Rodząca się w Polsce konkurencja wydziałów uniwersyteckich oraz prywatnych szkół prawa spowoduje zapewne w przyszłości pełne przejście utrzymania poradni przez uczelnie. Nie można jednak dopuścić, żeby brak środków doprowadził do ograniczania liczby poradni. Zwłaszcza że środki potrzebne na ich działanie są niewielkie, jako że swą pracę studenci wykonują nieodpłatnie (wydatki związane są głównie z zatrudnieniem jednej osoby personelu administracyjnego spoza grona studentów oraz potrzebą wyposażenia biur i zakupu materiałów biurowych). Niewielkie wsparcie finansowe państwa, rzędu kilkudziesięciu tysięcy złotych rocznie dla każdej poradni w zależności od jej wielkości, zapewniłoby im gwarancję względnej stabilności. Jednocześnie byłaby to ciągle znaczna oszczędność w stosunku do ponoszonych przez państwo kosztów na pomoc prawną dla ubogich, realizowaną przez adwokatów i radców prawnych<sup>4</sup>.

Ze względów społecznych ważne wydaje się także **współdziałanie klinik i koordynacyjna rola Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych**. Dzięki tej współpracy sprawozdania poszczególnych poradni, przygotowywane przez nie szczegółowe statystyki podejmowanych działań – zebrane i odpowiednio opracowane – mogą pomagać w określaniu skali społecznych potrzeb pomocy

---

<sup>1</sup> Zob. załącznik Nr 3.

<sup>2</sup> Głównie Fundacja Forda, *Open Society Institute*, Fundacja im. Stefana Batorego.

<sup>3</sup> Zob. np. *R. Wilson*, *Clinical Legal Education as a Means to Improve Access to Justice in Developing and Newly Democratic Countries* (1996), dostępne na stronie [www.pili.org](http://www.pili.org)

<sup>4</sup> Jeśli poradnie zapewniły pomoc prawną 5 tys. osób rocznie, to przy skromnym założeniu, że pomoc w jednej sprawie wycenić można na 300 zł (a honoraria pełnomocników z urzędu są przecięź większe), daje to w sumie kwotę 1,5 mln. Część tej sumy państwo mogłoby poświęcić na wsparcie finansowe klinik. Przy całokształtowych wydatkach państwa na pomoc prawną z urzędu – w roku 2002 sięgających 63 mln zł – byłby to dla budżetu państwa wydatek niewielki, a jego społeczne znaczenie – duże.



prawnej, dziedzin życia, w których istnieją największe braki. Taka informacja może przyczynić się do podejmowania przez odpowiednie instytucje koniecznych działań reformatorskich. Rolę poradni dostrzegł już Rzecznik Praw Obywatelskich, nawiązując z ruchem poradniczym formalną współpracę. Rzecznik korzysta z opracowań przygotowywanych przez kliniki, podejmuje niektóre ze spraw przygotowanych przez studentów działających w poradniach. Współpraca zaowocowała także opracowaniem przez kliniki wielu materiałów przeznaczonych dla obywateli, a dotyczących tematyki prawnej<sup>1</sup>. Warto dodać, że tego rodzaju informacja także jest obowiązkiem państwa – na razie, niestety, nierealizowanym przez odpowiedzialne instytucje w dostatecznym zakresie.

Kolejnym ważnym społecznie aspektem działalności poradni jest rola, jaką odgrywają one w **kształtowaniu postaw studentów** – przyszłych prawników<sup>2</sup>. Udzielanie pomocy prawnej osobom ubogim uwarściwia na potrzeby społeczne, pozwala poznać często dramatyczne życiowe i prawne problemy obywateli, zetknąć się z ludzką krzywdą czy – bywa – bezdusnością procedur i instytucji. Tego rodzaju doświadczenie może owocować, i często owocuje, otwartą na potrzeby społeczne postawą po zakończeniu etapu edukacji. Niezależnie od dalszej drogi zawodowej studentów działających w poradniach – czy to w ramach korporacji prawniczych czy w instytucjach państwowych – ich rozbudzona wrażliwość i zrozumienie dla często trudnego losu grup społecznie zmarginalizowanych będzie wpływała na „cywilizowanie” prawa i praktyki jego stosowania.

Część spośród absolwentów poradni po zakończeniu studiów kontynuuje misję tam rozpoczętą, pracując w licznych organizacjach pozarządowych udzielających pomocy oraz porad prawnych (tak jest w przypadku kilku prawników zatrudnionych w Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka) czy biurze Rzecznika Praw Obywatelskich<sup>3</sup>.

Jak zostało zasygnalizowane na wstępie, w Polsce rozpoczęła się niedawno debata publiczna poświęcona systemowi dostępu do pomocy prawnej. Miejmy nadzieję, że przyniesie ona rezultaty w postaci stworzenia spójnego, całościowego modelu dostępu do przedsądowej i sądowej porady i pomocy prawnej dla osób ubogich – być może obok instytucji pełnomocników z urzędu uda się także stworzyć sieć punktów porad w gminach czy powiatach<sup>4</sup>. Konsekwencją

---

<sup>1</sup> Są one dostępne m.in. na stronie internetowej RPO [www.brpo.gov.pl](http://www.brpo.gov.pl) w dziale e-poradniki.

<sup>2</sup> Zob. *L. Bojarski*, Zapomniany etos prawnika, *Klinika* Nr 1(2)/2000.

<sup>3</sup> Na temat wpływu pracy w poradni na przyszłą karierę prawniczą zob.: *S. Golub*, Forging the Future: Engaging Law Students and Young Lawyers in Public Service, Human Rights, and Poverty Alleviation (2004), An Open Society Justice Initiative Issues Paper, dostępne na [www.justiceinitiative.org/publications](http://www.justiceinitiative.org/publications)

<sup>4</sup> Więcej na ten temat *L. Bojarski*, Dostępność..., s. 165 i n., s. 251.



wprowadzenia takich rozwiązań byłoby stworzenie nowych miejsc pracy dla absolwentów prawa. Wiele spraw bowiem, zwłaszcza na etapie przedsądowym, nie wymaga pomocy adwokata czy radcy prawnego. W dobrze zorganizowanym i fachowo zarządzanym systemie punktów porad i pomocy prawnej potrzebującym mogą pomagać przeszkoleni odpowiednio prawnicy, którzy wiedzą, która sprawa wymaga zaangażowania profesjonalnego pełnomocnika, a która nie. Udział studentów w pracy uniwersyteckich poradni może być zatem znakomitym przygotowaniem do podjęcia w przyszłości także takiej roli.

### **C. Znamierowski** **PORADNIE PRAWNICZE<sup>1</sup>**

Wymiar sprawiedliwości w Polsce nie jest, jak wiadomo, doskonały. Można się o tem łatwo przekonać, przeglądając orzecznictwo naszych sądów oraz decyzje urzędów prokuratorskich, umarzające postępowanie karne. Taki przegląd daje nam obraz niezwykle interesujący, a częściowo w swych barwach jaskrawy. Lecz nie jest to obraz pełny tego, ile słusznych roszczeń i uprawnień nie znajduje zgodnego z literą prawa zaspokojenia, i ile jawnych naruszeń normy pozostaje bez kary. Wiele bowiem konfliktów prawnych nie wchodzi wcale w promień działania aparatu sądowego. Przestępstwa pozostają nieujawnione, roszczenia cywilne nie dochodzą do instancji sądowych. Dla sprężystego wymiaru sprawiedliwości trzeba wszak nie tylko niesłabnącej aktywności władz sądowych, lecz również czynnego i gotowego do wysiłku poczucia prawa u obywatela. Trzeba też, by obywatel znał drogi, na jakich może osiągnąć sprawiedliwość i dochodzić swych praw. Do tego zaś niezbędna jest przeciętnemu obywateli

CZESŁAW ZNAMIEROWSKI

## O NAPRAWIE STUDJÓW PRAWNICZYCH

- I Z przeniesienia P. MINISTRA GRABOWSKIEGO
- II MIECZYSŁAW SIEWIERSKI: Uwagi o projekcie reformy studiów prawniczych
- III JÓZEF ORDYWIŁEC: Dyktando czy specjalizacja
- IV CZESŁAW ZNAMIEROWSKI: Zbiór artykułów o reformie

WARSZAWA . . . 1938  
NAKŁADEM Księgarni F. HOESIKA

<sup>1</sup> Tekst opublikowano w Gazecie Polskiej 4.10.1936 r., niniejszą treść zaczerpnięto ze zbioru „O naprawie studiów prawniczych”, wydanych nakładem Wydawnictwa F. Hoesika w 1938 r. Zachowano oryginalną ortografię, interpunkcję i stylistykę.

lowi pomoc prawna: rada i wskazanie znawcy prawa i, w większości przypadków, jego współdziałanie w postępowaniu prawnym.

Ten znawca prawa i zawodowy doradca, adwokat, służy swą wiedzą za wynagrodzeniem. Rzecz oczywista: usługi jego wymagają wysiłku, a każdy wysiłek pożyteczny ma swoją ocenę rynkową. Niestety jednak nie każdego obywatela stać na to, by tę cenę zapłacić. Pozostaje tedy bez pomocy prawnej. Gdy go spotka krzywda, nie wie, co począć, i pozwala zniszczyć swym najbardziej bezspornym roszczeniom. Lub też, podjąwszy akcję własnym rozumem, przez błąd proceduralny wyzybywa się swych roszczeń w sposób bardziej kosztowny, w jakiejś tam fazie procesu.

Demokratyczna równość wobec prawa poważnie jest zagrożona przez to, iż pomoc prawną można kupić tylko po cenie rynkowej. Wątpliwa jest bowiem wartość uprawnień i roszczeń, których niepodobna zrealizować. Tedy pomoc prawna bezpłatna lub bardzo tania jest wyraźną koniecznością demokratyczną. Zorganizowało ją ustawodawstwo polskie, podobnie jak gdzieś indziej, w ten sposób, iż ludziom, którzy uzyskali prawo ubogich, przydziela sąd (w sprawach karnych) lub izba adwokacka (w sprawach cywilnych) obrońcę z urzędu.

Ten obowiązek obrony z urzędu spoczywa na wszystkich adwokatach, którzy, trzeba to stwierdzić wyraźnie, uważają go za bardzo uciążliwy serwitut społeczny. I nie można powiedzieć, bo go wypełniali skwapliwie. Zupełnie niedawno zetknąłem się z przypadkiem, gdzie adwokat, wyznaczony z urzędu, w trzech kolejnych terminach nie zjawił się w sądzie i nawet nie usprawiedliwił się ze swej nieobecności przed narzuconym sobie klientem. O tych „sprawach ubogich” możnaby mówić wiele i poszukiwacze tematów do rozpraw doktorskich mogliby tu łatwo znaleźć ciekawy teren badania.

Tę wymuszoną pomoc prawną łatwo można zastąpić przez prostą instytucję, o której myśl poddaje organizacja studjów lekarskich. Jest pewna analogja, pełna komizmu i smutku, między procesem sądowym, a chorobą. Są one podobne w tem, że spadają nietylko na tych, którzy mogą bez wysiłku zapłacić za pomoc. Ta właśnie analogja zwraca naszą uwagę na kliniki uniwersyteckie i ambulatorja, jako na wzór organizacyjny dla stworzenia pomocy prawnej, bezpłatnej i małopłatnej.

Poradnia prawnicza przy wydziale prawnym uniwersytetu może spełniać funkcję podobną do funkcji kliniki. Zupełnie niewątpliwą jest rzeczą, że może wykonywać pracę rzeczoznawczą. Jeśli się zakłada, że organizacja wydziału prawnego odpowiada oczywistym postulatom maksymalnej kompetencji, to prostym wnioskiem jest, że profesorowie poszczególnych działów dogmatyki winni być najkompetentniejszymi znawcami w procesach karnych, cywilnych i w sporach administracyjnych. Zupełnie tak samo,

jak profesorowie medycyny winni być najwyższą instancją w rozpoznaniu i leczeniu chorób. Gdyby tak nie było, byłoby to znakiem, że dobór sił nauczających odbywa się wadliwie, skoro najkompetentniejsi zostają poza organizacją, która winna skupiać kompetencję najwyższą.

Co do funkcji obrończej, procesowej, również, zdaje się, można łatwo rozwiać wątpliwości. Ustawy obowiązujące przyznają profesorom uprawnienie obrończe w sposób, który nawet uprawnieniom tym nadaje charakter przywileju. Skoro więc pozwala im i prawo, i opinia moralna występować w charakterze obrońcy na mocy umowy prywatnej i za wynagrodzeniem, to niema przeszkód, by w tej samej roli występowali z mocy swej wysokiej funkcji uniwersyteckiej i bezinteresownie.

Oczywista rola profesorów w poradniach uniwersyteckich byłaby rola kierowniczą tylko. Do ich diagnozy dochodziłyby tylko sprawy, prawniczo najbardziej zawile; i w roli obrońcy występowaliby w sądzie tylko w przypadkach wyjątkowej wagi. Większość spraw zatrzymywałaby się w rękach asystentów poradni, znów na podobieństwo klinik medycznych. Ci asystenci, ludzie w połowie drogi swej naukowej i praktycznej kariery, posiadający już uprawnienia i doświadczenie obrończe, spełnialiby funkcje dwojakie. Po pierwsze, rozstrzygaliby w obecności studentów i przy ich aktywnym udziale sprawy, wpływające do poradni. Po drugie, roztaczaliby nadzór nad pierwszymi samodzielnymi krokami starszych studentów, którym przydzieloneby były sprawy najprostsze.

Poradnia uniwersytecka potrzebna jest nietylko i bynajmniej nie przede wszystkim, jako instytucja filantropijna. Jest niezbędną jako środek dydaktyczny. Jej zadaniem będzie wprowadzić pulsujące życie w mury uczelni i uczynić je przedmiotem naukowego badania oraz tworzywem odpowiedzialnej, bo życiowo doniosłej, konstrukcji społecznej. Nie można się uczyć sztuki lekarskiej wyłącznie w muzeum anatomji patologicznej. Nie można też nauczyć się sztuki kierowania życiem prawnym i społecznym z martwej litery naukowego traktatu, ani nawet z ćwiczebnego przeżywania aktów sądowych, wyciągniętych z archiwum. Młody adept prawa musi się stykać z żywymi konkretnymi przypadkami. Musi widzieć w nich niezamkniętą perspektywę w przyszłość i jasno uświadamiać sobie tę szeroką marzę możliwości, jakie wachlarzem ogromnym ścielą się przed tym, kto odpowiedzialnie podejmuje decyzję. Nie można nikogo nauczyć modelowania na gipsach zastygłych, nie można też nikomu dać umiejętności i radości działania, nie dając mu do rąk żywego tworzywa.

Ale te poradnie niezbędne są nietylko, jako środek dydaktyczny; konieczne, nieodzowne są jako środek czy instrument naukowego badania dla profe-

sora i dla całego sztabu naukowego, który go otacza, albo raczej: który powinien go otaczać. I nad nimi mają moc ogólne prawa twórczości i życia. Kto się z pod nich usiłuje wyłamać, ten szybko traci poczucie rzeczywistości. Tem też skłonny byłbym wytłumaczyć, że prawoznawstwo tak łatwo wkracza w dziedzinę teratologii intelektualnej. A przecież sztuka prawnicza winna być zgoła czem innym, niż magicznym wyczarowywaniem potworów myślowych.

Wdzięczny jestem niezmiernie dojrzałym młodzieży prawniczej, że uznała znaczenie mojej skromnej i prostej koncepcji i że poradnię prawniczą wprowadziła na miejsce bardzo poczesne do swego „projektu reformy studjów”. Cieszę się serdecznie, że rozumiała intencje, z których wyrastają moje proste myśli o reformie studjów, i że dzieli ze mną gorące pragnienie, by zawód prawnika oblec majestatem wysokiego dostojęstwa i dać mu wielką, z niczym nieporównaną radość dobrze wykonywanej pracy.

## B. Edukacja kliniczna a misja uniwersytecka

*Leah Wortham i Catherine Klein (The Catholic University of America  
w Waszyngtonie<sup>1</sup>)*

Godła uniwersyteckie na całym świecie używają tych samych słów w rozmaitych kombinacjach. Mówią o poszukiwaniu prawdy, oświeceniu, propagowaniu i umacnianiu wiedzy, o społecznej służbie i pogoni za sprawiedliwością. Uniwersytety istnieją, aby szerzyć i promować wiedzę, aby wykorzystywać metody nauczania, które student użyje w przyszłości dla własnych celów oraz dla dobra społeczeństwa, w którym żyje. Uczelnie wyższe dążą do czegoś więcej niż jedynie przekazanie niezmiennej treści, do czegoś więcej niż produkcja absolwentów biegłych w poszczególnych dziedzinach. Pracownicy naukowcy wykorzystują lata swojej nauki w krytycznej perspektywie przedmiotu, którego uczą i o którym piszą. Budują i sprawdzają teorie o tym, dlaczego jest tak, jak jest, jakie konsekwencje płyną z takiego stanu rzeczy i co można przewidzieć z różnych sposobów działania. Ta szeroka i głęboka wiedza pozwala im na zaprezentowanie studentom poznawczej mapy przedmiotu. Poszukują oni również kluczowych funkcji, dzięki którym studenci mogą nie tylko zastosować, ocenić i zakwestionować kolejne koncepcje, ale także pochłaniać je i zapamiętywać.

Studenckie poradnie prawne dają wydziałom prawa efektywną możliwość osiągnięcia postawionych sobie celów. Oferują przy tym cenne usługi swoim

---

<sup>1</sup> Tłumaczenie I. Gajewska-Kraśnicka.

klientom. Jednak pierwotnym uzasadnieniem ich funkcjonowania w ramach uniwersytetu jest umocnienie celów akademickich: edukacji studentów, poszerzania wiedzy przez prowadzenie badań oraz służby społecznej w postaci naukowych dociekań.

## **1. Wzmocniona motywacja i korzystanie z programu nauczania**

Zapytani o doświadczenie zdobyte w poradniach prawnych, studenci na całym świecie zwykle rozpoczynają wypowiedź od słów: „Mogę w praktyce zastosować to, czego uczę się na zajęciach. Teraz dopiero rozumiem, co to oznacza i jak jest potrzebne”. Badania naukowe w psychologii i edukacji pozwalają na rozróżnienie wielu metod przyswajania wiedzy. Według niektórych, uzupełnienie teoretycznej wiedzy zdobytej na zajęciach z praktycznym jej wykorzystaniem jest najlepszym sposobem zapamiętywania i analizowania pojęć oraz związków między nimi. Nawet dla tych, którzy nie mają problemów z przyswajaniem wiedzy teoretycznej, wykorzystanie przepisów prawa cywilnego czy karnego w diagnozowaniu problemu konkretnego klienta – a co za tym idzie, zaproponowanie rozwiązania – jest doskonałą motywacją do dalszej pracy. Pracownicy naukowci uczelni, przy których powstały kliniki, często podkreślają: „Teraz studenci zadają pytania. I naprawdę chcą zrozumieć to, czego się uczą”.

Dla wielu studentów dodatkowym doświadczeniem związanym z pracą w studenckiej poradni prawnej jest osiągnięcie nowego poziomu zaangażowania, poświęcenia i motywacji do nauki i pracy. Okazuje się, że za pomocą zdobytej wiedzy mogą pomóc innym. Dodatkowo pojawia się głębsza świadomość tego, w jaki sposób wykorzystają swoje prawnicze wykształcenie w przyszłości.

W trakcie wykładów studenci mogą zachować postawę bierną. W klinice każdemu przydzielony jest dzienny zakres obowiązków, a od ich wykonania uzależnione jest działanie innych.

Praca w poradni prawnej ujawnia także nowe związki między kolejnymi aspektami prawa. W trybie nauczania wykładowego studenci organizują zdobytą wiedzę i sposób myślenia w poszczególne „szufladki” zajęć i egzaminów. Diagnozowanie problemu, z którym przychodzi klient, i poszukiwanie najlepszego rozwiązania wymagają często połączenia wiedzy zdobytej w trakcie poszczególnych zajęć, znalezienia relacji między prawem materialnym i procesowym z kilku dziedzin. Gdy klient przychodzi do poradni po poradę dotyczącą prawa własności, analiza prowadzącego sprawę niejednokrotnie wymagać będzie spojrzenia na problem z perspektywy np. prawa administracyjnego. Pracujący w poradni student wychodzi poza podstawową kategoryzację problemu opisywanego przez klienta i dostrzega inne związane z nim aspekty prawne.

## **2. Tematyka uzupełniająca program nauczania**

Owocna działalność w poradni polega nie tylko na wykorzystaniu merytorycznej wiedzy i zdolności badawczych zdobytych podczas zajęć programowych na wydziale prawa. Studenci poradni muszą zdobyć dodatkowe umiejętności wykraczające poza program nauczania większości wydziałów prawa na świecie. Pracując w poradni, powinni wiedzieć, jak prawidłowo i efektywnie przeprowadzić rozmowę z klientem. Niektóre kliniki działające w Europie Środkowej i byłym Związku Radzieckim decydują się na współpracę z innymi wydziałami uniwersytetów w ramach interdyscyplinarnych zajęć pozwalających na zdobycie wiedzy niezbędnej do pracy z klientem.

Studenci pracujący w poradni poznają także inne sposoby pisania opinii prawnych, uczą się efektywnego pisania do różnych odbiorców. W jednej tylko sprawie prowadzący może zmierzyć się z napisaniem opinii w języku zrozumiałym dla niebiegłego w prawie klienta, z napisaniem w przekonujący sposób pisma do strony przeciwnej, ze sporządzeniem wersji formalnego przedstawienia sprawy do sądu (w sposób przekonujący, przestrzegając przy tym wymogów formalnych) oraz z przygotowaniem ugody rzetelnie określającej zasady porozumienia przyjętego przez klienta i stronę przeciwną.

Świadczenie pomocy prawnej w poradni polega na integrowaniu faktów i prawa w każdej przyjmowanej sprawie, tak aby była ona logiczna i przekonująca dla instytucji, która jest w stanie pomóc konkretnej osobie. Studenci muszą rozważyć znaczenie faktów i prawa oraz znaleźć środki i możliwości wzmocnienia pozycji klienta. Muszą nauczyć się myśleć nie tylko jak sędzia oceniający prawo. Powinni także przekonująco pisać i mówić o prawie oraz jego zastosowaniu w poszczególnych sytuacjach.

Udzielający porady powinien znać specyfikę pracy z klientem, która pozwoli na określenie przedmiotu sprawy, analizę prawdopodobieństwa pomyślnego rozwiązania i poinformowanie klienta o możliwych trybach postępowania. Sięgając poza podejmowane po kolei działania, studenci uczą się postrzegania ostatecznego celu klienta, określania strategii, dostrzegania przeszkód na drodze do sukcesu oraz ustalania terminów, w których praca musi być wykonana.

Student prowadzący sprawę poznaje mechanizm pracy z klientem. Uczy się przypisywania określonym celom klienta (w zależności od tego, czy są to np. negocjacje, czy sprawa sądowa) odpowiedniej ilości czasu, wysiłku i standardów. Uczy się takiego działania i takiej organizacji, które z jednej strony będą niezbędne do rzetelnego wykonania zadania, a z drugiej – najefektywniejsze z punktu widzenia potrzeb klienta. Często trudno jest odpowiedzieć na pytanie,

czy brnąć dalej w badaniach stanu faktycznego i prawnego, czy też stwierdzić: „Stop, to już wszystko, kolej na następny krok”.

Reprezentowanie klientów wiąże się oczywiście z odpowiedzialnością zawodową. Do jakiego stopnia gwarantowana jest poufność? Jakie warunki muszą być spełnione dla wypełnienia zobowiązań tajemnicy? Jaka procedura powinna być przyjęta, aby nie nastąpił niepożądany konflikt interesów? Co powinien zrobić student, jeśli klient, którego reprezentuje, chce podjąć działania niekorzystne dla swojej sprawy lub sprawy innej osoby? Bibliografia dołączona do niniejszego rozdziału zawiera pozycję L. Wortham opublikowaną w „Klinice” – czasopiśmie Uniwersytetu Jagiellońskiego, traktującą o potrzebie i korzyściach płynących z uczenia odpowiedzialności zawodowej w studenckich poradniach prawnych<sup>1</sup>. Realia praktyki wymagają od studentów stosowania tych reguł w kontekście etyki prawniczej, istotnej dziedziny nauki w Stanach Zjednoczonych i innych państwach.

### 3. Nauka przez współpracę

Umiejętność współpracy z innymi studentami, wykładowcami i praktykami (jeśli pracują oni w klinice) i pogodzenie tego z aktywną formą nauki i uzupełnianiem programu innymi zajęciami jest jednym z wyzwań, przed jakim stają studenci poradni prawnych. W 2001 r. na Łotwie odbyły się warsztaty kliniczne adresowane do nauczycieli i studentów ostatnich lat studiów. W ankiecie oceniającej wysoką notę otrzymały zajęcia w małych grupach, których uczestnicy wykonywali powierzone zadania i uczyli się od siebie nawzajem. Jeden z nich napisał: „Ludzie w tym regionie świata są bardzo konkurencyjni, potrzebują nieustannych dowodów własnej wartości. Praca w grupie pozwoliła to przezwyciężyć. Obserwowaliśmy, jak bardzo motywujące może być zwykłe stwierdzenie «doskonała robota» bez dodatkowej oceny ani dowodu uznania”. W wielu klinikach studenci pracują w parach, angażując się w ten sposób we współpracę oraz zdrowe współzawodnictwo. Zdają sobie sprawę, że uczyć mogą się również od siebie nawzajem.

Opiekunowie pracujący w poradniach doceniają indywidualny kontakt ze studentem, możliwość pracy ramię w ramię i możliwość obserwacji procesu nauczania. Takich doświadczeń nie zapewniają zajęcia w dużych grupach czy wykłady. W niektórych klinikach opiekunami pierwszej linii są studenci ostatnich lat studiów. Pomaga to w organizacji pracy samej poradni, ale także pokazuje takiemu opiekunowi, jak dużo można się nauczyć, ucząc.

---

<sup>1</sup> Zob. s. 26.



#### **4. Okno na funkcjonowanie systemu prawa**

Kraje Europy Środkowej są obecnie na etapie dynamicznej transformacji spowodowanej m.in. dramatycznymi zmianami politycznymi, siłami ekonomicznymi, globalizacją, przystąpieniem do Unii Europejskiej. Na początku lat 90. XX w. wiele porządków prawnych zostało odsuniętych, a społeczeństwa wciąż zmagają się z pytaniem, jakie systemy powinny zająć miejsce starych. Poradnie prawne oferują pewne wsparcie społeczeństwom w fazie przemian.

Kliniki mianowicie otwierają okno na funkcjonowanie systemu prawa dla tych grup społecznych, które w innym wypadku nie mogłyby stać się częścią tego doświadczalnego procesu – ludzi biednych, samotnych matek walczących o wychowanie dzieci, niepełnosprawnych, mniejszości etnicznych, uchodźców, ludzi starszych starających się utrzymać z niewystarczającej renty czy emerytury itd. Systemy prawne na całym świecie wydają się przywiązywać mniejszą wagę do problemów biednych i pokrzywdzonych ludzi, a właśnie tacy mają zwykle utrudniony dostęp do znakomicie wykształconych prawników, którzy mogliby wywierać presję i walczyć o poprawę systemu. Dzięki pracy w poradni studenci i nauczyciele obserwują codzienne życie ludzi zepchniętych na margines społeczeństwa. Widzą, jak prawo wpływa na ich życie i jak potrafi lub nie potrafi im służyć. Swoje doświadczenia związane z pracą w poradni profesornie opisują w publikacjach. Studenci w pracy ze swoimi klientami, ich problemami i rozwiązaniami prawnymi poszukują tematów prac magisterskich, a potem także doktorskich.

Nową perspektywę otwierają kliniki we wszystkich państwach, ale to w państwach rzymskiego systemu prawa istnieje dodatkowy ważny wymiar tego mechanizmu. W krajach tych, w porównaniu z USA, uniwersytety odgrywają większą rolę w kształtowaniu i rozwoju prawa. Wynika to m.in. z różnych struktur sądownictwa oraz wyroków sądowych jako źródeł prawa. W Stanach Zjednoczonych praca naukowa może być cytowana przez sędziego przy interpretacji przepisów, wyjaśnianiu zasad prawa powszechnego czy ocenianiu pytania konstytucyjnego, ale to decyzja sędziów apelacyjnych ma moc wiążącą i nadrzędną. Z drugiej strony, komentarze autorstwa profesorów prawa cywilnego stanowią integralną część oceny oraz wykładni kodeksów. Ci sami profesornie w krajach o rzymskiej tradycji prawa zasiadają często w parlamentarnych i rządowych komisjach i piastują stanowiska w sądach wyższych instancji czy konstytucyjnych. Większa świadomość oddziaływania prawa na ludzi ubogich stwarza dodatkowy wymiar dla ich badań. Często znajdują się oni na pozycjach pozwalających na wymierne dla społeczeństwa działanie, a nie jedynie doświadczenie akademickie.



## **5. Specyficzna zdolność uniwersytetu do zapewnienia krytycznego spojrzenia na praktykowanie prawa oraz lepszego przygotowania do wykonywania zawodu prawnika**

Zawartość edukacyjna oraz jakość aplikacji odbywanych po skończeniu prawa nie jest jednakowa we wszystkich państwach. Nawet jeśli wystarczające środki poświęca się na aplikacje umiejętnościom praktycznym, procedurze i etyce prawa, trudno o krytyczne spojrzenie praktyków na otaczającą ich codzienną rzeczywistość.

Większość programów nauczania praktyków opiera się na filozofii: „Tak to się u nas robi”. Rzadziej pojawia się pytanie: „Jakie są konsekwencje takiego, a nie innego działania dla specyficznych klientów, grup klientów, wymiaru sprawiedliwości i samych prawników?”. Nie ulega wątpliwości, iż prawnicy zastanawiają się czasem: „Jak można zrobić to lepiej?”. Niestety, obowiązki dnia codziennego oraz konieczność zapewnienia minimum działalności aplikantów nie pozostawiają czasu na zgłębianie tych pytań. Funkcjonowanie poradni w ramach uniwersytetu pozwala na krytyczne i zdystansowane myślenie o praktykowaniu prawa i o samym prawie. Praktycy są często zaangażowani w codzienne obowiązki poradni. Stwarza to niepowtarzalną trójwymiarową perspektywę – adwokata z wieloletnim doświadczeniem praktycznym, wykładowcy, który poświęcił lata teorii prawa i wymiaru sprawiedliwości, oraz studenta oferującego świeże spojrzenie na ten proces.

Uniwersytet za pośrednictwem poradni prawnej oferuje przydatne uzupełnienie systemu podyplomowych aplikacji. Zmusza bowiem zarówno studentów, jak i wykładowców do rozważań o „teorii praktyki” i treści samego prawa. W Stanach Zjednoczonych (a coraz częściej także w innych krajach) praktykowaniu prawa poświęcona jest znakomita część literatury naukowej obejmująca empiryczne, filozoficzne i normatywne pytania dotyczące zawodu prawnika, jego roli w społeczeństwie i wszelkich konsekwencji jego działalności.

Zwrot w stronę społeczeństw rynkowych, wrażliwych na prawa jednostki, przynosi zapotrzebowanie na ludzi z wykształceniem prawniczym. Liczba praktykujących prawników przypadająca na mieszkańca kraju jest w krajach Europy Środkowej i Wschodniej znacznie mniejsza w porównaniu ze standardami demokracji zachodnich. System aplikacji nie zaspokaja potrzeby uzupełniającego przygotowania praktycznego do wykonywania zawodu adwokata czy radcy prawnego. Programy klinicznego nauczania prawa stanowią doskonałe wprowadzenie do praktyki. W Europie Środkowej i Wschodniej funkcjonuje już sporo różnych modeli organizacyjnych poradni prawnych przejętych z zagranicy i zaadaptowanych do własnych warunków. Partnerstwo prawników-

-praktyków, organizacji pozarządowych oraz administracji rządowej z uniwersytetami powinno kontynuować rozwój różnorodnych modeli kształcenia klinicznego w taki sposób, aby praktycy i wykładowcy mogli wybrać najefektywniejszy sposób współedukowania młodych prawników spełniających wysokie standardy w praktyce i zachowaniu etycznym.

Słyszymy czasem, że kliniki uzupełniają wiedzę zdobytą na zajęciach teoretycznych elementami praktyki prawniczej. Pojmujemy edukację kliniczną jako integrację teorii z praktyką. Kliniczny proces nauczania zmusza nauczyciela do wydobycia z codziennej praktyki prawniczej tych elementów jakościowych i etycznych, które student powinien głębiej przeanalizować. Jako przykład posłużyć może część literatury akademickiej, tworzonej zarówno przez nauczycieli wykładowców, jak i nauczycieli poradni prawnych. Dotyczy ona sposobów udzielania porad klientowi – czy, na ile i w jaki sposób własny system wartości prawnika oraz ocena interesu innych powinny być włączone w rozmowę dotyczącą celów klienta. Literatura ta z jednej strony obejmuje pozycje z zakresu psychologii, filozofii, polityki oraz kultury, z drugiej zaś dotyczy regulacji prawnych w dziedzinie relacji powierniczych, potencjalnej odpowiedzialności prawnika za działanie swojego klienta oraz sytuacji, w których prawnik staje się doradcą i współsprawcą kryminalnego lub oszukańczego czynu.

## **6. Rozważanie o wartościach, prawoznawstwie, misji prawnika i uczelni**

W podsumowaniu chcemy zwrócić uwagę, że praca w klinice zmusza studenta do dokładniejszych przemyśleń na temat przyszłej kariery zawodowej. Obserwuje on bowiem siłę prawa, ale jednocześnie stawia czoło ograniczeniom tego, co prawo może czy nawet powinno zdziałać w konkretnych sytuacjach. Programy nauczania w państwach systemu prawa rzymskiego w przedmioty materialne wplatają zajęcia z filozofii i teorii prawa. Doświadczenie kliniczne konkretyzuje te zagadnienia, które mogą wydawać się zupełnie abstrakcyjne. Co więcej, podkreśla znaczenie wartości jednostki, funkcji prawa w społeczeństwie oraz wskazuje na różnorodność postrzegania prawa.

Edukacja kliniczna skupia się wokół pytań przecinających różne systemy prawa, pytań pedagogicznych, etycznych oraz zagadnień związanych z rolą prawnika w przemianach społecznych. Dziedziny, w których pracują studenci, przekraczają czasem granice jednego państwa. Należą do nich sprawy uchodźców, handlu dziećmi i kobietami, międzynarodowa ochrona praw człowieka. Sytuacje takie stwarzają możliwość międzynarodowej współpracy klinicznej.

Wymiana doświadczeń między poradniami jest dodatkowym atutem i mobilizacją do pracy studenta i opiekuna. Niezależnie od różnic w systemach prawnych i uniwersyteckich wymiana taka zwykle ukazuje zaskakujące podobieństwa problemów, z którymi borykają się poradnie na całym świecie. Obserwowanie innych studentów i opiekunów w pracy klinicznej jest doskonałym bodźcem dla dalszej kreatywności.

Poradnie prawne oferują studentom, nauczycielom, czasem we współpracy z praktykami, cenną wartość. Pozwalają bowiem na urzeczywistnienie dążeń określonych w misji uniwersytetu, dążeń, których symbole widnieją na uniwersyteckich godłach.

### **Bibliografia do rozdziału pierwszego:**

Lista zawiera publikacje w języku angielskim (niektóre z nich zostały jednak przetłumaczone na inne języki). Zdecydowana większość pozycji pochodzi ze źródeł amerykańskich i dotyczy modelu edukacji klinicznej przyjętego w Stanach Zjednoczonych, nie uwzględniając dynamicznego rozwoju poradni prawnych w innych częściach świata.

### **Zestawienia bibliograficzne:**

*A. López Torres*, *MacCrate Goes to Law School: An Annotated Bibliography of Methods for Teaching Lawyering Skills in the Classroom*, 77 *Nebraska Law Review* 132 (1998).

*J. P. Ogilvy & K. Czapskiy*, *Clinical Legal Education: An Annotated Bibliography* (2<sup>nd</sup> Ed.), Special Issue No. 1, *Clinical Law Review* (2001). Bibliografia tam zamieszczona jest dostępna na stronie: <http://faculty.cua.edu/ogilvy-Index1.htm>

### **Publikacje:**

*G. Bellow & B. Moulton*, *The Lawyering Process: Materials for Clinical Instruction in Advocacy* (Foundation: 1978).

*R. M. Bastress & J. D. Harbaugh*, *Interviewing, Counseling, and Negotiating: Skills for Effective Representation* (Little Brown: 1990).

*M. J. Berger, J. B. Mitchell & R. H. Clark*, *Pretrial Advocacy: Planning, Analysis & Strategy* (Little Brown: 1988).

*M. J. Berger, J. B. Mitchell, & R. H. Clark*, *Trial Advocacy: Planning, Analysis & Strategy* (1989).

*D. Binder & S. Price*, *Legal Interviewing and Counseling: A Client-Centered Approach* (West: 1977).

- D. A. Binder, P. Bergman, & S. C. Price*, *Lawyers as Counselors: A Client-Centered Approach* (West: 1991).
- D. F. Chavkin*, *Clinical Legal Education: A Textbook for Law School Clinical Programs* (Anderson: 2002).
- R. F. Cochran, J. M. A. DiPippa, & M. M. Peters*, *The Counselor-at-Law: A Collaborative Approach to Client Interviewing and Counseling* (Lexis: 1999).
- Clinical Anthology: Readings for Live-Client Clinics* (*A. J. Hurder, F. S. Bloch, S. L. Brooks, & S. L. Kay*, eds.) (Anderson: 1997).
- S. H. Krieger & R. K. Neumann, Jr.*, *Essential Lawyering Skills: Interviewing, Counseling, Negotiation and Persuasive Fact Analysis* (Aspen 2d. ed.: 2003).
- M. Meltsner & P. G. Schrag*, *Public Interest Advocacy: Materials for Clinical Legal Education* (Little Brown: 1974).
- A Handbook on Clinical Legal Education* (*N. R. Madhaba Menon*, ed.) (Eastern Book: 1998).
- J. P. Ogilvy, L. Wortham & L. G. Lerman*, *Learning from Practice: A Professional Development Text for Legal Externs* (West: 1998).
- Pursuing the Public Interest: A Handbook for Legal Professionals and Activists* (*E. Rekosh, K. A. Buchko and V. Terzieva*, eds.) (Columbia University: 2001).
- Report of the Task Force on Law Schools and the Profession: Narrowing the Gap, Legal Education and Professional Development* (American Bar Association: 1992) (znany jako Raport MacCrate).

### Wybrane artykuły:

- J. H. Aiken*, *Provocateurs for Justice*, 7 *Clinical Law Review* 287 (2001).
- A. V. Alfieri*, *Reconstructive Poverty Law Practice: Learning Lessons of Client Narrative*, 100 *Yale Law Review* 2107 (1991).
- A. G. Amsterdam*, *Clinical Legal Education – A 21<sup>st</sup> Century Perspective*, 34 *J. Legal Education* 612 (1984).
- D. Barnhizer*, *The University Ideal and Clinical Legal Education*, 35 *New York School of Law Review* 87 (1990).
- M. M. Barry, J. C. Dubin, & P. A. Joy*, *Clinical Education for This Millennium: The Third Wave*, 7 *Clinical Law Review* 1 (2000).
- G. Bellow*, *On Teaching the Teachers: Some Preliminary Reflections on Clinical Education as Methodology*, in *Working Papers Prepared for CLEPR National Conference, Buck Hill Falls, Pennsylvania, June 6–9, 1973*, *Clinical Education for the Law Student* 374, 390–94 (1973).
- G. Bellow & R. Hertz*, *Clinical Studies in Law*, in *Looking at Law School: A Guide from the Society of American Law Teachers* (Stephen Gillers ed., 4<sup>th</sup> ed. 1997).

- B. Bezdek*, Reconstructing A Pedagogy of Responsibility, 43 *Hastings Law Journal* 1159 (1992).
- G. Blasi*, What Lawyers Know: Lawyering Expertise, Cognitive Science, and the Functions of Theory, 45 *Journal of Legal Education* 313 (1995).
- F. S. Bloch*, The Androgogical Basis of Clinical Legal Education, 35 *Vanderbilt Law Review* 321 (1982).
- S. Bryant*, The Five Habits: Building Cross-Cultural Competence in Lawyers, 8 *Clinical Law Review* 33 (2001).
- S. L. Brustin & D. F. Chavkin*, Testing the Grades: Evaluating Grading Models in Clinical Legal Education, 3 *Clinical Law Review* 299 (1997).
- R. D. Dinerstein*, Client Centered Counseling: Reappraisal and Refinement, 32 *Arizona Law Review* 501 (1990).
- S. Ellman*, Lawyers and Clients, 34 *UCLA Law Review* 717 (1987).
- P. Toll Hoffman*, Clinical Course Design and the Supervisory Process, 1982 *Arizona State Law Journal* 301 (1986).
- K. R. Kreiling*, Clinical Education and Lawyer Competency: The Process of Learning to Learn from Experience Through Properly Structured Clinical Supervision, 40 *Maryland Law Review* 284 (1981).
- M. S. Jacobs*, People From the Footnotes: The Missing Element in Client-Centered Counseling, 27 *Golden Gate University Law Review* 345 (1997).
- P. A. Joy*, Clinical Scholarship: Improving the Practice of Law, 2 *Clinical Law Review* 385 (1996).
- M. J. Kotkin*, Reconsidering Role Assumption in Clinical Education, 19 *New Mexico Law Review* 185 (1989).
- H. C. LaRue*, Developing an Identity of Responsible Lawyering Through Experiential Learning, 43 *Hastings Law Journal* 1147 (1992).
- M. Meltsner & P. G. Schrag*, Scenes from a Clinic, 127 *University of Pennsylvania Law Review* 1 (1978).
- C. Menkel-Meadow*, The Legacy of Clinical Education: Theories About Lawyering, 29 *Cleveland State Law Review* 555 (1980).
- B. Miller*, Give Them Back Their Lives: Recognizing Client Narrative in Case Theory, 93 *Michigan Law Review* 485 (1994).
- R. K. Neumann*, A Preliminary Inquiry into the Art of Critique, 40 *Hastings Law Journal* 725 (1989).
- K. E. O'Leary*, When Context Matters: How to Choose an Appropriate Client Counseling Model, 4 *T. M. Cooley J. Prac. & Clinical L.* 103 (2001).
- W. P. Quigley*, Introduction to Clinical Teaching for the New Clinical Law Professor: A View from the First Floor, 28 *Akron Law Review* 463 (1995).

- A. Scherr, *Lawyers and Decisions: A Model of Practical Judgment*, 47 *Villanova Law Review* 161 (2002).
- A. Shalleck, *Clinical Contexts: Theory and Practice in Law and Supervision*, 21 *New York University Review of Law & Social Change* 109 (1993).
- L. F. Smith, *The Judicial Clinic: Theory and Method in a Live Laboratory of Law*, 1993 *Utah Law Review* 429.
- M. Spiegel, *Theory and Practice in Legal Education: An Essay on Clinical Education*, 34 *UCLA Law Review* 577, 601–03 (1987).
- P. G. Schrag, *Constructing a Clinic*, 3 *Clinical Law Review* 175 (1996).
- R. J. Wilson, *Three Law School Clinics in Chile, 1970–2000: Innovation, Resistance and Conformity in the Global South*, 8 *Clinical Law Review* 515 (2002).
- L. Wortham, *Teaching Professional Responsibility in Legal Clinics Around the World*, *Klinika* Nr 1/1999, dostępne na: <http://www.juhrc.org/en/articles/wortham.htm>
- A. L. Ziegler, *Developing a System of Evaluation in Clinical Legal Teaching*, 42 *Journal of Legal Education* 575 (1992).

## **Rozdział II. Rozwój prawniczej edukacji klinicznej: perspektywa globalna – doświadczenia zagraniczne, historia uniwersyteckich poradni prawnych**

*Edwin Rekosh (Public Interest Law Initiative, Uniwersytet Columbia<sup>1</sup>)*

### **A. Początki edukacji klinicznej w Europie Środkowej**

W marcu 1998 r., uczestnicząc w regionalnej konferencji organizowanej przez *Constitutional and Legal Policy Institute* przy *Open Society Institute* w Budapeszcie, miałem okazję wygłoszenia wykładu „Szanse prawniczej edukacji klinicznej w Europie Środkowej i Wschodniej”<sup>2</sup>. Moje uwagi przyjęto z zainteresowaniem, ale również ze sporą dozą sceptycyzmu. Wciąż pamiętam krytyczny komentarz, jakim pani dziekan jednego ze wschodnioeuropejskich wydziałów prawa obdarzyła mnie natychmiast po moim wystąpieniu. Poinformowała mnie, że prawnicza edukacja kliniczna może być zasadna, a nawet potrzebna w Stanach Zjednoczonych, ale w jej kraju nie ma ona racji bytu ze względu na istnienie obowiązkowych praktycznych kursów oferowanych wszystkim studentom. Pani dziekan stała się później jednym z najgłośniejszych zwolenników edukacji klinicznej w Europie Środkowowschodniej<sup>3</sup>.

Wiosną 1998 r. kliniczna edukacja prawnicza, przynajmniej w swojej dominującej formie, w której studenci pomagają prawdziwym klientom w rozwiąza-

---

<sup>1</sup> Większa część niniejszego rozdziału opiera się na materiałach zgromadzonych w: *E. Rekosh, K. A. Buchko, V. Terzieva, Pursuing the Public Interest: A Handbook for Legal Professionals and Activists*, Public Interest Law Initiative, Columbia Law School 2001, rozdz. 7. Tłumaczenie rozdziału: *I. Gajewska-Kraśnicka*.

<sup>2</sup> *E. Rekosh, The Possibilities For Clinical Legal Education In Central And Eastern Europe*, wykład wygłoszony na Konferencji Dziekanów Wydziałów 20–21.3.1998 r. w Budapeszcie, wersja internetowa: [www.pili.org](http://www.pili.org)

<sup>3</sup> Osoba ta poinformowała mnie, że rozmowa z synem – absolwentem wydziału prawa – uzmysłowiła jej niewydolność ówczesnego systemu zajęć praktycznych w osiągnięciu zamierzonych celów edukacyjnych.

niu problemu prawnego, była praktycznie nieznaną metodą nauczania na wydziałach prawa uniwersytetów Europy Środkowowschodniej<sup>1</sup>. Wyjątkiem była Polska, w której na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie działała nowo otwarta poradnia prawna już udzielająca wsparcia klientom, a druga kształtowała się właśnie na Uniwersytecie Warszawskim<sup>2</sup>. W połowie lat 90. XX w. fiaskiem zakończyła się próba założenia poradni prawnej na Uniwersytecie Pałackiego w Ołomuńcu w Republice Czeskiej<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Ten model znany jest w Stanach Zjednoczonych pod nieco dziwną nazwą „klinika żywego klienta”. Chociaż na początku 1998 r. pomysł ten nie był szeroko znany w Europie Środkowej, to w latach 1996–1998 pojawiły się pierwsze próby wprowadzenia takiej metody nauki. Konferencja w Budapeszcie opierała się na wielu wcześniejszych dyskusjach, które miały miejsce na różnych forach, m.in. Sympozjum Prawa Interesu Publicznego w Europie Wschodniej i Rosji sponsorowanym przez Fundację Forda oraz *Constitutional and Legal Policy Institute*, odbywającym się w Durbanie (RPA) w dniach 29.6–8.7.1997 r. Sympozjum przedstawiło uczestnikom południowoafrykańskie rozwiązania prawa interesu publicznego, w tym edukację kliniczną: „Uczestnicy warsztatów dostrzegli istotne znaczenie wprowadzenia przedmiotu klinicznego nauczania prawa (z kredytem akademickim) do programów nauczania. Przedmiot taki powinien być poprzedzony kursem wprowadzającym dotyczącym pomocy prawnej, a następnie prowadzony w ramach zajęć i konsultacji ze studentami na podstawie indywidualnych problemów prawnych”. Raport z Sympozjum, Public Interest Law Initiative, Columbia Law School 1997, s. 32–34. Koncepcja prawniczej edukacji klinicznej została przedstawiona na wcześniejszym Sympozjum Prawa Interesu Publicznego w Europie Wschodniej i Rosji, które odbyło się w Oksfordzie w dniach 15–20.7.1996 r. Zob.: Raport, Sympozjum Prawa Interesu Publicznego w Europie Wschodniej i Rosji, wrzesień 1996. Pierwsza publiczna debata na temat edukacji klinicznej w Polsce odbyła się na konferencji zorganizowanej przez polskie Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa (ELSA) i Uniwersytet Jagielloński przy wsparciu Konsulatu Stanów Zjednoczonych oraz Biura Instytucji Demokratycznych i Praw Człowieka Organizacji Rozwoju i Współpracy w Europie w grudniu 1996 r. Dodatkowo, mniej więcej w tym samym czasie, Inicjatywa Prawna Centralnej i Wschodniej Europy (*Central and East European Law Initiative* – CEELI) przy Amerykańskim Stowarzyszeniu Prawników (*American Bar Association* – ABA) podejmowała wiele działań promujących edukację kliniczną, m.in. wizytę studyjną rosyjskich profesorów prawa w 1997 r. i konferencję regionalną w Chorwacji w 1998 r. Początkowy nacisk kładła jednak CEELI na interaktywne metody nauczania w edukacji klinicznej, a nie na poradę i wsparcie oferowane klientom poradni prawnych.

<sup>2</sup> Program kliniczny na Uniwersytecie Jagiellońskim zaczął funkcjonować jesienią 1997 r.; Uniwersytet Warszawski rozpoczął swój program w 1998 roku; punkt pomocy podatkowej, który szybko przekształcił się w większy program, rozpoczął swoją działalność na Uniwersytecie w Białymstoku w 1997 r. Korespondencja z *I. Kraśnicką* z Uniwersytetu w Białymstoku, 23.2.2004 r.

<sup>3</sup> Fundacja Forda przyznała grant Uniwersytetowi Pałackiego przez Wydział Prawa Uniwersytetu Hofstra, który udzielił wsparcia technicznego w latach 1995–1997. Korespondencja ze *S. Kriegerem* z Uniwersytetu Hofstra, 16.3.2004 r. Autor konsultował poradnię prawną na Uniwersytecie Pałackiego w 1996 r., kiedy kończyły się fundusze z Fundacji Forda. Do wcześniejszych projektów klinicznych należą także poradnia prawna na rosyjskim Państwowym Uniwersytecie w Piotrowie zainaugurowana od 1996 r. z pomocą Uniwersytetu w Vermont oraz program symulacyjny poradni prawnej na Uniwersytecie w Skopie zainaugurowany w połowie lat 90. XX w. przy wsparciu CEELI. Klinika w Skopie z początkiem 1999 r. i wsparciem Fundacji Sorosa rozpoczęła pracę z klientami.



Od tego czasu programy prawniczej edukacji klinicznej zaczęły powstawać szybko na ponad 30 wydziałach prawa w Europie Środkowowschodniej, a liczba ta wzrosła, z uwzględnieniem poradni w Rosji i na Ukrainie.

Powodów takiego zainteresowania programem klinicznym w regionie jest wiele, a jeden z nich związany jest z faktem, że wydziały prawa w Europie Środkowowschodniej funkcjonują w okresie przełomowym. Liczba kandydatów chętnych do studiowania prawa z każdym rokiem gwałtownie rośnie. Sytuacja taka wskazuje na rozwój wydziałów prawa, ale oznacza również presję na przyjęcie większej liczby studentów, w konsekwencji wywierając ogromny wpływ na funkcjonujący system aplikacji. Nie tylko więc niewielu absolwentów wydziału prawa może stać się praktykującymi prawnikami, ale większość studentów prawa ma niewiele wspólnego z praktyczną stroną edukacji, ich praktyczne doświadczenie, jeśli istnieje, sprowadzone jest do minimalnego *pro forma*.

Kolejnym bodźcem do rozwoju poradni prawnych jest wszechobecna potrzeba pomocy prawnej tym, których na profesjonalną pomoc nie stać. Chociaż, zgodnie z prawem wewnętrznym poszczególnych państw, studenci w porównaniu z prawnikami niewiele mogą, wciąż jednak ich działalność wychodzi naprzeciw wielu potrzebom prawnym społeczeństwa. Studenci udzielają informacji prawnej, wyjaśniają indywidualne problemy prawne, badają je, doradzają rozwiązanie, a czasem reprezentują także klientów przed organami np. administracji. Z tego właśnie powodu sponsorzy, tacy jak Fundacja Forda czy Fundacja Sorosa, zdecydowali się udzielić wsparcia programowi poradni prawnych w Europie Środkowowschodniej.

Edukacja kliniczna zachęca do krytycznego myślenia, rozwoju umiejętności analitycznych, ponieważ studenci stają przed zadaniem rozwiązania problemu opartego na prawdziwych zdarzeniach. Jest to bardzo atrakcyjny aspekt takiej działalności i nauki. W szczególnej sytuacji znajdują się państwa będące w okresie gwałtownej transformacji (tak jak obecnie te w Europie Środkowej). Umiejętności analityczne są dla prawnika umiejętnościami kluczowymi, niezbędnymi do pracy w zmieniającym się środowisku prawnym. Tak samo ważne są one z punktu widzenia celu naukowego identyfikowania luk występujących między teorią a praktyką prawa.

Z tych i innych powodów program edukacji klinicznej okazał się atrakcyjny dla pewnej liczby profesorów i dziekanów wydziałów prawa oraz niezwykle ciekawy dla znacznie większej grupy studentów zachwyconych doświadczeniem, jakie niesie za sobą pomoc w rozwiązaniu problemu prawnego konkretnej osoby.

## **B. ródła ruchu klinicznego w systemie wyższej edukacji prawniczej<sup>1</sup>**

Edukacja kliniczna powstała na bazie doświadczenia wyraźnie wskazującego na brak w tradycyjnym systemie edukacji miejsca na zajęcia wyposażające przyszłych prawników w niezbędne umiejętności praktycznego stosowania prawa. Koncepcja poradni prawnych przy wydziałach prawa była przedmiotem dyskusji na łamach periodyków naukowych na początku XX w. jako prawniczy wariant nauczania klinicznego stosowanego na akademiach medycznych. Od samego początku idea ta cieszyła się międzynarodowym wsparciem z silnymi korzeniami w Europie. Rosyjski naukowiec *A. Lyublinsky* pisał o klinicznej edukacji prawniczej w 1901 r., cytując artykuł z niemieckiego periodyku<sup>2</sup>. Mniej więcej w tym samym czasie w polskiej publikacji naukowej opublikowano artykuł na ten temat<sup>3</sup>. *W. Rowe* jest autorem artykułu pochodzącego z 1917 r. opartego na notatce, którą sporządził kilka lat wcześniej dla Uniwersytetu Columbia i stanu Nowy Jork, ponaglając do utworzenia uniwersyteckiej poradni prawnej w Nowym Jorku<sup>4</sup>. Model, który miał na myśli, powstał na bazie duńskiego programu pomocy prawnej ustanowionego przy współpracy z Uniwersytetem w Kopenhadze<sup>5</sup>.

Autorzy wszystkich wyżej wymienionych prac odwoływali się do tradycji profesji medycznej, w której studenci szkoleni są w klinikach prowadzonych przez szkoły, nosąc pomoc konkretnym pacjentom pod nadzorem doświadczonych profesorów medycyny. Propozycja wprowadzenia komponentu klinicznego do nauczania prawa nie miała na celu zastąpienia systemu już istniejących w wielu krajach aplikacji, w ramach których studenci pracują poza szkołą pod nadzorem doświadczonych prawników. Była to raczej propozycja nowego typu

---

<sup>1</sup> O początkach ruchu klinicznego zob. także niżej, s. 212.

<sup>2</sup> *A. Lyublinsky*, *About Legal Clinics*, *Journal of Ministry of Justice* (Rosja), styczeń 1901, s. 175–181.

<sup>3</sup> Fakt ten ujawnił prof. dr hab. *A. Ratajczak*, uczestnik konferencji „Reforma edukacji prawniczej: Rozwój idei studenckich poradni prawnych” zorganizowanej przez polską grupę Europejskiego Stowarzyszenia Studentów Prawa (ELSA) w Szczecinie, 8.5.1998 r.

<sup>4</sup> *W. V. Rowe*, *Legal Clinics and Better Trained Lawyers – A Necessity*, 11 *Illinois Law Review* 591 (1917). *Rowe* zdążył do tego czasu przekonać Stowarzyszenie Prawników Stanu Nowy Jork do przyjęcia rozporządzenia w 1916 r., w którym stwierdzono: „Každy wydział prawa powinien uznać poważną pracę poradnianą, wykonywaną poprzez środowiska pomocy prawnej oraz inne organy, za część swojego programu nauczania na pełnych prawach przedmiotu”, *Rowe, op. cit.*, s. 595.

<sup>5</sup> *Ibidem*, *Rowe* w znacznej części oparł swoją propozycję na modelu opisanym przez byłego przewodniczącego Amerykańskiego Stowarzyszenia Pomocy Prawnej po jego wizycie w Kopenhadze. *A. v. Briesen*, *The Copenhagen Legal Aid Society* 5 *The Legal Aid Review* 4, s. 25 (1907).

edukacji prawniczej oferującej studentom kontakt z realną praktyką prawniczą, kontekstem, w którym rozwija się prawo w strukturalnym laboratorium edukacji prawniczej, zapewniającej pedagogicznie efektywniejsze wprowadzenie do wykonywania zawodu<sup>1</sup>.

Najszybciej i w najszerszym stopniu edukacja kliniczna rozwinęła się w Stanach Zjednoczonych. Chociaż niektóre amerykańskie poradnie prawne rozpoczęły swoją działalność w pierwszej połowie XX w., to na szerszą skalę idea klinicznego nauczania prawa trafiła do amerykańskich szkół dopiero w latach 60.<sup>2</sup> Jednym z powodów rozwoju idei klinicznej właśnie w tym okresie była rosnąca świadomość współczesnych problemów społecznych: praw obywatelskich, sprzeciwu wobec wojny w Wietnamie oraz programów politycznych skierowanych przeciwko ubóstwu. Studenci prawa domagali się odpowiedniej do potrzeb społecznych edukacji prawniczej, takiej, która pozwalałaby im wyjść naprzeciw potrzebom ludzi ubogich<sup>3</sup>. Fundacja Forda szybko dostrzegła wartość edukacji klinicznej i rozpoczęła finansowanie poradni prawnych już w 1959 r., instytucjonalizując swoje wsparcie w 1965 r. przez uruchomienie instytucji grantodawczej w postaci Rady ds. Edukacji Klinicznej i Odpowiedzialności Zawodowej (*Council on Legal Education and Professional Responsibility* – CLERP). Kiedy w 1978 r. CLERP zakończyła swoją działalność, rząd USA podjął – funkcjonujące do 1997 r. – finansowanie poradni prawnych przez przyznawanie dotacji administrowanych przez Ministerstwo Edukacji<sup>4</sup>. Granty

<sup>1</sup> Aplikacja była warunkiem wstępnym do wykonywania zawodów prawniczych w Stanach Zjednoczonych w pierwszych dekadach XX w. Co ciekawe, stanowe stowarzyszenia prawników nie wymagały ukończenia szkoły prawa jako warunku praktykowania aż do 1930 r.; por. *L. G. Holland*, *Invading the Ivory Tower: The History of Clinical Education at Yale School*, 49 *Journal of Legal Education* 504 (1999), s. 506. Wciąż jednak *Rowe* uzasadnia potrzebę edukacji klinicznej, wskazując na braki w systemie aplikacji będącej częścią współcześnie rozwijającej się profesji prawnej. *Rowe* spekulował, że zalety edukacji klinicznej mogą stać się podstawą do rozszerzenia wymagań aplikacji w stanie Nowy Jork z jednego roku do 18 miesięcy lub dwóch lat, dając przedmiotowi klinicznemu równy kredyt, *Rowe*, *op. cit.*

<sup>2</sup> Sześciotygodniowy przedmiot kliniczny został zainicjowany przez *J. Bradway'a* w 1928 r. na Uniwersytecie Południowej Karoliny. Kiedy *Bradway* przeniósł się na Duke University, w 1931 r. stworzył tam pierwszą pełnoprawną poradnię uniwersytecką. Druga powstała na wydziale prawa Uniwersytetu w Tennessee w 1947 r. Zob.: *M. M. Barry*, *J. C. Dubin* i *P. A. Joy*, *Clinical Education for This Millennium: The Third Wave*, 7 *Clinical Law Review* 1 (2000), s. 8 – cyt. z różnych źródeł. *Rowe* powołuje się w swoim artykule z 1917 r. na wcześniejsze doświadczenia, oparte jednak na dobrowolnej działalności studentów, *Rowe*, *op. cit.*, s. 591. W końcu lat 50. XX w., 35 amerykańskich wydziałów prawa oferowało programy kliniczne, z czego 13 działało na uniwersytetach, w 15 studenci otrzymywali kredyt akademicki za swoją działalność, a w 5 opiekunowie otrzymywali kredyt akademicki za zajęcia prowadzone w ramach poradni; AALS Proceedings 121, s. 121 (1995), cyt. za: *Barry* i in., *op. cit.*, s. 10.

<sup>3</sup> *Barry* i in., *op. cit.*, s. 12–14.

<sup>4</sup> *Ibidem*, s. 19.

CLERP, a później resortu edukacji pozwoliły na znakomite prosperowanie klinik i kiedy wydziały prawa, studenci i administracja dostrzegły zalety edukacji klinicznej, finansowanie działalności klinik zostało umieszczone w budżetach uniwersyteckich. W ciągu ostatniego stulecia kliniczne nauczanie prawa ewoluowało od dobrowolnych wysiłków studentów do integralnej części edukacji prawniczej<sup>1</sup>. Poradnie prawne działają w większości szkół prawa w USA, profesorowie nauczania klinicznego mają zwykle zapewniony stały status na uczelni, a kliniczna działalność studentów wliczana jest w ich program nauczania.

Równoległe programy poradni prawnych rozwijały się w Republice Południowej Afryki, Wielkiej Brytanii i innych krajach wspólnotowych. W pierwszej kolejności instytucje, takie jak Fundacja Forda czy *Rockefeller Brothers Fund* wsparły poradnie prawne w RPA. Początki działalności klinicznej sięgają tam 1973 r., ale dopiero w 1978 r. pierwsza poradnia prawna została formalnie uznana przez uniwersytet<sup>2</sup>. W chwili obecnej w Republice Południowej Afryki funkcjonuje 21 poradni prawnych stowarzyszonych w *Association of University Legal Aid Institutions* (AULAI).

Od dziesięcioleci poradnie prawne działają na terytorium Ameryki Łacińskiej, ale charakteryzuje je słaba jakość ze względu na brak nadzoru ze strony profesorów czy praktyków<sup>3</sup>. W ostatnich latach, przy wsparciu Fundacji Forda, podjęto nową próbę utworzenia poradni prawnych zajmujących się interesem publicznym. Ostrożny wybór spraw pozwala na dokładniejszą i rozważną pracę studentów oraz odpowiedni profesjonalny nadzór<sup>4</sup>. W szybkim tempie rozwija się także edukacja kliniczna w Chinach, m.in. poprzez utworzenie w 2002 r. *Chinese Clinical Legal Educators Committee*, który obecnie podlega zarządowi reprezentującemu 13 uczelni prawa. Na kolejnych 10 wydziałach powstają następne poradnie prawne<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Zob.: American Bar Association Section on Legal Education and Admissions to the Bar, Legal Education and Professional Development – An Educational Continuum, Report of the Task Force on Law Schools and the Profession: Narrowing the Gap 207–21 (1992) (znany jako Raport MacCrate), zob. także niżej, s. 214.

<sup>2</sup> Raport z Sympozjum, Public Interest Law Initiative, Columbia Law School 1997, *op. cit.*, s. 32.

<sup>3</sup> R. Wilson, Three Law Schools Clinics in Chile, 1970–2000: Innovation, Resistance and Conformity in the Global South, 8 *Clinical Law Review* 801 (2002).

<sup>4</sup> M. McClymont, S. Golub, Many Roads to Justice: The Law-Related Work of Ford Foundation Grantees Around the World (2000), s. 275.

<sup>5</sup> Wywiad z M. Tiki Liu z Fundacji Forda – Pekin, 23.2.2004 r. *Chinese Clinical Legal Educators Committee* jest wspierany przez Fundację Forda, która od grudnia 2000 r. finansuje pierwsze poradnie prawne w Chinach.

## C. Współczesne problemy w Europie Środkowej i Wschodniej

Dalszy rozwój edukacji klinicznej w Europie Środkowowschodniej stoi przed wieloma wyzwaniami. Przede wszystkim należy skonsolidować i wzmocnić programy, które powstały w ciągu ostatnich siedmiu (ośmiu) lat. Pierwsza faza rozwoju polegała na szybkim adaptowaniu klinicznego modelu nauczania oraz na szerokim rozpowszechnianiu idei uniwersyteckich poradni prawnych. Druga zaś skupić się powinna na poprawieniu jakości istniejących programów klinicznych.

Lepszą jakość osiągnąć można na wiele sposobów. Priorytetem powinno być samo nauczanie. Programy szkoleniowe dla nauczycieli rozwijają się w poszczególnych klinikach, a niektóre z nich osiągnęły bardzo zaawansowany stopień<sup>1</sup>. Silne kliniki muszą ustalać własne plany szkolenia nowych opiekunów oraz projekty wzmocnienia umiejętności nawet tych najbardziej doświadczonych. Ciągły rozwój zawodowy jest tak samo ważny dla wykładowców, jak dla innych specjalistów.

Kontrola jakości świadczonych usług ma dla uniwersyteckich poradni podwójne znaczenie – odnosi się zarówno do jakości nauczania, jak i jakości pracy wykonywanej przez studentów. Oba aspekty są oczywiście mocno ze sobą związane, należy jednak pamiętać, że odpowiedzialność za nauczanie spoczywa nie tylko na wykładowcach. Poradnie prawne często korzystają ze wsparcia praktyków nadzorujących działalność studentów. Wysoka jakość kształcenia polega nie tylko na wychwytywaniu błędów, zanim się pojawią, oznacza również zapewnienie studentowi dobrego naukowego doświadczenia. Wzmacnianie jakości nauczania w kontekście uniwersyteckiej poradni prawnej powinno być rozumiane jako wzmocnienie umiejętności nauczycieli i opiekunów dla osiągnięcia owych bliźniaczych celów – niezależnie od tego, czy chodzi o kadre akademicką, czy o praktyków.

Kolejnym sposobem na poprawienie jakości działalności poradni jest analiza jej struktury. Do istotnych strukturalnych aspektów funkcjonowania kliniki należą: jasne, transparentne, dobrze zrozumiałe procedury; przejrzyste zasady nadzoru oraz pisemny kodeks etyki wiążący studentów i dyskutowany wraz z nimi. Takie opracowanie zasad etycznych pozwala także na podniesienie wartości edukacyjnych. Najlepszym sposobem na zrozumienie etyki prawniczej

---

<sup>1</sup> PILI we współpracy z *Open Society Justice Initiative* podejmuje działania szkoleniowe kilka razy w ciągu roku, m.in. coroczne warsztaty anglo- i rosyjskojęzyczne prowadzone na poziomie regionalnym. Przez lata warsztaty te rozwinęły się, dotykając najbardziej wyszukanych zagadnień. W roku 2003 np. dotyczyły czerpania wiedzy z doświadczenia i samooceny.

jest analiza problemów wynikających z konkretnych, rzeczywistych sytuacji. Trudno wyobrazić sobie lepszy efekt edukacyjny niż ten pochodzący z rozważań nad zagadnieniem etycznym, którego źródłem jest odpowiedzialność studenta.

Potrzeba specjalizacji stanowi dodatkowo ważny element procesu tworzenia silniejszej poradni prawnej. Specjalizacja ma wiele zalet: zawęża zakres przygotowań potrzebnych studentowi, co ułatwia właściwe przygotowanie, zapewnia pewien poziom powtórzeń w sprawach, którymi zajmuje się student, zwiększa prawdopodobieństwo, że student zauważy luki lub niedociągnięcia w prawie, które mogą mieć znaczenie społeczne i naukowe, a przez to wzmacniać niektóre pomocnicze cele programu klinicznego.

Tak jak dla klinik ważne jest wzmacnianie swojej działalności, tak dla propagatorów idei klinicznego nauczania prawa istotne jest znalezienie miejsca, które zajmować powinny poradnie prawne w szerszym aspekcie wyższej edukacji<sup>1</sup>. Programy kliniczne ze względu na swoją specyfikę są droższe niż inne formy nauczania. Niemniej jednak wiele klinicznych metod edukacyjnych może mieć zastosowanie w formie wykładów czy seminariów. Promowanie tych metod jest istotne z dwóch powodów: 1. głębiej angażują studentów w proces nauczania, a przez to zwiększają efektywność kształcenia, 2. pomagają w rozwijaniu umiejętności coraz bardziej potrzebnych europejskiemu prawnikowi i prawdopodobnie każdemu prawnikowi działającemu w ramach globalnej ekonomii.

Pierwszy punkt jest w pełni zrozumiały dla każdego, kto posiada doświadczenie zarówno w dosłownym odczytywaniu wykładów dla nieprzygotowanych studentów, jak i w prowadzeniu dyskusji ze studentami wymagającymi odpowiedzi na pytania i komentującymi wcześniej przeczytany materiał. Sam miałem okazję porównać obie możliwości i nikt nigdy nie przekona mnie, że studenci uczą się lepiej, słuchając odczytywanego wykładu.

Drugi punkt wywodzi się ze zmieniającej się roli prawników w Europie i z ich ekstrapolacji, w mniej bezpośredni sposób, w reszcie świata. W Unii Europejskiej, która w chwili pisania niniejszych słów znajduje się rychło po rozszerzeniu do 25 państw członkowskich, prawnicy – podobnie jak inne grupy zawodowe – stają się coraz bardziej mobilni. Z upływem czasu można oczekiwać, że szczegółowa znajomość prawa konkretnego obszaru jurysdykcji będzie

---

<sup>1</sup> Można wskazać dowody, iż programy kliniczne mają szerszy wpływ na reformę edukacyjną. Dokładna analiza np. uniwersyteckiej poradni prawnej w Chile, ukazuje szansę, choć jeszcze niezrealizowaną, że pedagogiczne innowacje kliniczne na jednym z trzech analizowanych uniwersytetów (Catholic University) mogą mieć wpływ na reformę programu nauczania. Zob.: *R. Wilson, op. cit.*

znaczyła mniej niż umiejętność poznania i interpretowania jakiegokolwiek systemu prawnego. Edukacja kliniczna jest jedną, choć nie jedyną metodą nauczania opartą na rozwijaniu umiejętności. Umiejętności – takie jak rozumowanie prawnicze i analiza, przygotowywanie pism, rozwiązywanie problemów, prowadzenie badań prawnych i tak dalej – będą coraz ważniejsze, staną się mobilne, a uczelnie kształcące owe umiejętności przygotowują swoich studentów do konkurencji na europejskim (oraz globalnym) prawniczym rynku pracy.

## **D. Utrzymać to, co osiągnęliśmy: długoterminowe wspieranie edukacji klinicznej**

Ostatecznie najważniejszym testem dla prawniczej edukacji klinicznej będzie jej trwałość polegająca na wkomponowaniu w system wyższej edukacji. Oczywiście nie stanie się to automatycznie. W USA po wielu latach eksperymentalnych inicjatyw, a także wspierania tychże wysiłków przez fundacje prawnicza edukacja kliniczna jest stałą cechą wyższej edukacji prawniczej.

Jednym z mierników stopnia, w jakim prawnicza edukacja kliniczna stała się dominującym nurtem, jest zakres kosztów programów klinicznych pokrywanych przez wydziały prawa z własnych budżetów. Jest to sytuacja typowa dla USA, ale widoczna coraz częściej także w Polsce<sup>1</sup>.

Dowodem na uznanie prawniczej edukacji klinicznej w Stanach Zjednoczonych jest akredytacyjny wymóg postawiony szkołom prawa, które mają zapewnić praktyczne doświadczenie swoim studentom, również poprzez programy poradni prawnych<sup>2</sup>. Analogicznie, uznaniem edukacji klinicznej w Europie byłoby włączenie poradni prawnych do standardów wyższych szkół prawniczych tworzonych przez ministerstwa edukacji. W tym kierunku poczyniono pewne działania na Węgrzech i Litwie, gdzie w najnowszym ustawodawstwie

---

<sup>1</sup> Wydziały prawa na Uniwersytetach w Białymstoku, Krakowie i Warszawie – każdy z nich pochłania niezwykłą ilość kosztów obsługi programów klinicznych.

<sup>2</sup> Akredytacja szkół prawa w Stanach Zjednoczonych jest przeprowadzana przez Amerykańskie Stowarzyszenie Prawników (*American Bar Association* – ABA). Na ogół stowarzyszenia stanowe (z pewnymi wyjątkami) wymagają od przyszłego prawnika ukończenia szkoły akredytowanej przez ABA. Standardy wymagane przez ABA podczas podejmowania decyzji o akredytacji stanowią: „Szkoła prawa powinna oferować w swoim podstawowym programie: (1) adekwatne możliwości dla wszystkich studentów w związku z kształceniem ich profesjonalnych umiejętności; (2) zapewnienie rzeczywistych klientów lub innego praktycznego życiowego doświadczenia. Realizacją mogą być kliniki lub zewnętrzne praktyki. Szkoła prawa nie musi proponować tego rodzaju doświadczenia wszystkim studentom”; ABA Standards for Legal Education, art. 302 pkt c.



dotyczącym pomocy prawnej znalazły się odniesienia do programów pomocowych oferowanych przez szkoły prawa<sup>1</sup>.

Programy kliniczne w Stanach Zjednoczonych pomogły połączyć główny nurt akceptacji prawniczej edukacji klinicznej poprzez promocję przyjęcia zasad praktyk studenckich w każdym stanie, umożliwiając tym samym studentom reprezentowanie klientów w sądzie w pewnych szczególnych, ograniczonych przypadkach<sup>2</sup>. Jednakże w wielu sprawach istnienie uniwersyteckiej poradni prawnej poprzedzało przyjęcie zasad praktyk studenckich<sup>3</sup>.

Kliniczna edukacja prawnicza jest tak dobrze zakorzeniona w niektórych krajach, że istnieją w nich stowarzyszenia nauczycieli-opiekunów poradni, którzy spotykają się regularnie, aby przedyskutować wiele zagadnień poruszonych w niniejszym rozdziale. W Stanach Zjednoczonych istnieje kliniczna sekcja Stowarzyszenia Amerykańskich Szkół Prawa (*Association of American Law Schools – AALS*), Stowarzyszenie Klinicznej Edukacji Prawniczej (*Clinical Legal Education Association – CLEA*), a także Stowarzyszenie Amerykańskich Nauczycieli Prawa (*Society of American Law Teachers – SALT*). W Wielkiej Brytanii funkcjonuje Organizacja Klinicznej Edukacji Prawniczej (*Clinical Legal Education Organization – CLEO*), a w Republice Południowej Afryki – wspomniane już Stowarzyszenie Uniwersyteckich Instytucji Pomocy Prawnej (*Association of University Legal Aid Institution – AULAI*)<sup>4</sup>. Dodatkowo w 1996 r. powstał Światowy Sojusz Edukacji w dziedzinie Wymiaru Sprawiedliwości (*Global Alliance for Justice Education – GAJE*), aby promować społecznie istotną edukację prawniczą poprzez tworzenie aktywnej sieci międzynarodowej wymiany informacji i pomysłów dotyczących edukacji w zakresie wymiaru

---

<sup>1</sup> Zob. węgierskie prawo w sprawach pomocy prawnej, stanowiące, że dostarczającymi pomocy prawnej mogą być uniwersyteckie wydziały prawa; Prawo 2003/4919, art. 66 ust. 1 pkt a. Zob. także: Prawo o gwarantowanej przez państwo pomocy prawnej Republiki Litewskiej z 28.3.2000 r., Nr VIII-1591, art. 19 ust. 2, który stanowi: „Instytucje publiczne zapewniające pomoc prawną mają prawo do tworzenia możliwości wykonywania praktycznej działalności przez studentów udzielających pomocy prawnej”. Angielskie tłumaczenie tego aktu można odnaleźć [w:] *Access to Justice...*, s. 565.

<sup>2</sup> Konferencja na temat klinicznej edukacji i szkół prawa w przyszłości: „Studenci prawa w sądzie” miała miejsce na Uniwersytecie Chicago w 1969 r. Do tego czasu 36 stanów przyjęło zasady praktyk studenckich; *S. M. Fleischer*, *The Practice of Law by Law Students*, *The University of Chicago Conference Series No. 20*, 131 (1970), cyt. za: *L. G. Holland*, *op. cit.*, s. 521.

<sup>3</sup> Na przykład oficjalna klinika uniwersytecka została założona w Yale w 1969 r., zbudowano ją na tradycji zaangażowania studentów prawa w czynności pozainstytucjonalnej pomocy prawnej, którą to datuje się na późne lata 20. Connecticut nie przyjęło zasad praktyk studenckich aż do 1972 r.

<sup>4</sup> Zainspirowana przez AULAI grupa nigeryjskich uczelni prawniczych przy wsparciu *Open Society Justice Initiative* w 2003 r. zainicjowała proces powstawania nigeryjskiej wersji zwanej NULAI. W Nigerii, gdzie programy kliniczne dopiero zaczynają funkcjonować, misją takiego stowarzyszenia będzie nie tyle utrzymanie już istniejących poradni, ile wspieranie procesu ich rozwoju.



sprawiedliwości. Inauguracyjna konferencja GAJE odbyła się w Indiach w grudniu 1999 r., druga miała miejsce w grudniu 2001 r. w RPA. Trzecia konferencja odbyła się w lipcu 2004 r. w Krakowie.

Samooorganizacja reprezentowana przez CLEA, CLEO i AULAI jest istotnym sposobem na przejście z obecnej sytuacji w Europie Środkowej do rodzaju środowiska wspierającego, w którym kliniki są finansowane z głównego zasobu uniwersyteckich wydziałów prawa, a także popierane przez standardy ministerstw edukacji. Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych w Polsce – która czerpie swoje inspiracje z południowoafrykańskiego Stowarzyszenia Uniwersyteckich Instytucji Pomocy Prawnej (AULAI) i jego wspierającego ramienia *The AULAI Trust* – jest tego świetnym przykładem.

Oprócz wspierania potrzeb materialnych poradni prawnych w postaci środków finansowych czy wzmocnienia programu klinicznego Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych odgrywa ważną rolę promującą kliniczną edukację prawniczą, głównie poprzez rozwijanie standardów edukacyjnych oraz poprzez zabieganie o przyjęcie konkretnych regulacji prawnych umożliwiających studentom udzielanie porad w ramach programów klinicznych.

# Rozdział III. Najważniejsze regulacje prawne dotyczące działalności poradni

## A. Regulacje prawne oraz propozycje legislacyjne uregulowania statusu prawnego poradni

*dr hab. Jerzy Pisuliński (Uniwersytet Jagielloński)*

### 1. Wprowadzenie

Działalność uniwersyteckiej poradni prawnej (UPP) polega głównie (choć nie wyłącznie) na udzielaniu pomocy prawnej osobom najuboższym, których nie stać na ponoszenie kosztów związanych ze świadczeniem takiej pomocy przez osoby profesjonalnie (zawodowo) powołane do tego (adwokatów i radców prawnych). W związku z realizacją tego celu można wyróżnić dwie grupy regulacji prawnych odnoszących się do działalności UPP: pierwsza grupa obejmuje przepisy normujące zasady podejmowania i wykonywania działalności w zakresie świadczenia pomocy prawnej; do drugiej należy zaliczyć natomiast przepisy poszczególnych procedur (administracyjnej<sup>1</sup>, cywilnej i karnej<sup>2</sup>), przepisy regulujące zasady wykonywania kar orzeczonych przez sądy karne oraz przepisy wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych; przepisy tej grupy określają prawne ramy dla działań studentów w związku z udzielaniem pomocy prawnej w poszczególnych sprawach. Omówieniu tych grup przepisów będą poświęcone uwagi w dwóch następnych punktach<sup>3</sup>. Na koniec zostaną przedstawione propozycje legislacyjne odnoszące się do uregulowania zasad podejmowania i wykonywania działalności przez uniwersyteckie poradnie prawne

---

<sup>1</sup> W tym także przepisy dotyczące szczególnych postępowań, takich jak w sprawach zobowiązań podatkowych czy z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz egzekucji administracyjnej.

<sup>2</sup> W tym też procedury karnoskarbowej i postępowania w sprawach o wykroczenia.

<sup>3</sup> O formach udzielania pomocy udzielanej przez poradnię zob. niżej, s. 142.

(projekty ustaw przygotowanych przez pracowników i studentów UPP Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz przez Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych).

## 2. Przepisy regulujące świadczenie, podejmowanie i wykonywanie działalności w zakresie świadczenia pomocy prawnej

Celem działalności UPP jest kształcenie studentów wydziałów prawa. Działalność poradni stanowi zatem element procesu dydaktycznego realizowanego przez szkoły wyższe. Wprawdzie brak jest w obowiązującym stanie prawnym szczególnych regulacji odnoszących się do tworzenia w ramach struktury organizacyjnej szkół wyższych tego typu jednostek, ale do podejmowania działalności przez poradnie należy stosować przepisy ustawy z 12.9.1990 r. o szkolnictwie wyższym<sup>1</sup>. Zgodnie z art. 69 SzkolWyżU, rodzaje jednostek organizacyjnych, warunki i tryb ich tworzenia oraz znoszenia określa statut uczelni. Tak więc w zależności od postanowień statutu oraz decyzji władz danej uczelni poradnie mogą być wyodrębnione organizacyjnie i działać jako osobne jednostki organizacyjne na wydziałach prawa (np. zakłady, pracownie) bądź mogą wchodzić w skład innych jednostek organizacyjnych. Usytuowanie poradni w strukturze organizacyjnej szkoły wyższej powoduje, że to szkoła wyższa jest podmiotem stosunków prawnych, do niej należy mienie poradni, ona też ponosi odpowiedzialność za jej działania. Władze uczelni są także uprawnione i obowiązane do sprawowania nadzoru nad działalnością poradni, jej pracowników i studentów<sup>2</sup>.

Ponieważ działalność poradni – jak na wstępie wspomniano – polega przede wszystkim na udzielaniu pomocy prawnej, należy zwrócić uwagę na niedostosowanie obowiązujących regulacji prawnych do prowadzenia przez poradnie tego rodzaju działalności. Zgodnie z przepisami ustawy – Prawo o adwokaturze<sup>3</sup> i ustawy o radcach prawnych<sup>4</sup>, do świadczenia pomocy prawnej<sup>5</sup> powołani są adwokaci i radcowie prawni. Niewątpliwie udzielanie przez stu-

<sup>1</sup> Dz.U. Nr 65, poz. 385 ze zm.

<sup>2</sup> O formie organizacyjno-prawnej poradni zob. także s. 61.

<sup>3</sup> Ustawa z 26.5.1982 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1058 ze zm.).

<sup>4</sup> Ustawa z 6.7.1982 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 ze zm.).

<sup>5</sup> Pojęcie „świadczenie pomocy prawnej” używane jest w obydwu ustawach, lecz nie zostało w nich zdefiniowane, a jedynie wymienia się przykładowo, na czym ta działalność może polegać (udzielanie porad prawnych, konsultacji, przygotowywanie opinii, projektów aktów prawnych, występowanie w imieniu klientów przed sądami i urzędami). Por. art. 4 PrAdw i art. 6 i 7 RadPrU. Na temat pojęcia „świadczenie pomocy prawnej” zob. *Z. Klatka*, Ustawa o radcach prawnych. Komentarz, Warszawa 1999, s. 78 i n.

dentów porad, sporządzanie opinii prawnych, przygotowywanie projektów pism procesowych lub urzędowych, występowanie w imieniu klientów przed organami administracji rządowej i samorządowej itd. jest świadczeniem pomocy prawnej w rozumieniu powołanych przepisów. Jednocześnie żaden akt prawny nie uprawnia poradni i pracujących w niej studentów do prowadzenia tego rodzaju działalności<sup>1</sup>, co może rodzić wątpliwości co do jej zgodności z prawem (zwłaszcza w świetle art. 6 i 7 RadPrU i art. 4 PrAdw)<sup>2</sup>. Jednocześnie świadcząc taką pomoc prawną, studenci poradni nie korzystają z przyznanej dwóm wspomnianym grupom zawodowym wolności wypowiedzi w związku z wykonywaniem przez nich zawodu<sup>3</sup>. Co jednak ważniejsze, studenci i pracownicy poradni nie korzystają z prawa do odmowy zeznań w razie powołania na świadka w zakresie informacji uzyskanych w związku z udzielaną klientowi pomocą prawną (zob. odpowiednio przepisy poszczególnych procedur: art. 180 KPK, art. 41 § 4 KPW, art. 261 § 2 KPC, art. 83 § 2 KPA, art. 196 § 2 Ordynacji podatkowej<sup>4</sup>).

W związku ze świadczeniem pomocy prawnej przez poradnie może dojść do wyrządzenia szkody klientowi. Szkoły wyższe, w których działają poradnie, nie są zobowiązane w obecnym stanie prawnym do zawierania umów ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej<sup>5</sup>. W praktyce umowy takie są jednak zawierane przez wszystkie działające w Polsce poradnie. Obowiązek taki przewidują też Standardy Działalności Uniwersyteckich Poradni Prawnych przygotowane przez Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> Ustawa o radcach prawnych wspomina jedynie, że pomoc prawną, polegającą na sporządzaniu opinii prawnych, mogą świadczyć także pracownicy naukowcy oraz pracownicy organów państwowych i samorządowych, posiadający wykształcenie prawnicze (zob. art. 6 ust. 2 RadPrU).

<sup>2</sup> Zdaniem Z. Klatki, pomoc prawna może być świadczona wyłącznie przez adwokatów i radców prawnych; Z. Klatka, *ibidem*. Przeciwno monopolowi tych dwóch korporacji zawodowych wypowiedzają się: K. Klaczyńska, M. Klaczyński, Świadczenie przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Polsce. Komentarz, Warszawa 2004, s. 51–56. Zob. także wyr. Trybunału Konstytucyjnego z 26.11.2003 r. (SK 22/02, OTK-A 2003, Nr 9, poz. 97), w którym TK stwierdził, że w art. 4 ust. 1 PrAdw i art. 6 ust. 1 RadPrU pojęcie pomocy prawnej zostało ujęte bardzo ogólnie, a katalog czynności prawnych i faktycznych uznanych za świadczenie takiej pomocy ma charakter otwarty. Tym samym w świetle gwarantowanej w art. 65 ust. 1 Konstytucji zasady wolności wykonywania zawodu trudno z powołanych przepisów wyprowadzić normę o wyłączności uprawnień adwokatów i radców prawnych do świadczenia pomocy prawnej.

<sup>3</sup> Zob. art. 8 PrAdw i art. 11 RadPrU. Za zniesławienie lub znieważenie ścigane z oskarżenia prywatnego adwokat i radca prawny ponoszą jedynie odpowiedzialność dyscyplinarną. Zgodnie z art. 51 w zw. z art. 49 ustawy z 27.7.2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. Nr 98, poz. 1070 ze zm.), adwokata lub radcę prawnego, biorących udział w sprawie, nie można ukarać karą porządkową w ramach tzw. policji sesyjnej.

<sup>4</sup> Ustawa z 29.8.1997 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 926 ze zm.).

<sup>5</sup> Zob. niżej, s. 106.

<sup>6</sup> Pełna treść standardów w załączniku Nr 2.

### 3. Przepisy określające prawne ramy świadczenia pomocy prawnej na rzecz klientów

#### a. Możliwość reprezentacji klienta w postępowaniach sądowych

Przed wszystkim należy zwrócić uwagę, że obowiązujące przepisy proceduralne w większości wyłączają możliwość występowania przez studentów w charakterze pełnomocników klientów poradni. Tak więc studenci nie mogą być obrońcami klientów w **postępowaniu karnym** (por. art. 82 KPK)<sup>1</sup> ani w **postępowaniu w sprawach o wykroczenia** (por. art. 24 KPW)<sup>2</sup>, nie mogą także reprezentować pokrzywdzonych w tych postępowaniach (zob. art. 87 § 1 i art. 88 § 1 KPK oraz art. 30 § 1 KPW). Ograniczoną możliwość występowania studentów w imieniu osób skazanych stwarza art. 42 § 1 KPW, który zezwala skazanemu na ustanowienie jako swojego przedstawiciela osoby godnej zaufania, zwłaszcza spośród przedstawicieli organizacji (stowarzyszeń, fundacji) lub instytucji, których celem jest pomoc osobom skazanym<sup>3</sup> (zob. art. 38 KKW). Student jako przedstawiciel skazanego może działać wyłącznie na jego korzyść i składać wnioski i prośby do organów postępowania wykonawczego, jak też – za zgodą prezesa sądu penitencjarnego lub sądu penitencjarnego – brać udział w postępowaniu (zob. art. 42 § 2 i 3 KKW).

Na marginesie warto zwrócić uwagę, że przepisy procedury karnej przewidują możliwość zgłoszenia udziału w postępowaniu (do czasu rozpoczęcia przewodu sądowego) przedstawiciela organizacji społecznej, jeżeli zachodzi potrzeba ochrony interesu społecznego lub ważnego interesu indywidualnego, objętego zadaniami statutowymi tej organizacji, w szczególności wolności i praw człowieka (art. 90 § 1 KPK)<sup>4</sup>. Wydaje się, że za taką organizację mogłaby zostać uznana poradnia lub stowarzyszenie zrzeszające studentów poradni. Przedstawiciel takiej organizacji dopuszczony do udziału w postępowaniu może uczestniczyć w rozprawie, wypowiadać się i składać oświadczenia na piśmie (art. 91 KPK).

Student nie może w zasadzie występować jako pełnomocnik w imieniu klienta w **postępowaniu cywilnym**, zarówno w toku postępowania rozpoznaw-

<sup>1</sup> Także w sprawach o przestępstwa karnoskarbowe (art. 82 KPK stosuje się do postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe – zob. art. 113 KKS).

<sup>2</sup> W poprzednio obowiązującym Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia nie było ograniczenia, kto może być obrońcą obwinionego (student mógł wówczas występować jako obrońca).

<sup>3</sup> Za taką instytucję niewątpliwie może być uznana poradnia.

<sup>4</sup> Przepis ten stwarza szczególnie możliwość działania na rzecz klientów pokrzywdzonych przestępstwem czy np. cudzoziemców, w stosunku do których toczy się postępowanie o ekstradycję albo zgłoszono wniosek o ich ściganie (w związku z przekonaniami politycznymi).

czego (także w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych<sup>1</sup>), jak i w postępowaniu egzekucyjnym (zob. art. 87 § 1 KPC). Pewną możliwością występowania studentów w imieniu klientów w sprawach rodzinnych (o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne) oraz w sprawach związanych z ochroną konsumentów stwarza art. 87 § 3 i 5 KPC. Zgodnie z powołanym przepisem oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z 10.11.2000 r. w sprawie określenia wykazu organizacji społecznych uprawnionych do działania przed sądem w imieniu lub na rzecz obywateli<sup>2</sup>, w sprawach o ustalenie ojcostwa i o alimenty<sup>3</sup> pełnomocnikami mogą być przedstawiciele organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy udzielanie pomocy rodzinie lub określonym jej członkom, zaś w sprawach o ochronę praw konsumentów pełnomocnikami mogą być przedstawiciele organizacji zrzeszających konsumentów i działających w zakresie obrony praw człowieka. Wydaje się, że za organizację społeczną zajmującą się udzielaniem pomocy rodzinie lub ochroną praw człowieka mogłaby być uznana poradnia<sup>4</sup>, a z pewnością taką organizacją może być np. stowarzyszenie zrzeszające studentów poradni, jeżeli tylko w jego statucie zostanie określone, że celem stowarzyszenia jest m.in. ochrona praw człowieka, rodziny czy praw konsumentów<sup>5</sup>. Wspomniane organizacje społeczne, działające na rzecz ochrony rodziny, praw człowieka i konsumentów, mogą również wytaczać powództwa na rzecz klientów poradni w sprawach o roszczenia alimentacyjne i o ochronę praw konsumentów, jak też brać udział w postępowaniu (zob. art. 61–62 KPC)<sup>6</sup>. Organizacje te mogą również – nie biorąc udziału w postępowaniu – przedstawiać swój pogląd w tych spra-

<sup>1</sup> Por. art. 465 § 1 KPC (w brzmieniu nadanym przez ustawę z 2.7.2004 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw, Dz.U. Nr 172, poz. 1804).

<sup>2</sup> Dz.U. Nr 100, poz. 1080 ze zm.

<sup>3</sup> Przepis art. 87 § 3 KPC dotyczy ochrony interesów osób uprawnionych do alimentacji, zarówno wtedy, gdy występują jako powodowie, dochodząc alimentów, jak i jako pozwani, broniąc się przed ich obniżeniem (w sprawie wytoczonej przez zobowiązanego do alimentacji na podstawie art. 138 KRO).

<sup>4</sup> Zaliczenie poradni do organizacji społecznych, których statutowym celem jest ochrona praw człowieka lub rodziny, może budzić wątpliwości, gdyż poradnia jest jednostką organizacyjną szkoły wyższej, nieposiadającą statutu, który określałby jej zadania.

<sup>5</sup> Stowarzyszenie takie zostało np. założone przez studentów i byłych studentów UPP działającej na UJ.

<sup>6</sup> Nowelizacja KPC z 2.7.2004 r. zmieniła dotychczasowe brzmienie art. 61. Obecnie brak jest upoważnienia w tym przepisie dla Ministra Sprawiedliwości do określenia w rozporządzeniu wykazu organizacji społecznych, które mogą wytaczać powództwa w imieniu obywateli w wymienionych sprawach. Tym samym należy uznać, iż jedynym ograniczeniem jest to, by statutowym celem tych organizacji nie było prowadzenie działalności gospodarczej. Zarazem jednak ustawa nie zmieniła art. 87 § 3 KPC, który odnosi się do możliwości występowania przedstawicieli organizacji społecznych jako pełnomocników. Nadal mogą to być przedstawiciele organizacji, których wykaz określa rozporządzenie wykonawcze.

wach (art. 63 KPC). Również w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych organizacje społeczne, do których zadań należy ochrona praw człowieka, mogą wytaczać powództwa na rzecz pracowników i ubezpieczonych, jak też wstąpić do toczącego się postępowania lub przedstawić swoje stanowisko (art. 462 KPC).

Największe możliwości działania w imieniu klientów poradni dają studentom przepisy **postępowania administracyjnego**<sup>1</sup>. Zgodnie z art. 32 i 33 § 1 KPA, pełnomocnikiem strony w postępowaniu administracyjnym może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Podobną do powołanego przepisu KPA regulację zawiera ustawa – Ordynacja podatkowa (zob. art. 137 § 1)<sup>2</sup>. Klient może zatem udzielić pełnomocnictwa studentowi lub studentom prowadzącym jego sprawę (pełnomocnictwo powinno zostać udzielone na piśmie albo zgłoszone do protokołu – art. 33 § 2 KPA i art. 137 § 2 OrdPU). To samo dotyczy możliwości udzielenia pełnomocnictwa w toku postępowania egzekucyjnego w administracji (zgodnie z odesłaniem do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego zawartym w art. 18 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji<sup>3</sup>). Natomiast w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (przed wojewódzkim sądem administracyjnym lub NSA) studenci nie mogą być pełnomocnikami klientów (zob. art. 35 § 1 PrPostSAdm).

Również w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym istnieje możliwość brania udziału przez organizacje społeczne na prawach strony (zob. art. 31 § 1 pkt 2 i § 3 KPA oraz art. 33 § 2 w zw. z art. 25 § 4 PrPostSAdm)<sup>4</sup> lub wyrażenia swojego poglądu w sprawie organowi administracji, jeżeli organizacja nie bierze udziału w sprawie (zob. art. 31 § 5 KPA). Organizacje społeczne mogą także żądać wszczęcia postępowania administracyjnego na rzecz innej osoby (zob. art. 31 § 1 pkt 1 i § 2 KPA), jak też złożyć skargę na de-

---

<sup>1</sup> Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się także do postępowań w sprawach ubezpieczeń społecznych (emerytalnych, rentowych), ubezpieczeń chorobowych i wypadkowych, prowadzonych przez organy ZUS lub KRUS, a także do postępowań w sprawach np. dodatków mieszkaniowych, świadczeń z pomocy społecznej, prowadzonych przez właściwe organy jednostek samorządu terytorialnego.

<sup>2</sup> Również w innych aktach prawnych, także podstawowych, znajdują się podobne regulacje (co wobec regulacji tego zagadnienia w Kodeksie postępowania administracyjnego jest zbyteczne). Zob. § 5 ust. 1 rozporządzenia RM z 7.2.1983 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno-rentowe i zasad wypłaty tych świadczeń (Dz.U. Nr 10, poz. 49 ze zm.), które dotyczy spraw o renty i emerytury z ubezpieczenia pracowniczego.

<sup>3</sup> Ustawa z 17.6.1966 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 ze zm.).

<sup>4</sup> Wyłączony jest jednak udział organizacji społecznych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji (zob. *P. Przybysz*, Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Warszawa 2003, s. 73 i tam powołane piśmiennictwo).

czynję administracyjną do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jeżeli brały udział w postępowaniu administracyjnym (zob. art. 50 § 1 PrPostSAdm). Powołane przepisy stwarzają – jak się zdaje – podstawę prawną do występowania poradni bądź stowarzyszeń utworzonych przez studentów poradni w sprawach klientów w postępowaniu administracyjnym lub sądownoadministracyjnym.

### **b. Możliwość dostępu studentów do akt sprawy**

Bardzo istotną sprawą w związku z udzielaniem pomocy prawnej klientom poradni jest możliwość dostępu studentów do akt sprawy, w szczególności w tych sytuacjach, gdy nie mogą oni występować jako pełnomocnicy klientów. W przypadku pewnej grupy klientów (m.in. osób pozbawionych wolności, ułomnych lub starszych) wgląd w akta sprawy często warunkuje możliwość udzielenia pomocy prawnej tym osobom, gdyż nie mogą one same dostarczyć niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego dokumentów.

Możliwość przeglądania akt przez studentów w **sprawach karnych** stwarza art. 156 § 1 zd. 2 KPK, zgodnie z którym prezes sądu może wyrazić zgodę na udostępnienie akt sprawy osobom niebędącym stroną postępowania ani przedstawicielem (pełnomocnikiem, obrońcą) strony<sup>1</sup>. Powołany przepis stosuje się również w postępowaniu w **sprawach o wykroczenia** (zob. art. 38 § 1 KPW). Podobnego uregulowania brak jest natomiast w przepisach **procedury cywilnej**. Studenci mogą jednak – jeżeli nie jest możliwe przejrzanie akt sprawy wraz z klientem, który jest stroną postępowania – próbować powołać się na § 104 ust. 3 regulaminu wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych<sup>2</sup>, który umożliwia przewodniczącemu wydziału wydanie decyzji o udostępnieniu akt sądowych osobom niemającym uprawnień procesowych do przeglądania akt (powołany przepis dotyczy zresztą wszystkich rodzajów spraw prowadzonych w sądach, nie tylko cywilnych). Można również uzasadniać prawo do przeglądania akt sprawy upoważnieniem udzielonym studentowi przez klienta. Do tego rodzaju czynności – jak się wydaje – nie mają zastosowania przepisy o pełnomocnikach procesowych z Kodeksu postępowania cywilnego (który zresztą – inaczej niż Kodeks postępowania karnego – nie reguluje kwestii przeglądania akt sprawy), gdyż nie chodzi o dokonanie czynności procesowej. Tym samym na mocy udzielonego upoważnienia przez klienta będącego stroną

<sup>1</sup> Zob. też pismo Zastępcy Dyrektora Departamentu Sądów Powszechnych sędziego *C. Wójcika* do prezesów sądów okręgowych (DSP I 60/540/03), w którym zwrócono uwagę prezesom sądów na powołany przepis jako na podstawę udostępniania studentom poradni akt sprawy.

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 19.11.1987 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. Nr 38, poz. 218 ze zm.).



danego postępowania studentowi powinny zostać udostępnione akta sprawy do wglądu<sup>1</sup>.

Nieco inaczej przeglądanie akt uregulowane jest w przepisach procedury administracyjnej. Zgodnie z art. 73 KPA, organ administracji obowiązany jest umożliwić stronie przeglądanie akt sprawy i otrzymanie odpisów z tych akt (podobny przepis znajduje się w Ordynacji podatkowej – zob. art. 178). Ponieważ student poradni może być pełnomocnikiem klienta będącego stroną w takim postępowaniu, istnieje możliwość przeglądania akt i uzyskiwania z nich odpisów po udzieleniu odpowiedniego pełnomocnictwa studentowi przez klienta. Udostępnianie akt sprawy nie zostało natomiast uregulowane w przepisach ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Nie budzi jednak wątpliwości prawo strony do przeglądania akt sprawy, w której bierze udział. Wydaje się również, że strona mogłaby upoważnić do takiej czynności studenta poradni. Ponadto § 21 ust. 2 pkt 3 regulaminu wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych<sup>2</sup> przewiduje, że do kompetencji przewodniczącego wydziału należy wyrażanie zgody na przeglądanie akt osobom niebędącym stroną postępowania, które uzasadnią potrzebę przejrzania akt.

Wreszcie uprawnienie do przeglądania przez studentów akt sprawy, a ponadto innych dokumentów będących w dyspozycji sądów i organów administracji można uzasadnić przepisami ustawy z 6.9.2001 r. o dostępie do informacji publicznej<sup>3</sup>. Zgodnie z art. 2 powołanej ustawy, każdy ma **prawo dostępu do informacji publicznej** i nie można od niego żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego. Ustawa uprawnia do uzyskania informacji, wglądu do dokumentów i uczestnictwa w posiedzeniach kolegialnych organów władzy publicznej (art. 3). Istotne jest także, że w myśl art. 5 ust. 3 ustawy nie można ograniczać – co do zasady – dostępu do informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu administracyjnym, karnym lub cywilnym, jeżeli postępowanie dotyczyło organu władzy publicznej lub podmiotów wykonujących zadania publiczne<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Niestety, doświadczenie w sprawach prowadzonych przez UPP na Uniwersytecie Jagiellońskim pokazuje, iż studenci często spotykają się z odmową udostępnienia akt sprawy klienta, pomimo że dysponują pisemnym upoważnieniem od klienta. Kwestia ta poruszana była na spotkaniach z Rzecznikiem Praw Obywatelskich, jako przykład ograniczania prawa do obrony osobom, które – z różnych powodów – nie mogą przejrzeć akt sprawy osobiście. W praktyce zdarzyło się nawet kilka przypadków, gdy klientowi udostępniono akta sprawy, lecz wyproszono z sekretariatu sądu towarzyszącego mu studenta.

<sup>2</sup> Rozporządzenie Prezydenta RP z 18.9.2003 r. (Dz.U. Nr 169, poz. 1646).

<sup>3</sup> Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.

<sup>4</sup> Na tej podstawie można żądać wglądu w dokumenty związane np. z publicznymi przetargami przeprowadzanymi przez organy Skarbu Państwa, państwowe agencje czy jednostki samorządu terytorialnego. Dodatkowo nowa ustawa z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zm.) stanowi w art. 96 ust. 3, iż protokół z przeprowadzonego postępowania przetargowego wraz z załącznikami jest jawny.

Odmowa dostępu do informacji może nastąpić jedynie w drodze decyzji administracyjnej (art. 16 ust. 1 ustawy).

### c. **Możliwość udziału studentów w rozprawie**

Równie ważną sprawą jak dostęp do akt jest możliwość udziału studentów w rozprawie. Ma to szczególne znaczenie, gdy klient nie bardzo potrafi odtworzyć przebiegu rozprawy (np. treść składanych przez strony wniosków lub wydanych przez sąd postanowień), a dostęp przez studentów do akt sprawy jest utrudniony (zob. wcześniejsze uwagi). Obecność studenta na rozprawie może być także sposobem psychicznego wsparcia klienta, umożliwia też mu ewentualne zasięgnięcie porady studenta (w czasie zarządzonej na wniosek klienta przerwy w rozprawie).

Ogólną zasadą zarówno **postępowania karnego** (także **postępowania w sprawach o wykroczenia**), jak i **postępowania cywilnego** jest jawność rozprawy (zob. odpowiednio art. 355 i 356 § 1 KPK, art. 70 § 1 KPW, art. 148 i 152 KPC). Jeżeli jawność rozprawy jest wyłączona z mocy prawa lub zarządzenia sądu (zob. art. 359 i 360 KPK, art. 70 § 2 KPW, art. 153, art. 427 i 575<sup>1</sup> KPC), studenci mogą pozostać na sali rozpraw jako tzw. osoby zaufane, wskazane przez stronę postępowania (zob. odpowiednio art. 361 § 1 KPK, art. 70 § 3 KPW i art. 154 § 1 KPC), albo – w przypadku postępowania karnego lub postępowania w sprawach o wykroczenia – za zgodą przewodniczącego składu (zob. art. 361 § 3 KPK, art. 70 § 3 KPW). Jawne są również **rozprawy przed sądami administracyjnymi** (zob. art. 90 § 1 i art. 95 PrPostSAdm). Jeżeli posiedzenie odbywa się przy drzwiach zamkniętych (art. 96 PrPostSAdm), studenci mogą uczestniczyć w posiedzeniu jako tzw. osoby zaufania, wskazane przez stronę (zob. art. 97 § 1 PrPostSAdm)<sup>1</sup>.

### d. **Możliwość wyznaczenia studentów na kuratorów stron**

W sprawach cywilnych, a także w postępowaniu administracyjnym (np. w sprawie o wymeldowanie) i sądownoadministracyjnym studenci mogą być wyznaczani przez sąd na kuratorów dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (zob. art. 143–144 KPC, art. 34 KPA, art. 78–79 PrPostSAdm). Kurator, działając za stronę, bierze udział w całym postępowaniu<sup>2</sup> i korzysta ze wszyst-

<sup>1</sup> Niestety, w praktyce zdarzają się odmowy zezwolenia przez sąd na pozostanie na sali studentów. Na takie zarządzenie sądu (nakazujące opuszczenie sali) nie przysługuje żaden środek zaskarżenia, okoliczność ta może być tylko podnoszona jako uchybienie procesowe w apelacji od orzeczenia kończącego postępowanie.

<sup>2</sup> Chyba że odpadnie potrzeba ustanowienia kuratora (np. gdy kurator odnajdzie kuranda).

kich uprawnień, jakie stronie gwarantują przepisy postępowania cywilnego lub administracyjnego (np. może składać wnioski dowodowe, zaskarżyć orzeczenie sądu lub decyzję administracyjną). Student jako kurator wyznaczony do zastępowania strony w postępowaniu cywilnym jest zwolniony z mocy prawa od ponoszenia kosztów sądowych (zob. art. 111 § 1 pkt 5 i § 2 KPC)<sup>1</sup>.

### **e. Możliwość poręczenia społecznego przez poradnię**

Gdy chodzi o pomoc prawną udzielaną przez sekcję prawa karnego, warto zwrócić uwagę na art. 271–272 KPK dotyczący stosowania środka zapobiegawczego w postaci poręczenia społecznego. Na tej podstawie poradnia może udzielić poręczenia za osobę będącą podejrzanym lub oskarżonym w procesie karnym.

### **f. Wymogi prawne dla pism procesowych**

W związku z udzielaniem przez studentów pomocy prawnej klientom przez przygotowywanie dla nich pism procesowych szczególne znaczenie mają przepisy poszczególnych procedur określające wymagania, jakim powinny odpowiadać pisma procesowe. Odpowiednio w postępowaniu karnym ogólne wymagania pisma procesowego reguluje art. 119 KPK, w postępowaniu cywilnym art. 125–128 KPC, zaś w postępowaniu sądownoadministracyjnym – art. 45–47 PrPostSAdm. Ponadto przepisy szczególnie określają dodatkowe wymagania, jakie powinno spełniać danego rodzaju pismo procesowe (np. w postępowaniu karnym wymagania dotyczące prywatnego aktu oskarżenia normuje art. 487 KPK, zaś przy apelacji od orzeczenia sądu I instancji – art. 427 i 428 KPK; w postępowaniu cywilnym wymagania pozwu określają art. 187–1872 KPC, które stosuje się odpowiednio do wniosków w postępowaniu nieprocesowym – art. 511 § 1 KPC, dla apelacji – art. 368 KPC, w postępowaniu sądownoadministracyjnym zob. zwłaszcza art. 57 PrPostSAdm, dotyczący wymogów formalnych skargi). Gdy chodzi o postępowanie administracyjne, to inaczej niż w przypadku pozostałych procedur, przepisy nie określają ogólnych wymagań pism procesowych, lecz jedynie wymagania stawiane dla poszczególnych rodzajów pism wnoszonych w toku postępowania: dla wniosku (podania) o wszczęcie postępowania wymagania formalne określają art. 63–64 KPA i art. 168 OrdPU, dla odwołania od decyzji organu I instancji – art. 128 KPA, art. 222 OrdPU.

---

<sup>1</sup> Więcej na temat pełnienia przez studentów roli kuratorów zob. *F. Wejman*, Student poradni jako kurator, *Klinika* Nr 1/1999, s. 89 i n.

### **g. Kwestie dotyczące kosztów sądowych w postępowaniach**

Z uwagi na to, że klientami poradni są osoby ubogie, których nie stać na ponoszenie kosztów profesjonalnej pomocy prawnej, konieczna jest znajomość przepisów gwarantujących możliwość żądania przez klientów ustanowienia przez sąd adwokata lub radcy prawnego z urzędu, jak też – co jest warunkiem koniecznym w przypadku starania się o ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu cywilnym – przepisów dotyczących zwolnienia od kosztów sądowych w sprawach cywilnych (zob. w postępowaniu karnym art. 78 KPK, art. 22 KPW; w postępowaniu cywilnym art. 117–118 KPC; w postępowaniu sądownoadministracyjnym art. 243–263 PrPostSAdm).

Warto także zwrócić uwagę, że klienci poradni, nieznający dostatecznie języka polskiego, mogą korzystać z bezpłatnej pomocy tłumacza w toku postępowania przed sądami powszechnymi (zob. art. 5 § 2 i 3 PrUSP).

### **h. Zagadnienia dotyczące postępowań przed Trybunałem Konstytucyjnym i Rzecznikiem Praw Obywatelskich**

W działalności poradni znaczenie ma także znajomość przepisów regulujących kompetencje i postępowanie przed Trybunałem Konstytucyjnym<sup>1</sup> (w szczególności chodzi o przewidzianą w art. 79 Konstytucji możliwość wniesienia skargi konstytucyjnej<sup>2</sup>) oraz kompetencje Rzecznika Praw Obywatelskich<sup>3</sup> (z którego biurem poradnie współpracują<sup>4</sup>).

Ponadto w sprawach prowadzonych przez sekcję praw człowieka istotne znaczenie ma znajomość konwencji odnoszących się do praw człowieka, zwłaszcza Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności z 4.11.1950 r.<sup>5</sup>, w szczególności przepisów regulujących składanie skarg do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka.

---

<sup>1</sup> Ustawa z 1.8.1997 r. o Trybunale Konstytucyjnym (Dz.U. Nr 102, poz. 643 ze zm.).

<sup>2</sup> Niestety, studenci poradni nie mogą sami sporządzić skargi konstytucyjnej. Zgodnie z art. 48 ustawy o TK, skargę może sporządzić jedynie adwokat lub radca prawny. Klient poradni może się jednak starać o ustanowienie dla niego adwokata lub radcy prawnego z urzędu, składając w tym celu wniosek do sądu rejonowego swojego miejsca zamieszkania.

<sup>3</sup> Zob. w szczególności art. 14–17 ustawy z 15.7.1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 14, poz. 147).

<sup>4</sup> Zob. art. 17a ustawy o RPO, który nakłada na Rzecznika obowiązek współdziałania ze stowarzyszeniami, ruchami obywatelskimi, zrzeszeniami i fundacjami na rzecz ochrony praw człowieka i obywatela.

<sup>5</sup> Dz.U. z 1993 r. Nr 61, poz. 284 ze zm.

## 4. Propozycje legislacyjne

Jak już wcześniej wspomniano, podejmowanie i prowadzenie działalności przez poradnie nie jest w obecnym stanie prawnym regulowane ustawowo. Stąd też niedługo po powstaniu pierwszych poradni zrodziła się myśl przygotowania odpowiedniego projektu ustawy, która miałaby regulować te kwestie, jak też wprowadzenia koniecznych zmian w innych ustawach. Poniżej przedstawione zostaną dwie takie propozycje legislacyjne: projekt przygotowany przez pracowników i studentów Uniwersyteckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Jagiellońskiego i projekt przygotowany przez Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych.

### a. Pierwszy projekt ustawy

Pierwszy projekt ustawy o uniwersyteckich poradniach prawnych został opracowany na przełomie 1999/2000 r. przez pracowników i studentów Uniwersyteckiej Poradni Prawnej przy Uniwersytecie Jagiellońskim<sup>1</sup>.

Projekt określał ogólnie, że celem działalności poradni jest świadczenie pomocy prawnej na zasadach przewidzianych w ustawie oraz realizacja programu edukacyjnego. Wśród szczegółowych zadań poradni projekt wymieniał upowszechnianie wiedzy prawniczej, upowszechnianie dostępu do wymiaru sprawiedliwości i ochronę grup społecznych, niemających zapewnionej należytej reprezentacji<sup>2</sup>.

Projekt przewidywał, że poradnie mogłyby być tworzone przez szkoły wyższe posiadające uprawnienia do nadawania stopnia magistra prawa, zgodnie z zasadami określonymi w ich statucie, przy czym rozpoczęcie działalności wymagałoby uzyskania zezwolenia Ministra Sprawiedliwości<sup>3</sup>. Poradnia składałaby Ministrowi Sprawiedliwości coroczne sprawozdanie ze swojej działalności. W przypadkach określonych w projekcie (m.in. niezłożenia w terminie sprawozdania, nienależytego sprawowania nadzoru nad działalnością studentów, niezawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej) Minister Sprawiedliwości byłby uprawniony do cofnięcia zezwolenia, czego skutkiem

---

<sup>1</sup> Zespołem kierował *F. Zoll*. Projekt został ogłoszony wraz z uzasadnieniem w: *Klinika* Nr 1/2000, s. 15 i n.

<sup>2</sup> Projekt wymieniał także wśród tych zadań ochronę praw konsumentów, natomiast – niezasadnie – pomijał ochronę praw człowieka.

<sup>3</sup> O udzieleniu zezwolenia, jak i jego cofnięciu minister zamieszczałby obwieszczenie w *Monitorze Polskim*.

byłoby zakończenie działalności przez poradnię<sup>1</sup>. Poradnią musiałyby kierować nauczyciel akademicki ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego nauk prawnych, zaś bezpośredni nadzór merytoryczny nad studentami sprawowany musiałby być – w zasadzie – przez osobę, która zdała egzamin sędziowski, prokuratorski, adwokacki, radcowski lub notarialny, lub przez doktora habilitowanego nauk prawnych. Szkoła wyższa obowiązana byłaby zawrzeć także umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu działalności poradni. Minister Sprawiedliwości miałby przekazywać poradniom środki finansowe niezbędne do realizacji ich zadań.

Zasady wewnętrznego funkcjonowania poradni określałyby regulamin, nadawany przez organ szkoły wyższej właściwy do jej powołania. Projekt regulował także zasady przyjmowania i prowadzenia spraw przez poradnię oraz formy świadczenia pomocy prawnej klientom. Studenci i pracownicy poradni byłiby zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z udzielaniem pomocy prawnej. Studenci poradni mogliby być – w ograniczonym zakresie<sup>2</sup> – ustanawiani przez klientów pełnomocnikami w postępowaniu cywilnym oraz obrońcami w sprawach o wykroczenia<sup>3</sup>. Pełnomocnictwo procesowe udzielone studentowi wygasaloby z chwilą cofnięcia szkole wyższej zezwolenia na prowadzenie poradni.

Poradnia zgodnie z projektem posiadałaby status organizacji społecznej w rozumieniu przepisów KPC, KPK a także innych ustaw.

## **b. Drugi projekt ustawy<sup>4</sup>**

Projekt przygotowany przez Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych w wersji z 2003 r. stanowi w zasadzie powtórzenie przedstawionego projektu opracowanego przez pracowników i studentów UPP UJ. Niewielkie różnice w porównaniu z poprzednim projektem polegają przede wszystkim na aktualizacji przepisów, które ustawa miałaby nowelizować, jak też nieco innej systematyce poszczególnych przepisów. Projekt zakłada, że regulamin poradni musiałby określać zasady postępowania dyscyplinarnego wobec studentów pracujących w poradni<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Poradnia mogłaby tylko kończyć rozpoczęte sprawy, które nie wiązałyby się z reprezentacją klientów.

<sup>2</sup> Jedynie w sprawach, które w I instancji należą do właściwości sądów rejonowych.

<sup>3</sup> Projekt przewidywał w związku z tym nowelizację KPC i ówczesnych przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia (KPK i KPW z 1971 r.).

<sup>4</sup> Pełny tekst w załączniku Nr 4.

<sup>5</sup> Unormowanie to wydaje się zbędne, skoro studenci podlegają już odpowiedzialności dyscyplinarnej, a poza tym budzi zastrzeżenia, gdyż zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej miałyby być regulowane nie w samej ustawie, lecz w akcie wydanym przez organ szkoły wyższej (odpowiedzialność dyscyplinarna należy do materii zastrzeżonej dla ustaw).

Nieco inaczej uregulowana została także kwestia skutków cofnięcia zezwolenia na działalność poradni<sup>1</sup> oraz likwidacji poradni<sup>2</sup>.

## **B. Regulacje deontologiczne. Kodeks etyki adwokackiej**

*adv. Wojciech Hermeliński (Naczelna Rada Adwokacka)*

Uniwersyteckie poradnie prawne w swojej pracy muszą stosować określone zasady etyczne. W niniejszym rozdziale zostanie przedstawiony Kodeks etyki adwokackiej wraz z komentarzem autora opracowania oraz zbudowany na tej podstawie przykładowy kliniczny Kodeks deontologiczny.

### **1. Kodeks etyki adwokackiej – wprowadzenie**

Początki prac zmierzających do opracowania zbioru zasad etyki adwokackiej sięgają drugiej połowy XIX w., kiedy to adwokat warszawski *A. Suligowski* wraz z innymi adwokatami opracował „Kwestionariusz do etyki obrończej” zawierający ponad 100 pytań, które w przyszłości stały się podstawą dla tzw. Kodeksu etyki adwokackiej. W późniejszym okresie sprawą etyki zajmowano się m.in. na Pierwszym Zjeździe Adwokatów Polskich we Lwowie w roku 1914, a w okresie międzywojennym Rada Adwokacka w Warszawie powołała w tym celu specjalną komisję. Po przerwie spowodowanej wojną Naczelna Rada Adwokacka powołała komisję ds. opracowania zbioru zasad etyki adwokackiej, która działając pod przewodnictwem *adv. S. Janczewskiego*, przygotowała jego projekt. Naczelna Rada Adwokacka 7.5.1961 r. uchwaliła „Zbiór zasad etyki adwokackiej i godności zawodu”, kilkakrotnie później nowelizowany. W dniu 10.10.1998 r. Naczelna Rada Adwokacka uchwaliła obowiązujący do dzisiaj „Zbiór zasad etyki adwokackiej i godności zawodu” (zwany Kodeksem etyki adwokackiej).

Kodeks etyki na plan pierwszy wysuwa obowiązek adwokata przestrzegania norm etycznych i strzeżenia godności zawodu oraz powstrzymywania się

---

<sup>1</sup> Skutkiem cofnięcia zezwolenia byłoby zawieszenie działalności, a nie likwidacja poradni. Ponowne podjęcie działalności wymagałoby uzyskania nowego zezwolenia.

<sup>2</sup> O likwidacji poradni decydowałby organ szkoły wyższej, określony w jej statucie. O podjęciu decyzji w sprawie likwidacji (co skutkowałoby natychmiastowym wygaśnięciem udzielonych studentom pełnomocnictw i wygaśnięciu zezwolenia na działalność poradni) szkoła wyższa obowiązana byłaby zawiadomić Ministra Sprawiedliwości.



od takiego postępowania, które mogłoby go poniżyć w opinii publicznej lub poderwać zaufanie do zawodu. Normy etyczne, jak też zasady godności zawodu powinny być przestrzegane nie tylko w działalności zawodowej, ale też w życiu publicznym i prywatnym. Za ich nieprzestrzeganie adwokat ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed sądem dyscyplinarnym funkcjonującym przy każdej Okręgowej Radzie Adwokackiej oraz przed Wyższym Sądem Dyscyplinarnym przy Naczelnej Radzie Adwokackiej.

Adwokat udzielający pomocy klientowi powinien zawsze pamiętać, iż wszelkie podejmowane przez niego działania mają na celu wyłącznie ochronę interesów klienta. Powinien zatem czynności te wykonywać według swojej najlepszej woli i wiedzy, z należytą uczciwością, sumiennością i gorliwością. Powinien w tym celu stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz dążyć do utrzymania wysokiej sprawności zawodowej. Oczywiście jest jednocześnie, iż chęć obrony czy reprezentowania klienta musi mieścić się w granicach prawa. Adwokat nie może zatem przedsięwziąć takich działań, które wprawdzie służą ochronie interesów klienta, jednakże same w sobie stanowią naruszenie prawa (np. usuwanie niekorzystnych dokumentów z akt sprawy itp.).

Aby móc w sposób właściwy wypełniać swoje obowiązki, adwokat korzysta z pełnej swobody i niezawisłości.

Adwokatowi nie wolno łączyć z wykonywanym zawodem takich zajęć, które uwłaczałyby godności zawodu lub ograniczały jego niezawisłość, jak np. sprawowanie funkcji członka zarządu spółki prawa handlowego, podejmowanie się pośrednictwa przy transakcjach handlowych, prowadzenie kancelarii adwokackiej w tym samym lokalu z osobą prowadzącą inną działalność, gdyby taka sytuacja była sprzeczna z zasadami etyki adwokackiej.

## **2. Wykonywanie zawodu**

Adwokat odpowiada osobiście za swe czynności zawodowe, gdyż wykonuje zawód w sposób samodzielny, korzystając z pełnej swobody i niezawisłości. Żadne sugestie i wskazówki klienta przy prowadzeniu sprawy nie mogą wpływać na adwokata w taki sposób, aby go wiązały, a w szczególności powodowały naruszenie przez niego zasad etyki i godności zawodu (np. praktyka podpisywania przez adwokata pism do sądu sporządzanych przez osobę trzecią). Z tego samego powodu adwokat nie może świadomie podawać sądowi nieprawdziwych informacji. Nie wolno mu również udzielać klientowi pomocy prawnej, która ułatwiałaby popełnienie przestępstwa albo też wskazywałaby możliwość uniknięcia odpowiedzialności karnej za czyn, który miałby zostać popełniony w przyszłości.



Adwokat jest odpowiedzialny za treść wszelkich pism w sprawie, które zredagował, nawet jeśli ich osobiście nie podpisuje. Oznacza to, iż odpowiada za treść zarówno tych pism, które sam opracował, ale których nie podpisuje, jak również tych, których nie jest autorem, ale pod którymi składa swój podpis. Adwokat nie ma obowiązku badania, czy fakty podawane przez klienta są zgodne z prawdą, jednak powinien zachować umiar w formułowaniu okoliczności mało prawdopodobnych. Również język, jakiego używa zarówno w pismach procesowych, jak i w wystąpieniach przed sądem czy innymi organami, powinien cechować się powściągliwością, taktem i szacunkiem dla sądu, stron i pełnomocników. Adwokat nie może używać zwrotów niegrzecznych, obraźliwych, ironicznych itp. Nie jest dopuszczalne używanie w korespondencji zawodowej różnego rodzaju gróźb i pogróbek pod adresem przeciwnika czy osób trzecich o odpowiedzialności karnej czy podatkowo-skarbowej w przypadku niezastosowania się do żądania zawartego w piśmie adwokata lub też straszenie skargą do prokuratora w związku z wysuniętym roszczeniem majątkowym. Adwokata chroni wprawdzie immunitet adwokacki, jednak powinien zachować umiar i oględność w wypowiedziach.

Adwokat powinien unikać demonstrowania, szczególnie publicznie, swego osobistego stosunku do klienta i osób mu bliskich, jak też okazywania zażyłości z osobami zatrudnionymi w sądzie czy organach ścigania (np. publiczne zwracanie się po imieniu do sędziego).

Jedną z podstawowych zasad wiążących adwokata jest tajemnica adwokacka uregulowana przede wszystkim w przepisach ustawy – Prawo o adwokaturze. Z tajemnicy tej adwokat nie może być zwolniony w żadnym wypadku i nie ustaje ona nawet z chwilą wygaśnięcia pełnomocnictwa. Zgodnie z Kodeksem etyki, obowiązany jest on zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych. Takim samym obowiązkiem zachowania tajemnicy objęte są wszelkie materiały znajdujące się w aktach adwokackich, jak również wszelkie wiadomości i dokumenty otrzymane od klienta. Adwokat posługujący się w pracy zawodowej komputerem powinien stosować takie oprogramowanie, aby zapobiec ujawnieniu powyższych danych.

Surowym zakazem objęte jest również prowadzenie sprawy i udzielanie pomocy prawnej w sprawie, jeśli:

- 1) adwokat udzielił wcześniej pomocy prawnej stronie przeciwnej w tej samej sprawie lub sprawie z nią związanej,
- 2) adwokat brał udział w tej sprawie, wykonując funkcję publiczną,
- 3) osoba, przeciwko której ma prowadzić sprawę, jest jego klientem choćby w innej sprawie,

- 4) adwokat będący dla niego osobą bliską prowadzi sprawę lub udzielił już pomocy prawnej stronie przeciwnej w tej samej sprawie lub w sprawie z nią związanej.

Kolejną ważną zasadą obowiązującą adwokatów jest zakaz korzystania z reklamy w jakiegokolwiek formie, jak też pozyskiwania klientów w sposób sprzeczny z godnością zawodu (np. zostawianie wizytówek w różnego rodzaju placówkach usługowych itp.). Adwokatowi nie wolno umieszczać reklam w prasie i innych środkach masowego przekazu, reklamować swojej działalności w czasie występowania w środkach masowego przekazu, korzystać z usług pośredników czy też pozyskiwać klientów w sposób niezgodny z zasadami lojalności wobec kolegów.

Adwokatowi wolno jest umieścić na lokalu kancelarii tablicę zawierającą jego imię i nazwisko, zawód, tytuł naukowy, preferencje zawodowe, możliwości obsługi w językach obcych, adres i numery środków łączności. Ostatnio w adwokaturze trwa dyskusja o potrzebie dopuszczenia możliwości rozszerzenia zakresu reklamy.

### **3. Stosunek do sądu i innych organów, przed którymi występuje adwokat**

Występując przed sądem lub innym organem, adwokat obowiązany jest zachować w swoim zachowaniu i wypowiedziach takt i umiar. Nawet nietaktowne czy niestosowne wypowiedzi przeciwników procesowych lub sędziego nie mogą być w żadnym wypadku podstawą do tego samego rodzaju odpowiedzi ze strony adwokata. Adwokat powinien również dbać o to, aby jego wystąpienia czy pytania (np. w trakcie przesłuchania świadka) nie naruszały godności osób biorących udział w sprawie. W sytuacji gdy adwokat nie może wziąć udziału w czynnościach przed sądem lub innym organem, powinien go o tym zawiadomić, a jeśli było to niemożliwe, niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność.

Również w trakcie odwiedzin osób pozbawionych wolności adwokat powinien dbać o zachowanie godności zawodu, w szczególności przestrzegać zasad regulaminu więziennego (nie wolno np. odbierać od pozbawionego wolności korespondencji, nawet jeśli przeznaczona jest dla osób mu najbliższych).

### **4. Stosunek do kolegów**

Podobnie jak w stosunku do sądu czy innych organów adwokat powinien zachować takt i umiar wobec kolegów adwokatów, ponadto stosować się do za-

sady uprzejmości, lojalności i koleżeństwa. Adwokatowi nie wolno porozumiewać się ze stroną przeciwną, w sytuacji gdy świadom jest tego, iż strona ta korzysta już z pomocy adwokata. W takiej sytuacji wszelkie rozmowy czy negocjacje powinny odbywać się z udziałem tego adwokata. Należy dodać, iż wszelkie tego rodzaju rozmowy i pertraktacje jako chronione tajemnicą zawodową nie mogą w żadnym wypadku podlegać ujawnieniu.

Poważne obowiązki ciążyą na adwokacie zamierzającym przystąpić do sprawy, w której działa już ustanowiony pełnomocnik czy obrońca. Zanim jeszcze udzieli pomocy prawnej, powinien zawsze upewnić się, czy klient korzysta z pomocy prawnej innego adwokata, a jeśli tak, to bez jego wiedzy i zgody nie może udzielić pomocy ani brać udziału w sprawie. Należy dodać, że adwokat już działający może odmówić zgody tylko z ważnych powodów.

Zasady koleżeństwa obowiązujące wszystkich adwokatów wymagają, aby adwokat, który nie może stawić się w sądzie w wyznaczonym czasie, zawiadomił o tym wcześniej innych adwokatów występujących w tej sprawie i uzgodnił z nimi czas swojego stawiennictwa. Podobnie powinien postąpić adwokat, który chce, aby jego sprawa została rozpatrzona przez sąd poza kolejnością – powinien wówczas uzyskać na to zgodę adwokatów występujących we wcześniejszych sprawach. Również składane przez obrońcę pisma procesowe powinny być przedstawione sądowi na samym początku rozprawy, a ich odpisy doręczone jak najwcześniej adwokatowi strony przeciwnej.

Udzielając substytucji innemu koledze, adwokat powinien uczynić to w takim czasie, aby zastępujący go adwokat miał czas na przygotowanie się do sprawy, oraz przekazać mu wszelkie możliwe dokumenty niezbędne do należytego przeprowadzenia zastępstwa.

## **5. Stosunek do klientów**

Podstawową zasadą działania adwokata reprezentującego klienta jest obrona jego interesów w sposób odważny i honorowy bez względu na korzyści osobiste adwokata i konsekwencje, które mogą wynikać z takiej postawy dla niego lub innej osoby. Żadne okoliczności, np. obawa przed utratą dobrych stosunków z sądem, nie powinny mieć wpływu na zdecydowaną – ale mieszczącą się w ramach taktu i umiaru – postawę obrońcy reprezentującego klienta. Prowadząc sprawę, adwokat powinien działać tak, aby nie narażać klienta na niepotrzebne koszty (np. zgłaszając wnioski o powołanie biegłych, których opinie będą nieprzydatne w danej sprawie), a także doradzać mu ugodowe zakończenie sprawy, gdy jest to uzasadnione interesem klienta.

Adwokat powinien dbać o to, aby nie doprowadzać do sytuacji, w której reprezentuje klientów, mających sprzeczne interesy. Gdyby tak się stało, powinien niezwłocznie wypowiedzieć im pełnomocnictwo. Obowiązek wypowiedzenia pełnomocnictwa dotyczy również sytuacji, gdy klient utracił zaufanie do adwokata, jako że podstawą stosunku pełnomocnictwa jest zaufanie.

W sprawach finansowych adwokata obowiązuje szczególna skrupulatność w stosunku do klienta. Po zakończeniu pełnomocnictwa adwokat powinien rozliczyć się z nim we wszystkich sprawach finansowych, tj. zarówno w zakresie honorarium, jak też kosztów, depozytów itp.

Adwokat ma obowiązek wydać klientowi na jego żądanie wszelkie dokumenty, jakie od niego otrzymał, a także wszelkie pisma, które w tej sprawie otrzymał od sądu. Wydania takich pism nie można uzależniać od uprzedniego uregulowania przez klienta honorarium czy kosztów na rzecz adwokata. Również fakt nieuiszczenia przez klienta ustalonego honorarium nie może być dla adwokata podstawą do zaniechania przez niego czynności w prowadzonej sprawie, w szczególności nie wolno mu uchylić się od stawiennictwa na rozprawie. Może natomiast w takiej sytuacji wypowiedzieć pełnomocnictwo w trybie i terminie przewidzianym prawem.

Jeżeli adwokat uważa, że wnoszenie środka odwoławczego od orzeczenia jest bezzasadne, musi uzyskać od klienta zgodę na rezygnację z takiego środka. Jeśli klient takiej opinii nie podzieli, adwokat powinien wypowiedzieć mu pełnomocnictwo.

Adwokat powinien wystrzegać się brania udziału w czynnościach egzekucyjnych, w szczególności takich, które z istoty swej mogą być konfliktogenne, np. asysta komornikowi przy eksmisji.

## **6. Stosunek do władz adwokatury**

Gwarancją niezależności adwokatury jest jej samorząd, wybierany przez adwokatów, członków korporacji. Pełnienie funkcji we władzach adwokatury jest prawem i obowiązkiem korporacyjnym każdego adwokata. Adwokat, który został wybrany do pełnienia funkcji we władzach samorządowych, powinien wykonywać powierzone mu obowiązki z najwyższą starannością i dbać o interesy całego środowiska adwokackiego.

Każdy adwokat obowiązany jest do stosowania się do obowiązujących uchwał i innych decyzji władz samorządowych, w szczególności zobowiązany jest stawić się na każde żądanie władz adwokatury oraz udzielać im wymaganych wyjaśnień w określonym terminie.

Jednym z obowiązków członków adwokatury jest regularne płacenie składek korporacyjnych. Zawinione niepłacenie składek jest poważnym naruszeniem zasad etyki zawodowej.

## **7. Komentarz do Kodeksu etyki adwokackiej w kontekście specyfiki pracy klinik prawa**

Studenckie kliniki prawa stały się już elementem prawniczej rzeczywistości w Polsce. Z jednej strony jest to doskonała praktyka dla studentów wydziałów prawa, z drugiej – istotna pomoc dla ludzi trapionych różnymi, często drobnymi, ale uciążliwymi problemami prawnymi, którzy nie zawsze mogą sobie pozwolić na skorzystanie z płatnej pomocy zawodowego prawnika. Wydaje się, że działalność dobrze zorganizowanej kliniki prawa, działającej pod okiem pracowników naukowych uniwersytetu, może stanowić uzupełnienie nie zawsze poprawnie działającego systemu legal aid. Dlatego też niezmiernie ważne jest, aby działalność studentów udzielających pomocy prawnej osobom często bezradnym i zagubionym ze swoimi problemami była na najwyższym poziomie merytorycznym, ale też, co nie mniej ważne, odznaczała się takim samym poziomem etycznym. Temu właśnie celowi miało służyć powyższe przedstawienie podstawowych zasad, jakimi rządzi się korporacja adwokacka i wszyscy jej członkowie.

Bezsporne jest, że z oczywistych powodów stosowanie tych zasad bezpośrednio przez kliniki prawa nie wydaje się możliwe. Są to normy uchwalone przez organy adwokatury i tylko jej członków wiążą. Niemniej jednak mogą one stanowić pewien ogólny wzorzec dla studentów udzielających pomocy prawnej klientom klinik. Na pewno jedną z podstawowych zasad, która powinna być przestrzegana także przez członków klinik prawa, jest obowiązek świadczenia pomocy klientom według najlepszej woli i wiedzy, z należytą uczciwością, sumiennością i gorliwością (§ 8 Kodeksu etyki). Udzielający pomocy prawnej nie powinni w sporządzanych przez siebie pismach świadomie podawać nieprawdy, ponoszą też odpowiedzialność za formę i treść pism, które przygotowują na życzenie klienta. Wydaje się także trafne zastosowanie zasady, iż wzajemne zaufanie między klientem a udzielającym pomocy jest podstawową sprawą rzutującą na prawidłowe świadczenie pomocy prawnej. Tych kilka bezspornych reguł z adwokackiego zbioru zasad etyki niewątpliwie będzie pomocne w pracy członków klinik prawa, w ich kontaktach z osobami poszukującymi porad i pomocy w rozwiązywaniu różnych problemów prawnych. Natomiast sama idea Kodeksu etyki, jej przesłanie będące niczym innym jak

zobowiązaniem do przyzwoitości zawodowej i osobistej powinny w całej pełni przyświecać każdemu prawnikowi-praktykowi, który podejmuje się szczytnego zadania niesienia pomocy drugiemu będącemu w potrzebie. Jeśli praca w klinice zachęci studentów do wykonywania później zawodu adwokata, zdobyte już doświadczenie i znajomość reguł etyki adwokackiej niewątpliwie będą drogowskazem w dalszej pracy dla dobra innych.

## **8. Kodeks deontologiczny Kliniki Prawa UW**

W oparciu o powyższe zasady Kodeksu etyki adwokackiej, kliniki prawa postanowiły stworzyć własny Kodeks zasad etycznych. Za przykładowe rozwiązanie niechaj posłuży przyjęty przez Klinikę Prawa przy Uniwersytecie Warszawskim poniższy Kodeks deontologiczny.

### **Kodeks deontologiczny Studenckiego Ośrodka Pomocy Prawnej przy Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego „Klinika Prawa”**

#### **Art. 1**

Studenci oraz osoby sprawujące nadzór (zwane dalej koordynatorami Kliniki) są zobowiązane do ochrony interesów klienta w sposób odważny i honorowy, nie bacząc na wynikające z takiej postawy konsekwencje dla siebie lub innej osoby.

#### **Art. 2**

Postawa studentów oraz koordynatorów Kliniki powinna wyrażać chęć niesienia klientowi pomocy.

#### **Art. 3**

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

#### **Art. 4**

Studenci i koordynatorzy Kliniki obowiązani są zachować w tajemnicy i zabezpieczyć przed ujawnieniem i niepożądanym wykorzystaniem wszystko, o czym dowiedzieli się w związku z uczestnictwem w działalności Kliniki. Obowiązek ten nie jest ograniczony w czasie.

#### **Art. 5**

Klinika nie może prowadzić spraw, w których występuje konflikt interesów klienta z interesem:

1. Osoby, która była lub jest Klientem Kliniki;
2. Osoby, która była lub jest klientem osoby, która działa w Klinice jako student, koordynator lub osoba należąca do personelu pomocniczego Kliniki; bądź była lub jest Klientem podmiotu, w ramach którego osoby wymienione świadczyły bądź uczestniczyły w świadczeniu pomocy prawnej.

#### **Art. 6**

Studentowi oraz koordynatorowi Kliniki nie wolno podejmować się udzielania pomocy prawnej:

1. Której wynik może dotyczyć jego osoby lub majątku;
2. Gdy udzielał wcześniej pomocy prawnej stronie przeciwnej w tej samej sprawie lub w sprawie z nią związanej albo występował w charakterze świadka;
3. Przeciwko osobie bliskiej lub osobie, z którą ma poważny zatarg osobisty;
4. Klientom, których interesy są sprzeczne, chociażby ci klienci się na to godzili. W razie ujawnienia się sprzeczności w toku udzielania pomocy prawnej student obowiązany jest poinformować klientów o braku możliwości jej kontynuowania.

#### **Art. 7**

Student działający w ramach innego podmiotu świadczącego odpłatnie pomoc prawną nie może być Studentem Kliniki.

#### **Art. 8**

Studentowi i koordynatorowi Kliniki nie wolno udzielać pomocy prawnej, która ułatwiłaby popełnienie przestępstwa lub wskazywałaby możliwość uniknięcia odpowiedzialności karnej za czyn, który miał zostać popełniony w przyszłości.

#### **Art. 9**

Studentowi nie wolno w przygotowywanej opinii lub projektach pism procesowych świadomie podawać nieprawdziwych informacji.

#### **Art. 10**

Studenci i koordynatorzy Kliniki nie mogą usprawiedliwiać naruszenia zasad etyki powoływaniem się na poczynione przez klienta sugestie.

#### **Art. 11**

Przy udzielaniu porady prawnej studentów i koordynatorów Kliniki obowiązuje zachowanie zasad rzeczowości.

#### **Art. 12**

Przy udzielaniu pomocy prawnej studenci i koordynatorzy Kliniki powinni brać pod uwagę prawne i pozaprawne aspekty problemu identyfikowanego z perspektywy klienta, przy uwzględnieniu jego systemu wartości. W rozmowach z klientem student powinien mieć na względzie potrzebę udzielenia wsparcia moralnego.

**Art. 13**

Student powinien aktywnie włączać klienta w proces rozważania potencjalnych rozwiązań problemu, przedstawiając mu rzetelnie prawne możliwości ochrony jego interesów.

**Art. 14**

Student jest obowiązany informować klienta o każdej podjętej w ramach pomocy prawnej czynności i jej wyniku oraz udzielać mu na bieżąco odpowiedzi na wszystkie pytania.

**Art. 15**

Student powinien odmówić udzielenia pomocy prawnej klientowi, który stracił do niego zaufanie.

**Art. 16**

Student nie może udzielać porad, gdy zgłasza się osoba nieupoważniona.

**Art. 17**

Klinika obowiązana jest wydać na żądanie klienta wszelkie dostarczone przez niego pisma i kopie dokumentów.

**Art. 18**

Klinika nie jest zobowiązana do ponoszenia wydatków związanych z udzielaniem pomocy prawnej, np. opłat sądowych.

**Art. 19**

Studentowi oraz koordynatorowi Kliniki Prawa nie wolno przyjmować od klienta żadnej korzyści materialnej lub osobistej w związku z udzieleniem pomocy prawnej.

**Art. 20**

Wzajemne relacje studentów i koordynatorów Kliniki powinna cechować koleżeństwo i chęć niesienia pomocy.



## **Rozdział IV. Administracja i zarządzanie poradnią**

### **A. Forma organizacyjno-prawna poradni prawnych**

*dr Andrzej Sakowicz (Uniwersytet w Białymstoku)*

Bez względu na cel czy zakres działania jakiejkolwiek organizacji jej forma organizacyjno-prawna warunkuje efektywne funkcjonowanie. W przypadku klinicznego nauczania prawa w celu skutecznego zdobywania praktycznych podstaw rzemiosła prawniczego wymaga się nie tylko przygotowania dydaktycznego i psychologicznego studentów, ale również działania w odpowiedniej formie organizacyjnej i prawnej. Obecnie jej status prawny może przybierać postać:

- 1) koła naukowego;
- 2) jednostki organizacyjnej na wydziale;
- 3) stowarzyszenia bądź fundacji;
- 4) formy mieszanej.

W tych właśnie formach działają poradnie w Polsce. Poniżej kilka uwag na temat każdej z nich. Należy podnieść, iż kliniki prawne mogą działać w którejkolwiek z form organizacyjnych w zależności od sytuacji na uczelni, możliwości organizacyjnych czy woli samych studentów. Chcielibyśmy także zaznaczyć, iż nie jest naszym zadaniem opisywać szczegółowo zakładanie poradni w powyższych formach, lecz zaznaczenie plusów i minusów z tym związanych.

#### **1. Koło naukowe**

Najprostszą drogą umożliwiającą powstanie poradni i jej funkcjonowanie jest założenie koła naukowego na uczelni. Zgodnie z art. 158 ust. 1 Szkoł Wyższych, studenci, poza uprawnieniami wynikającymi z ustawy – Prawo o stowarzyszeniach<sup>1</sup>, mają prawo do zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych, artystycznych i sportowych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej ustawie.

---

<sup>1</sup> Ustawa z 7.4.1989 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 ze zm.).

Z ust. 2 tego artykułu wynika istotne uprawnienie – jeżeli poradnia jest zarejestrowana w formie koła naukowego, ma prawo występowania z wnioskami do organów uczelni oraz organów samorządu studenckiego w sprawach dotyczących studiów i funkcjonowania uczelni. Jest to ważne z uwagi na możliwość, a wręcz konieczność wprowadzenia praktycznego nauczania prawa – pod nazwą np. „Klinika prawa” – do programu nauczania na wydziale. Co więcej, wedle art. 158 ust. 3 SzkołWyżU organy uczelni<sup>1</sup> mogą przeznaczyć środki materialne na potrzeby poradni.

Założenie poradni prawnej w formie koła naukowego wymaga podjęcia określonych kroków, przede wszystkim rejestracji, której podlega każda uczelniana organizacja studencka. Rejestracja ma charakter jawny (art. 159 ust. 1 SzkołWyżU), zaś organem rejestrującym i prowadzącym rejestr uczelnianych organizacji studenckich jest rektor, od którego decyzji w tym zakresie przysługuje odwołanie do właściwego ministra (art. 159 ust. 2 SzkołWyżU).

Jedynym warunkiem rejestracji poradni jako koła naukowego jest zgodność jej statutu<sup>2</sup> bądź regulaminu z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym i statutem uczelni (art. 159 ust. 3 SzkołWyżU). Nie można pokusić się o stwierdzenie, iż idea nauczania klinicznego mogłaby pozostawać w sprzeczności z przepisami ustawy. Nie oznacza to, iż nie istnieje możliwość rozwiązania poradni. Otóż zgodnie z art. 159 ust. 5 SzkołWyżU, senat uczelni na wniosek rektora rozwiązuje uczelnianą organizację studencką, jeżeli jej działalność wykazuje rażące lub uporczywe naruszenie przepisów ustawowych, statutu uczelni lub wewnętrznych regulacji samej organizacji. Rektor posiada także inne uprawnienie władcze wobec władz poradni, to jest uchylene niezgodnej z przepisami ustawowymi uchwały organu kliniki.

Założenie poradni w formie koła naukowego jest bardzo proste do zrealizowania, jedyne zagrożenie może stanowić przedłużająca cały proces uczelniana biurokracja. Atutem tej formy organizacyjnej, poza łatwym sposobem założenia i zarządzania, jest możliwość ubiegania się o środki finansowe na jej funkcjonowanie od rektora, dziekana czy samorządu studenckiego. Minusem jest brak posiadanej przez poradnię osobowości prawnej, co wręcz uniemożliwia występowanie w konkursach grantowych czy współpracę na szerszą skalę ze sponsorami. Ponadto poradnia działająca w tej formie nie może występować w postępowaniach sądowych jako organizacja społeczna<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Zgodnie art. 46 SzkołWyżU, organami kolejalnymi uczelni są senat i rady wydziałów; organami jednoosobowymi – rektor i dziekani.

<sup>2</sup> Przykładowy statut poradni w załączniku Nr 5.

<sup>3</sup> Zagadnienia związane z organizacją społeczną oraz jej uprawnieniami w zakresie postępowań procesowych zob. wyżej, s. 41 i n.

## 2. Jednostka organizacyjna na wydziale

Wyższą od koła naukowego formą organizacyjną poradni jest jednostka wydziałowa, np. zakład, katedra, instytut – w zależności od statutu danej uczelni wyższej. Takie funkcjonowanie łączy się ze zorganizowaniem stałej kadry naukowej zajmującej się nauczaniem klinicznym. Osoby stanowiące taki zespół powinny prowadzić wykłady bądź konwersatoria zmierzające do poszerzenia granic wiedzy prawniczej, zgłębiania różnych gałęzi prawa oraz deontologii prawniczej.

Powołanie poradni w formie jednostki wydziałowej odbywa się na zasadach określonych w statucie konkretnej uczelni. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje przeważnie rada wydziału, która zgodnie z art. 51 SzkołWyżU zobowiązana jest m.in. do ustalania ogólnych kierunków działania wydziału oraz uchwalania, po zasięgnięciu opinii wydziałowego organu uchwałodawczego samorządu studenckiego, programów nauczania i planów studiów.

Również w tym przypadku minusem w funkcjonowaniu poradni jest ograniczenie możliwości występowania w konkursach grantowych oraz całkowita niemożność występowania w postępowaniach sądowych jako organizacja społeczna.

## 3. Stowarzyszenie, fundacja

Trzecia forma organizacyjna poradni prawnej polega na możliwości założenia stowarzyszenia bądź fundacji w celu prowadzenia działalności *pro bono* w zakresie poradnictwa prawnego.

Na podstawie Prawa o stowarzyszeniach poradnia może działać jako stowarzyszenie posiadające osobowość prawną (art. 17 ust. 1) albo jako stowarzyszenie zwykłe, nieposiadające osobowości prawnej (art. 40 ust. 1).

Pierwszy typ stowarzyszenia musi zostać zainicjowany przez co najmniej 15 osób. Pragnący je założyć uchwalają statut stowarzyszenia w formie aktu notarialnego i wybierają komitet założycielski, który z kolei jest obowiązany złożyć do Krajowego Rejestru Sądowego wniosek o rejestrację na formularzu urzędowym KRS-W20 – wraz ze statutem, listą założycieli zawierającą imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy założycieli, protokół z wyboru komitetu założycielskiego, a także informację o adresie tymczasowej siedziby stowarzyszenia.

Zgodnie z art. 17 ust. 1 PrStow, tego rodzaju stowarzyszenie uzyskuje osobowość prawną i może rozpocząć działalność z chwilą wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego.

Funkcjonowanie poradni w formie stowarzyszenia zwykłego obciąża ją wymogami płynącymi z Prawa o stowarzyszeniach, a mianowicie:

- 1) niezwłocznego zawiadomienia sądu rejestrowego o zmianie statutu, władz, adresu, sposobu reprezentacji oraz informowania w tym zakresie także organu nadzoru;
- 2) dostarczenia przez zarząd stowarzyszenia na żądanie organu nadzorującego, tj. wojewody bądź (i) starosty właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia, w wyznaczonym terminie odpisów uchwał walnego zebrania członków;
- 3) złożenia przez władze stowarzyszenia organowi nadzorującemu na jego żądanie niezbędnych wyjaśnień, a także rocznych sprawozdań z działalności.

Poradnia działająca w formie stowarzyszenia może posiadać własny majątek, który pochodzi ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, dochodów z własnej działalności, dochodów z majątku stowarzyszenia oraz z ofiarności publicznej i dysponować nim. Ponadto stowarzyszenie posiadające osobowość prawną może prowadzić działalność gospodarczą, a dochód z niej powinien służyć realizacji celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między jego członków. Oprócz tego poradnia działająca w ten sposób może otrzymywać dotację, czyli jest uprawniona do występowania w konkursach grantowych. Może też pełnić rolę organizacji społecznej w postępowaniach sądowych. Podobne uprawnienia odnoszą się do kliniki działającej w formie fundacji<sup>1</sup>.

Poradnia prawna może także funkcjonować w formie stowarzyszenia zwykłego. Należy przy tym pamiętać, iż uproszczona forma stowarzyszenia nie cechuje się osobowością prawną. Założenie stowarzyszenia zwykłego jest prostsze z uwagi na fakt, iż wymagana liczba osób wynosi 3 i nie jest potrzebny statut, a tylko regulamin działalności, określający w szczególności nazwę, cel, teren i środki działania, siedzibę oraz przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie. Co więcej, o utworzeniu tego rodzaju stowarzyszenia jego założyciele informują na piśmie właściwy ze względu na przyszłą siedzibę stowarzyszenia organ nadzorujący.

Choć formuła prawna stowarzyszenia zwykłego nie jest skomplikowana, należy pamiętać, iż tego typu organizacja nie może prowadzić działalności gospodarczej ani przyjmować darowizn, spadków i zapisów oraz otrzymywać do-

---

<sup>1</sup> Szczegóły określa ustawa z 6.4.1984 r. o fundacjach (tekst jedn. Dz.U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203 ze zm.).

tacji, a także korzystać z ofiarności publicznej, gdyż na swoją działalność może uzyskiwać środki tylko ze składek członkowskich.

#### 4. Forma mieszana

Czwarta forma organizacyjna poradni może łączyć formę pierwszą bądź drugą z formą trzecią, stąd też jej robocza nazwa „mieszana”.

Powołanie obok koła naukowego bądź jednostki organizacyjnej na wydziale – zakładu bądź katedry – stowarzyszenia czy fundacji może wzbogacić działanie poradni. Stanie się tak m.in. dlatego, że klinika będzie mogła występować w postępowaniach sądowych jako organizacja społeczna, a także zdobywać środki na działalność spoza uczelni.

##### **Jak powołać nową poradnię?**

*Filip Czernicki (Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych)*

Pierwszym krokiem powinno być wybranie, znalezienie głównego patrona poradni, którego zaangażowanie i pomoc mogą być kluczowe dla osiągnięcia kolejnych celów.

Patron powinien być szczególnie pomocny w uzyskaniu zgody dziekana lub rady wydziału na wpisanie programu nauczania klinicznego do programu studiów. Ten właśnie punkt stanowi fundament rozwoju poradni na przyszłość.

Kolejnym zadaniem jest zdobycie siedziby dla poradni oraz wyposażenie jej w niezbędny do pracy sprzęt, co jest niezmiernie ważne dla sprawnego funkcjonowania. W pierwszej fazie organizacji kliniki, gdy zachodzi trudność w uzyskaniu odpowiedniego lokalu na uniwersytecie, jest i na to rada. Można porozumieć się z organizacjami charytatywnymi, które mają odsyłać interesantów do poradni, i w ich lokalach przeprowadzać spotkania z klientami, zaś na wydziale jedynie konsultować opinie z opiekunami oraz odbywać cotygodniowe seminaria.

Ważnym elementem potrzebnym do sprawnego działania są środki finansowe, niezbędne do prowadzenia biura oraz wynagrodzenia osoby zajmującej się sekretariatem. Środki owe można przede wszystkim uzyskać od instytucji i fundacji, takich jak: organy samorządu lokalnego, Fundacja Batorego, Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych, Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności. Należy także pamiętać, że nie można liczyć na to, iż wy-

żej wymienione instytucje będą zawsze finansowały działalność uniwersyteckich poradni prawnych. Celem poradni powinno być wpisanie ich do programu studiów i zbudowanie silnej pozycji na wydziale prawa swojej uczelni, a co za tym idzie, uzyskanie uznania w postaci środków finansowych z budżetów uczelni.

Istotnym krokiem w powoływaniu poradni powinno być nawiązanie ścisłej współpracy z instytucjami charytatywnymi w danym mieście (takimi jak: miejskie ośrodki pomocy społecznej, Caritas, Czerwony Krzyż, Stowarzyszenie Brata Alberta, biura poselskie i kancelarie parafialne), aby organizacje te mogły kierować do poradni zgłaszających się do nich klientów. Tym samym nie ma kłopotu z selekcją spraw jedynie w wybranym zakresie tematycznym oraz rozwiązuje się problem weryfikacji klientów pod względem ich zamożności.

Kolejnym etapem będzie rekrutacja studentów do działania w poradni, zaś proces powołania poradni powinniśmy zakończyć się dopełnieniem formalności związanych ze spełnieniem wszystkich wymogów standardów działalności poradni, w tym zwłaszcza ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, prawidłowego zorganizowania pracy sekretariatu poradni oraz przygotowania odpowiednich regulaminów pracy i formularzy, jakimi będzie posługiwała się poradnia.

### **Jak powołać nową poradnię? – w skrócie:**

- 1) znajdź patrona dla Twojej poradni,
- 2) zdobądź zgodę na wpisanie poradni w program studiów,
- 3) postaraj się o siedzibę,
- 4) sprawdź możliwe źródła finansowania,
- 5) nawiąż współpracę z instytucjami charytatywnymi w Twoim mieście,
- 6) przeprowadź odpowiednią promocję poradni i pomóż w rekrutacji studentów,
- 7) zadbaj, aby od samego początku dostosować działania poradni do standardów.

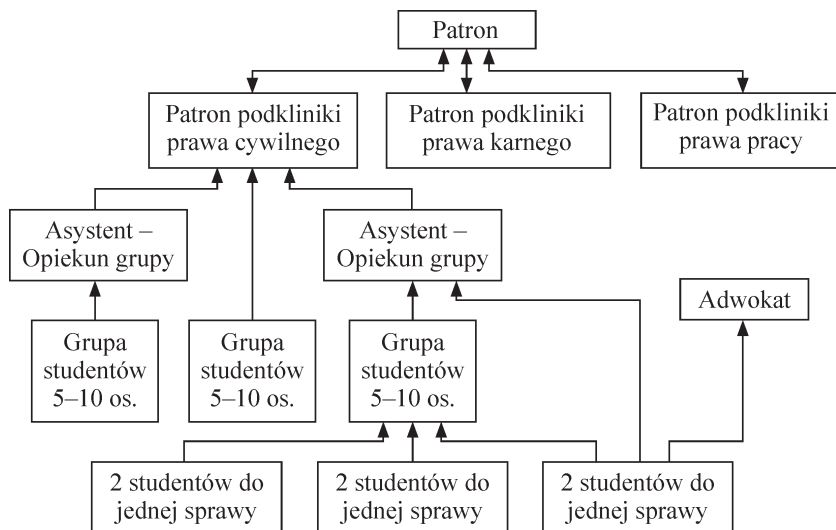
## B. Organizacja uniwersyteckiej poradni prawnej

*Izabela Gajewska-Kraśnicka (Uniwersytet w Białymstoku)*

Uniwersytecka poradnia prawna jest instytucją charakteryzującą się ogromną dynamiką pracy, a przez to wymagającą doskonałej organizacji i systemu zarządzania. System taki kształtuje się w zależności od wielkości poradni, liczby studentów, opiekunów, a także liczby przyjmowanych spraw<sup>1</sup>.

Do standardowych elementów organizacyjnych powinien należeć sekretariat poradni oraz zespół osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie jednostki: kierownik (zwykle osoba ze stopniem przynajmniej doktora habilitowanego, będąca pracownikiem wydziału) oraz kilkusobowy zespół osób czuwający nad codziennymi sprawami (zwykle studenci, członkowie poradni, w formie np. zarządu koła naukowego czy stowarzyszenia lub fundacji). Praca w poradni podzielona jest zwykle na poszczególne sekcje zajmujące się określoną tematyką spraw.

Przykładowa struktura poradni:



\* Kierunek strzałki wskazuje, z kim konsultowane są podejmowane decyzje.

<sup>1</sup> W polskich poradniach prawnych proporcje te są bardzo różne. W roku akademickim 2002/2003 w 17 poradniach pracowało 106 opiekunów i 779 studentów, a wszystkie poradnie rozpatrzyły 5584 sprawy; na podstawie Raportu z badania zgodności działalności uniwersyteckich poradni prawnych ze standardami Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych z 2003 r.

Struktura poradni może być znacznie rozbudowana, jeśli tylko w pracę poszczególnych sekcji zaangażowana jest odpowiednia liczba pracowników naukowych. Opiekunowie poszczególnych sekcji wykonywać mogą różne zadania – od prowadzenia bezpośrednich konsultacji ze studentem po formalny nadzór pracy danej sekcji.

## 1. Kierownik (opiekun, patron) poradni

Kierownik poradni (zwany w zależności od poradni także opiekunem lub patronem) to najczęściej osoba ze stopniem przynajmniej doktora habilitowanego, będąca samodzielnym pracownikiem wydziału. Jest ona odpowiedzialna za ogólną koordynację pracy kliniki, sprawuje nadzór merytoryczny nad usługami świadczonymi przez studentów oraz jest najwyższą instancją w sytuacjach spornych między członkami poradni. Kierownik powinien raz, dwa razy w roku (np. z końcem każdego semestru albo na początku i na końcu roku akademickiego) spotkać się ze wszystkimi studentami i opiekunami na walnym zebraniu, na którym dyskutowane są bieżące problemy, rozliczana jest liczba spraw prowadzonych w danym czasie, a w razie potrzeby – podsumowane zostaje także zaangażowanie poszczególnych studentów w wywiązywanie się ze swoich obowiązków. W trakcie spotkania rozważane są także plany związane z rozwojem poradni (powstawanie nowych sekcji, organizowanie wykładów czy szkoleń, poszukiwanie sponsorów itp.). Zebrania takie są okazją do łagodzenia wszelkich konfliktów, wymiany doświadczeń, ale także do pochwalenia się sukcesami. Dzięki nim kierownik może w pełni ocenić poziom funkcjonowania poradni. Spotkania te umożliwiają również pełniejszą integrację między studentami i opiekunami, przez co motywują do dalszego zaangażowania w działalność poradni. Niektóre polskie poradnie przyjęły zwyczaj spotykania się na zebraniach w okresie świątecznym i łączą je z tradycyjnym „opłatkiem” i „jajkiem”.

## 2. Sekcje

Najpopularniejszym modelem organizacyjnym poradni prawnej na polskich wydziałach prawa jest podział na tzw. sekcje odpowiadające poszczególnym działom prawa. Gwarantuje to jasną strukturę i dobrą organizację pracy w poradni oraz zapewnia doświadczenie związane z pracą w zespole.

Już przy rekrutacji studentów do poradni powinien nastąpić podział na członków poszczególnych sekcji według preferencji i umiejętności kandydata. Każda sekcja ma swojego opiekuna naukowego. Jest to zwykle pracownik wydziału, czasem osoba zajmująca się daną problematyką w praktyce (np. pracująca z uchodźcami), która czuwa nad pracą i konsultuje ze studentami każdy



problem prawny. W praktyce polskich poradni opiekunowie naukowci nie zawsze włączeni są formalnie w strukturę kliniki, a studenci korzystają z czasu przeznaczonego przez nich na standardowe dyżury. W każdym z tych systemów najważniejszy jest stały kontakt i możliwość systematycznej konsultacji z opiekunem.

### **Sekcje w poradni**

W większości polskich poradni działają takie sekcje, jak:

- 1) sekcja prawa karnego,
- 2) sekcja prawa cywilnego,
- 3) sekcja prawa administracyjnego,
- 4) sekcja prawa pracy.

Dodatkowo istnieją także bardziej wyspecjalizowane grupy, jak:

- 1) sekcja praw człowieka,
- 2) sekcja prawa międzynarodowego,
- 3) sekcja ds. uchodźców,
- 4) sekcja ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (NGO),
- 5) sekcja ds. przemocy ze względu na płeć i dyskryminacji,
- 6) sekcja ds. osób tymczasowo aresztowanych,
- 7) sekcja prawa spółdzielczego.

W ramach poszczególnych sekcji studenci mogą pracować indywidualnie, może też występować podział na dwuosobowe podgrupy. Do każdej sprawy przypisany jest więc zespół dwóch studentów współodpowiedzialnych za kontakt z klientem, terminy spotkań i sporządzenie opinii prawnej dotyczącej danej sprawy. Sekretariat poradni zajmuje się przyjmowaniem i dystrybucją spraw między poszczególne sekcje. W niektórych poradniach w ramach sekcji (szczególnie tych liczących po 8–10 osób) wyodrębniani są ich przewodniczący odpowiedzialni za kontakt z sekretariatem, przydzielenie spraw konkretnym studentom oraz czuwanie nad wyznaczonymi terminami. Oczywiście w zależności od modelu sekretariatu przyjętego w konkretnej poradni przewodniczący mogą także kontrolować działalność studentów zajmujących się sekretariatem.

## **3. Zarząd poradni prawnej**

Do sprawnego funkcjonowania poradni prawnej niezbędny jest organ zajmujący się bieżącymi sprawami organizacyjno-administracyjnymi. W zależności

ści od formy organizacyjnej będzie to zarząd (lub przewodniczący) koła naukowego, zarząd (jedno- albo wieloosobowy) stowarzyszenia bądź fundacji.

W większości polskich poradni bieżącymi sprawami organizacyjnymi zajmuje się zarząd składający się ze studentów – członków poradni. Zasady wyboru takich władz oraz zakres ich obowiązków ustalane są w statucie lub regulaminie koła naukowego, stowarzyszenia albo fundacji. Do standardu należy trzyosobowy skład zarządu: przewodniczący (prezes) oraz dwóch wiceprzewodniczących (wiceprezesów). Dodatkowo może zostać powołany skarbnik i sekretarz, chociaż funkcje te równie dobrze mogą sprawować przewodniczący zarządu. Są to osoby zaangażowane w działalność poradni na takich samych zasadach jak inni członkowie – należą do sekcji, a więc przydzielane są im sprawy, za które odpowiadają. Obowiązki spoczywające na nich jako na władzach poradni wykonują dodatkowo. Rozwiązanie takie nie prowadzi do sytuacji konfliktowych, ale przede wszystkim gwarantuje znajomość funkcjonowania mechanizmów poradnich od samych podstaw. Bardzo ważne jest zachowanie ciągłości w sprawowaniu funkcji zarządu, dlatego dobrym rozwiązaniem jest wybór do władz studentów IV i V roku (przy założeniu, że w zarządzie można zasiadać przez 2 lata). Jeśli w danym roku przewodniczącym jest osoba z V roku, a pozostali członkowie są na roku IV, to w kolejnym roku przynajmniej jedna z tych osób powinna pozostać we władzach.

Członkowie zarządu dbają o zasady organizacyjne i administracyjne poradni. Są jej reprezentantami w stosunkach z władzami wydziału i uczelni oraz w stosunkach z organizacjami współpracującymi z poradnią. W zależności od wymogów i potrzeb zarząd przygotowuje raporty z działalności łącznie z danymi dotyczącymi liczby i problematyki przyjmowanych spraw (np. raporty związane ze współpracą poradni z Rzecznikiem Praw Obywatelskich), koordynuje rekrutację nowych członków. Zarząd zwołuje także zebrania członków poradni, organizuje wykłady gościnne z przedstawicielami zawodów prawniczych czy specjalistami z zakresu problematyki poradnianej. Do zadań zarządu należy również pozyskiwanie dodatkowych środków materialnych i finansowych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania i rozwoju programu poradni.

### **O zarządzaniu poradnią w statucie**

Zapisy dotyczące zarządzania poradnią są zawsze uzależnione od zakresu działania i mogą należeć do lapidarnych, tak jak w przypadku kliniki działającej na Uniwersytecie Szczecińskim:

„Poradnią kieruje Przewodniczący Koła Naukowego „Studencka Poradnia Prawna”, zwany dalej przewodniczącym, wraz z opiekunami będącymi pracownikami Wydziału

Prawa i Administracji US. Przewodniczącego w działalności wspierają Wiceprzewodniczący” (art. 1 ust. 3. Regulaminu Koła Naukowego „Studencka Poradnia Prawna”),

jak i bardziej obszerne, jak w przypadku zarządu Fundacji UPP:

„Zarząd prowadzi sprawy Fundacji i reprezentuje Fundację (§ 18 Statutu FUPP).

Do zadań Zarządu należą w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków na działalność Fundacji,
- 2) zarząd majątkiem według zasad określonych w regulaminie uchwalonym przez Radę Fundacji, w tym dystrybucja środków na rzecz podmiotów korzystających ze wsparcia finansowego Fundacji,
- 3) przygotowywanie projektów rocznych planów finansowych Fundacji,
- 4) opracowanie corocznych sprawozdań z działalności Fundacji i przedstawianie ich Radzie Fundacji, Kolegium Programowemu oraz ministrowi właściwemu ds. edukacji narodowej oraz Ministrowi Sprawiedliwości, a także udostępnianie ich do publicznej wiadomości,
- 5) wykonywanie uchwał Rady Fundacji,
- 6) kontrola zgodności działalności poradni ze Standardami, o których mowa w § 26,
- 7) występowanie z wnioskiem o stwierdzenie zgodności lub niezgodności działania poradni ze Standardami,
- 8) tworzenie jednostek organizacyjnych Fundacji,
- 9) ustalanie wielkości zatrudnienia, zasad i wysokości wynagrodzeń oraz innych gratyfikacji dla pracowników Fundacji, a także osób współpracujących z Fundacją,
- 10) wnioskowanie o zmianę wielkości Funduszu na wynagrodzenia” (§ 20 Statutu FUPP).

Wybór właściwego zapisu jest zadaniem samej poradni.

## C. Rekrutacja nowych członków do poradni

*Izabela Gajewska-Kraśnicka (Uniwersytet w Białymstoku)*

Zagadnienie rekrutacji najlepiej oddać w ręce kierowników poradni oraz opiekunów poszczególnych sekcji. Opiekunowie najlepiej zweryfikują wiedzę i umiejętności pod kątem pracy w danych zespołach tematycznych. Rekrutacja członków do studenckich poradni prawnych stanowi istotny element programu klinicznego nauczania prawa z dwóch powodów. Po pierwsze, proces rekrutacji powinien wyłonić kandydatów najlepszych merytorycznie, dobrze przygotowanych do pracy z problemami prawnymi. Po drugie, specyfika pracy w poradni wymaga od studentów odpowiedniej postawy i cech osobowościowych. Uczestnictwo w zajęciach nie jest obowiązkowe, zatem do tej pracy zgłaszają się ochotnicy świadomi specyfiki tego programu. Proces rekrutacji ma wyłonić najlepszych z nich.

W polskich poradniach prawnych realizowane są różne modele rekrutacji studentów do pracy w ramach programu, zarówno jedno- jak i wieloetapowe. Stałym elementem pozostaje jednak rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem.

W zależności od kalendarza zajęć klinicznych nabór studentów odbywa się albo na początku lub końcu każdego roku akademickiego, albo z początkiem każdego semestru. Program studiów determinuje czasem ograniczenia przy naborze, ponieważ pracujący w poradni studenci powinni posiadać już pewien zakres wiedzy i mieć zdane egzaminy z podstawowych przedmiotów prawnych. Dlatego też najczęściej członkami poradni mogą być studenci starszych lat, zwykle ci, którzy ukończyli III rok studiów.

Proces wyboru studentów do poradni prawnych może rozpocząć zebranie życiorysów i listów motywacyjnych kandydatów, zawierających krótkie uzasadnienie wyboru poradni jako formy dodatkowych zajęć oraz informacje dotyczące średniej ocen (ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów istotnych ze względu na wybraną sekcję czy problematykę, którą chce się zajmować kandydat). Ten etap pozwala na dokonanie wstępnej oceny i analizy motywacji pracy w poradni na podstawie dokumentacji.

Najważniejszą częścią procesu kwalifikacji pozostaje bezpośrednia rozmowa członków komisji rekrutacyjnej ze studentem. W skład komisji wchodzi zwykle opiekunowie poszczególnych sekcji, czasem również studenci już pracujący w poradni lub psycholog, który oceni zdolności danego studenta do pracy z klientami. Rozmowa nie powinna mieć charakteru egzaminu z przedmiotu, czyli odpytania z treści poszczególnych kodeksów czy ustaw. Dobre oceny z egzaminów gwarantują umiejętność nauczenia się określonego materiału. Kandydat powinien wykazać się znajomością przedmiotu pozwalającą na wstępne rozpoznanie problemu i dotarcie do odpowiedzi na szczegółowe pytania stawiane w danej sprawie. Należy pamiętać, że studenci nie będą odpowiadać bezpośrednio na pytania klientów ani na bieżąco udzielać porad prawnych.

**Przykład:** student pytany o adopcję zagraniczną powinien wiedzieć, że w świetle polskiego prawa adopcja zagraniczna jest możliwa (na podstawie przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego), o ile w ten sposób można zapewnić dziecku odpowiednie zastępcze środowisko rodzinne, oraz że istnieją ośrodki adopcyjno-opiekuńcze, które zajmują się adopcją zagraniczną. Powinien również wiedzieć, jak dotrzeć do szczegółów procedury oraz że duże znaczenie będą miały przepisy obowiązujące w tym drugim państwie.

Sekcje prawa międzynarodowego, praw człowieka czy sekcje do spraw uchodźców będą wymagały od studentów znajomości języków obcych (poza angielskim również rosyjski, ukraiński i inne). Przy naborze studentów do takiej sekcji warto sprawdzić komunikatywność w danym języku poprzez krótką rozmowę.

W procedurze kwalifikacyjnej istotna jest również, a może nawet przede wszystkim, ocena pozamerytorycznych atutów studenta. Należy pamiętać, że będzie on miał bezpośredni kontakt z klientem, czyli osobą potrzebującą pomocy i oczekującą jej właśnie od studenta. Dlatego pracujący w poradni powinien być osobą komunikatywną, łatwo nawiązującą kontakt z ludźmi, ale jednocześnie potrafiącą słuchać, i to słuchać cierpliwie. Należy więc szukać studentów z takimi predyspozycjami bądź takich, którzy chcą i mogą się tego nauczyć. Warto zatem zwrócić uwagę na motywację i postawę kandydata, na sposób udzielania odpowiedzi, pewność siebie, ale również łagodność i życzliwość.

Podczas rozmowy należy poinformować studenta, że praca w poradni bywa czasochłonna (dodatkowe zajęcia, szkolenia, seminaria oraz praca nad poszczególnymi opiniami prawnymi), że wymaga determinacji i dobrej organizacji. Osoby uczestniczące w wielu innych programach, działające społecznie w innych miejscach bądź pracujące nie zawsze będą w stanie podołać rytmowi programu klinicznego wymagającemu dużego zaangażowania.

Nie wszystkie poradnie stosują procedury rekrutacyjne. Są takie, w których kandydat jest dopuszczony do członkostwa w poradni po odbyciu odpowiedniego stażu i pozytywnym zaopiniowaniu jego współpracy przez zarząd poradni. Są też takie, w których o przyjęciu do poradni decyduje pierwszeństwo zgłoszenia (deklaracji członkowskiej) lub średnia ocen.

Program kliniczny w innych państwach ma swoją specyfikę wyboru studentów do pracy z ludźmi potrzebującymi pomocy prawnej. W RPA są uniwersytety, na których praca w poradni prawnej jest obowiązkowa dla wszystkich studentów wydziału prawa będących na ostatnim bądź przedostatnim roku studiów. W amerykańskich *legal clinics* studenci przyjmowani są według kolejności rejestracji i pod warunkiem wcześniejszego zaliczenia odpowiednich kursów (przede wszystkim procedur: cywilnej, karnej i administracyjnej oraz etyki i odpowiedzialności zawodowej).

## D. Sekretariat w poradni

*Dariusz Łomowski (Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych)*

Administrowanie poradnią może się wydać niczym nadzwyczajnym – kserowanie pism, dziurkowanie ich i wpinanie do teczek, sporządzanie notatek, wysyłanie korespondencji, przygotowywanie protokołów itd. Zasadniczy cel istnienia uniwersyteckiej poradni prawnej, czyli udzielenie porady, bez tego całego biurokratycznego otoczenia jest możliwe, bo nie w czynnościach admi-

nistracyjnych tkwi sedno pomocy udzielanej w poradniach. Kiedy jednak zwrócimy uwagę na standardy działalności klinik – w tym przede wszystkim na zagadnienie rzetelności świadczonych usług – znamy już odpowiedź. Bez sprawnie działającego sekretariatu dokumentującego i koordynującego udzielanie porad nie jest możliwe spięcie w całość działalności poradni. To truizm, choć wart odnotowania, jednak bez staranności w zakresie administrowania kliniką postulat ciągłości jej działalności staje się znacznie trudniejszy do spełnienia.

Ten rozdział ma odpowiedzieć na pytanie, dlaczego poza główną działalnością kliniki, jaką jest udzielanie porad – potrzebny jest jeszcze sekretariat – uwaga! – nie sekretarka, ale właśnie sekretariat.

## 1. Sekretariat w ogólności

„Poradnia prowadzi sekretariat w zakresie odpowiadającym rozmiarom i charakterowi jej działalności” – tak głosi szósty standard działalności uniwersyteckich poradni prawnych<sup>1</sup>. W praktyce oznacza to, że administrowanie kliniką musi być powierzone stałemu sekretariatowi, przy czym zakres jego obowiązków odpowiada rozmiarowi aktywności samej poradni.

Każdy z prowadzących działalność administracyjną w klinice powinien mieć świadomość, że sekretariat pełni w każdej poradni rolę pomocniczą wobec zasadniczego celu istnienia, to jest udzielania porad prawnych osobom niezamożnym. Choć pełni funkcję służebną, jest niezmiernie ważnym ogniwem działalności poradni. W szczególności rola sekretariatu jest widoczna przy codziennej merytorycznej obsłudze spraw prowadzonych przez poradnię. Przejawia się to w dbałości o dokumentację spraw czy archiwizacji informacji o prowadzonych sprawach i klientach kliniki. Aktywność sekretariatu przejawia się także w działalności samej poradni jako podmiotu prawa – w zależności od formy organizacyjnej: stowarzyszenia, fundacji czy koła naukowego.

Z punktu widzenia tych dwojakich zadań możemy zatem mówić o sekretariacie związanym wprost z udzielanymi przez studentów poradami – czyli sekretariacie porad z jednej strony oraz sekretariacie poradni z drugiej. Ta ostat-

---

<sup>1</sup> Pełna treść standardu brzmi: „6. Poradnia prowadzi sekretariat w zakresie odpowiadającym rozmiarom i charakterowi jej działalności. Poradnia prowadzi sekretariat w zakresie swoich możliwości finansowych, z tym że: istnieje miejsce, w którym klient może uzyskać informacje o stanie jego spraw prowadzonych przez Poradnię; sekretariat czynny jest we wszystkie dni robocze przez co najmniej godzinę lub jeżeli nie jest to możliwe, w regularnie wyznaczonych porach, jednak co najmniej dwa razy w tygodniu za każdym razem co najmniej przez godzinę; Poradnia informuje klientów o godzinach otwarcia sekretariatu; co najmniej jedna osoba zajmuje się w sposób stały prowadzeniem spraw administracyjnych i sekretarskich w Poradni”.

nia funkcja dotyczy płaszczyzny wewnątrzorganizacyjnej, formalnej działalności kliniki i choć nie jest związana bezpośrednio z udzielanymi opiniami – jest niej mniej ważna.

Warto zdać sobie sprawę z tego, że – co do zasady – studenci w poradni powinni być odpowiedzialni nie tylko za słuźenie pomocą prawną klientom, ale także za przygotowanie wszelkiej dokumentacji z tym związanej. W zależności od wewnętrznej organizacji poradni to na nich spoczywa obowiązek sporządzania i wręczania formularzy, to studenci przygotowują i archiwizują notatki oraz informacje związane z udzielaniem opinii, prowadzą też rejestr (rejestry) prowadzonych przez klinikę spraw itp. Sekretariat nie ogranicza się tu wyłącznie do osób go prowadzących. Współpracują z nim wszyscy studenci kliniki, a także – w odpowiednim zakresie – opiekunowie sekcji merytorycznych. Aby poradnia działała prawidłowo – podobnie jak dzieje się to w klasycznej kancelarii prawniczej – każdy, kto pracuje nad sprawą, powinien wiedzieć, w jaki sposób utrzymywać rezultaty swej pracy, tak aby służyły one innym, gdy zetkną się z podobnymi sytuacjami faktycznymi w przyszłości.

Sekretariat poradni to przygotowywanie oraz archiwizacja działalności samej kliniki w zależności od tego, w jakiej formule działa (jako fundacja, stowarzyszenie czy też jako koło naukowe albo inna, oddzielna jednostka organizacyjna w ramach uczelni). Sekretariat w tej płaszczyźnie powinien czuwać nad zgodnością działalności poradni z jej statutem (regulaminem), nad dokumentowaniem oraz archiwizacją działań władz statutowych kliniki. Także na sekretariacie ciążyć będą obowiązki archiwizowania dokumentacji finansowej poradni (o ile nie prowadzą jej inne osoby, np. kwestura uczelni). Sekretariat poradni będzie także odpowiedzialny za dokumentację spraw członkowskich kliniki (przygotowanie procesu rekrutacji, w tym deklaracji członkowskich, o ile takie są stosowane). Wszystko to będzie w sposób oczywisty zależne od zakresu i charakteru działalności poradni, stosownie do postanowień standardów.

## 2. Sekretariat – miejsce i ludzie

### a. Zaczniemy od miejsca<sup>1</sup>

Administrowanie kliniką rozpoczyna się od zarządzania oddanym poradni miejscem pracy, czyli biurem, pokojem, siedzibą. Z natury rzeczy poradnia jest silniej czy słabiej powiązana z uczelnią – lokum dla kliniki powinno być udo-

---

<sup>1</sup> O organizacji pracy z klientami w siedzibie poradni zob. także niżej, s. 128 i 165.

stępnione przez władze wydziału prawa, i to w zasadzie nieodpłatnie, wraz z niezbędnym do działalności wyposażeniem. Wynika to z faktu, że co do zasady poradnia korzysta w swej nazwie z przymiotnika „uniwersytecka”, ale także z konieczności zapewnienia nadzoru merytorycznego nad działalnością kliniki i udzielanych przez nią porad.

Biurowo powinno być na tyle przestronne, aby mogło spełniać naczelne cele działania poradni – zapewnić klientom niezbędną poufność, studentom warunki do zajmowania się sprawami, zaś dokumentom niezbędną ochronę z uwagi na zawarte tam poufne informacje. Ale po kolei.

Siedziba poradni jest przeznaczona przede wszystkim dla klientów i przy urzędowaniu wewnątrz oraz organizacji pracy biura powinniśmy przede wszystkim mieć na uwadze ich wymagania. Po pierwsze, powinniśmy wzbudzić zaufanie klienta i zapewnić mu poufność przy każdej jego wizycie w klinice. Najlepiej zorganizować oddzielny pokój do rozmów z interesantami, a gdy to nie jest technicznie możliwe – oddzielić miejsce przyjmowania klientów choćby symbolicznym przepierzeniem, np. w formie mebli. Gdy i to jest znacznie utrudnione, warto się zastanowić nad zorganizowaniem pracy poradni w taki sposób, aby w czasie dyżurów do poradni nie przychodzili studenci pracować nad swoimi sprawami, aby nic nie przeszkadzało rozmowom z klientami.

Biurowo jest także miejscem przeznaczonym dla studentów do pracy, zatem powinno spełniać odpowiednie warunki i być na tyle przestronne, by mogli oni pracować nad sprawą zarówno indywidualnie, jak i grupowo. W związku z tym, że dokumenty spraw nie powinny być wynoszone poza siedzibę poradni, studenci powinni mieć tyle wolnego miejsca, by przejrzeć dokumenty i na tej podstawie przygotować się do napisania opinii. Poza tym dobrze jest, jeśli w biurze można urządzać spotkania seminaryjne sekcji, wówczas zarówno opiekunowie, jak i studenci mają najwygodniejszy i najpełniejszy dostęp do dokumentacji spraw, a przy tym możliwa jest niczym nieskrępowana wymiana poglądów. Rozmiar biura staje się także ważny, gdy poradnia chce zorganizować np. spotkanie z prawnikiem-praktykiem, sędzią sądu rejonowego czy choćby spotkanie opłatkowe albo wielkanocne. Zorganizowanie tego wszystkiego, tak aby ani klienci studentom, ani studenci studentom nie wchodzili w drogę, jest jednym z najważniejszych (i najtrudniejszych) zadań sekretariatu.

## **b. Sprzęt poradni**

Praca poradni oraz zadania przez nią wykonywane wymagają zaopatrzenia biura w niezbędny sprzęt techniczny. Poniższa lista ma jedynie przykładowy charakter, zważywszy że każda z klinik ma różne potrzeby i rozmaite możliwości finansowe i organizacyjne.



Wyposażenie niezbędne	Wyposażenie dodatkowe
zamykana na klucz szafa służąca przechowywaniu teczek z informacjami od klientów, tablica informacyjna (z dyżurami i aktualnościami), komputery (co najmniej dwa), z czego co najmniej jeden z dostępem do Internetu i komputerowej bazy aktów prawnych, drukarka, telefon, faks, ksero, także: papier, długopisy, pinezki, nożyczki, pisaki, zszywacze i zszywki, dziurkacze, koszulki foliowe, teczki, segregatory itp.	szafki, wieszaki na ubrania, radio, magnetofon, wyposażenie kuchenne, kwiaty.

Na zakończenie nie zapomnijmy, że nasza siedziba jest wizytówką wydziału i uczelni, decyduje niejednokrotnie o pierwszym wrażeniu (które – jak wiadomo – jest najważniejsze) sponsorów naszej działalności, studentów, którzy będą chcieli do poradni dołączyć, oraz reprezentantów innych polskich i zagranicznych klinik, którzy chcieliby nas odwiedzić. To zaś oznacza, że biuro powinno być właściwie oznaczone – i to już od poziomu wejścia do budynku – z podaniem numeru pokoju oraz godzin urzędowania, by nikt nie zabłądził, chodząc po korytarzach, albo przyszedł do poradni, kiedy jest zamknięta.

### c. Kto to będzie robił?

Sekretariat to nie tylko cztery ściany, podłoga i sufit, ale także, a wręcz przede wszystkim, ludzie, którzy go tworzą. Zgodnie ze standardami co najmniej jedna osoba powinna w sposób stały prowadzić sprawy sekretarskie poradni. Zważmy: co najmniej, a to oznacza, że w zasadzie pozostałe osoby działające w klinice powinny być zapoznane z zasadami, zgodnie z którymi prowadzona jest administracja poradni.

Prowadzenie sekretariatu kształtuje się w zależności od zwyczajów i możliwości poszczególnych klinik – raz prowadzi ją osoba (osoby) zatrudniana przez uczelnię (wydział), innym razem jest to obowiązek studenta (studentów) wyznaczonego spośród członków poradni. Każdy z tych pomysłów jest na swój sposób dobry. Powierzenie administracji osobie spoza poradni to zapewnienie większej fachowości sekretariatu, choć z drugiej strony niebezpieczeństwo lekceważenia administracji przez przeciętnego studenta pracującego w klinice. To ostatnie może być naprawione, jeśli prowadzeniem sekretariatu zajmą się sami członkowie poradni, choć ucierpi wówczas jakość prac administracyjnych.

Optymalnym wyjściem wydaje się profesjonalne wykształcenie w pracach sekretarskich kilku osób w ramach poszczególnych sekcji, które następnie będą wdrażać pozostałych studentów. Ryzyka pomyłek nie usunie się nigdy, ale dobrze jest, jeśli osoby bezpośrednio pracujące nad sprawą – studenci – utożsamiają się z pracą sekretariatu. Warto przy tej okazji nadmienić, że przygotowanie kancelaryjne może okazać się w późniejszej pracy prawnika równie ważne co udzielanie porad prawnych klientom firmy prawniczej.

#### **d. Miejsce i ludzie – co na to standardy?**

##### *Zasady panujące w sekretariacie poradni*

Poza zasadniczymi postanowieniami standardów każda z poradni powinna w prowadzeniu sekretariatu ustalić katalog własnych zasad dostosowanych do specyfiki ich działalności (uwzględniających np. bibliotekę czy kuchnię, które wchodzi w skład biura). O panujących w poradni regułach korzystania z biura i sprzętu należy informować każdego nowego członka. W szczególności należy zwrócić uwagę na następujące:

- 1) sprzęt służy tylko celom poradni, nie wolno korzystać z niego w celach prywatnych,
- 2) oszczędnie korzystamy z materiałów, telefonu,
- 3) wszyscy są poinformowani, czym jest poradnia i na jakich zasadach udziela porad,
- 4) czytamy wszystkie informacje adresowane do nas i potwierdzamy ich odbiór,
- 5) przyznajemy się do swojego bałaganu i sprzątamy go,
- 6) jeśli coś weźmiemy – odnosimy na to samo miejsce,
- 7) pracując samemu, dajemy pracować innym.

Kluczowe w działalności poradni jest ustalenie w miarę stałych dyżurów poszczególnych studentów i sekcji. Należy dążyć do tego, by były one w miarę niezmiennie i określane raz na dłuższy czas, najlepiej raz na rok akademicki (są bowiem dostosowane do planu zajęć), a rewidowane po sesji zimowej. Dni i godziny urzędowania powinny być ustalone w taki sposób, aby odpowiadały klientom. Ułatwia to organizację pracy, a także przyzwyczajają interesantów do poradni i umożliwia świadczenie profesjonalnej pomocy prawnej w klinice. Pamiętajmy, że godziny przyjmowania klientów nie mogą kolidować z innymi zajęciami członków kliniki, np. spotkaniami sekcyjnymi, oraz muszą umożliwiać przyście do poradni, zapoznanie się z materiałami sprawy i pracę nad opinią.

### 3. Sekretariat porady

Jak już wcześniej wspomniano, zadanie sekretariatu polega przede wszystkim na wsparciu przy udzielaniu pomocy prawnej<sup>1</sup>. W szczególności będzie to polegało na przypominaniu o regułach panujących w klinice, przygotowywaniu szkoleń, a także dbaniu, aby nie zabrakło formularzy, kwestionariuszy i druków niezbędnych poradni do pracy<sup>2</sup>.

#### a. Narzędzia stosowane w udzielaniu porad prawnych – teczka, rejestr i skorowidz

W pracy klinicznej trudno jest oddzielić udzielanie porady prawnej klientowi od dokumentowania tej działalności w teczkę sprawy, rejestrze spraw czy skorowidzu, czyli podstawowych narzędziach stosowanych w sekretariacie kliniki. Każde z nich ma do spełnienia istotną funkcję, ale tylko, jeśli jest właściwie obsługiwane i rzetelnie używane.

Sensem istnienia wszystkich wyżej wspomnianych narzędzi jest zebranie materiału służącego udzieleniu pomocy prawnej. Najobszerniejszym z nich jest **teczka sprawy**, w której znajdują się kopie dokumentów przedłożonych przez klienta, podpisane przez niego formularze i oświadczenia, a także wszystkie dalsze informacje przygotowane w czasie udzielania porady prawnej (np. notatki z rozmów telefonicznych z klientem czy decyzje kierownika sekcji w sprawie odsunięcia studenta od sprawy). Teczka sprawy jest zarówno zestawem tego, co wpływa na udzielenie opinii od strony merytorycznej (temu służą informacje przekazane przez klienta), jak i dokumentowaniem samego procesu udzielania pomocy prawnej (m.in. za pomocą decyzji kierownika sekcji)<sup>3</sup>.

Skrótem tego, co znajduje się w teczkę, jest **rejestr spraw**. Pełni on dwójną rolę – pierwsza to funkcja podobna do repertorium – zestawu wszystkich spraw znajdujących się w konkretnym wydziale sądu<sup>4</sup>. Drugim celem rejestru jest pomoc w określeniu, czy w konkretnej sprawie nie zachodzi możliwość konfliktu interesu.

Kolejność wpisu powinna być zachowana – jak w podanym niżej przykładzie (od 1 do 5).

---

<sup>1</sup> Zob. także niżej, s. 128.

<sup>2</sup> Zestaw formularzy wręczanych klientom w załączniku Nr 4.

<sup>3</sup> O teczkę sprawy w kontekście ochrony danych osobowych zob. niżej, s. 145.

<sup>4</sup> Zob. załącznik Nr 7.

REJESTR SPRAW						
Rozpoczęcie sprawy					Zakończenie sprawy	
Lp.	Sygnatura	Data wpływu	Decyzja o przyjęciu sprawy	Prowadzący sprawę	Zwrot sprawy	Odmowa udzielenia opinii/opinia
	1	2	3	4	5	
	wypełniają: studenci obecni na dyżurze, kiedy został złożony pełny zestaw dokumentów, albo studenci sekcji, do której sprawa należy, albo sekretariat sekcji		wypełniają: kierownik sekcji, albo na podstawie decyzji kierownika studenci prowadzący sprawę, albo sekretariat na podstawie decyzji kierownika			

W zakresie osób odpowiedzialnych za wpis można wyróżnić sytuację wpisu początkowego (związanego z wpływem sprawy – czyli rubryki: sygnatura, data wpływu), zapisów pośrednich (związanych z pracą nad opinią – decyzja o przyjęciu sprawy i osobie prowadzącej) oraz końcowych (dotyczących wydania opinii klientowi albo odmowy jej udzielenia).

Dodatkowo można także w rejestrze spotkać zapisy statystyczne z możliwościami dokonywania dalszych wpisów, służących celom sprawozdawczości w Fundacji UPP. Obrazuje je poniższa tabela:

Czas załatwienia sprawy	Rodzaj sprawy	ródło wiedzy o poradni	Czy klient korzystał już z profesjonalnej pomocy prawnej?
do 2 tygodni, 2 tygodnie – 2 miesiące, 2 miesiące – rok, powyżej roku	rodzinna, praca i bezrobocie, uchodźcy i cudzoziemcy, mieszaniowa, służba zdrowia, pomoc społeczna, urzędowa, finansowa, karna, pomoc organizacjom pozarządowym	rodzina, znajomi, gazeta, ulotki, radio, telewizja, Internet, organizacje pozarządowe, inne	tak, nie.

W poradniach działających w Polsce stosuje się kilka metod dokonywania wstępnych zapisów w rejestrze. Mogą być one dokonywane przez studentów obecnych na regularnych dyżurach w poradni, choć to niekoniecznie oni będą

osobami, które udziela pomocy klientowi. Czasem wpisy są dokonywane przez studentów sekcji, którzy zajmą się sprawą, a niekiedy zdarza się, że uzupełnień rejestru dokonuje stały sekretariat, najczęściej zatrudniany przez uczelnię.

Bez względu na to, kto dokonuje wpisów w rejestrze, najważniejsze jest, aby były one dokonywane na bieżąco, rzetelnie i zgodnie z prawdą. Tylko tego i aż tego, bo w zasadzie niczego więcej od rejestru się nie wymaga.

Za wpis do rejestru informacji pośrednich i końcowych, czyli związanych z pracą nad sprawą oraz wydaniem opinii, odpowiedzialny powinien być kierownik sekcji, choć technicznie może to być także zadaniem studenta prowadzącego sprawę albo sekretariatu. Ważne jest jednak to, aby w aktach sprawy znalazł się ślad decyzji kierownika sekcji (np. na dokumentach złożonych przez interesanta choćby skrótoowo zapisana decyzja kierownika w stylu „zawierdam”, „przyjąć sprawę” itp.).

W poniższym przykładzie mamy trzy sekcje: administracyjną (kierownikiem jest AA, który w rubrykach wpisuje swój podpis albo parafę), cywilną (z szefem CC) oraz prawa pracy (PP). Nadmienimy jednak, że poniższe ma charakter czysto ogólny i przykładowy, gdyż każda z poradni może wypracować własny model rejestru.

REJESTR SPRAW						
Rozpoczęcie sprawy					Zakończenie sprawy	
Lp.	Sygnatura	Data wpływu	Decyzja o przyjęciu sprawy	Prowadzący sprawę	Zwrot sprawy	Odmowa udzielenia opinii / opinia
...						
9	9/2002/C	13.11.2002	nie przyjąć 16.11.2002 CC			
10	10/2002/P	13.11.2002	przyjąć 17.11.2002 PP	Katarzyna Kozłowska		opinia udzielona 1.12.2002 PP
11	11/2002/A	15.11.2002	przyjąć 16.11.2002 AA	Patryk Lisowski 27.11.2002 odsunięty AA Sylwia Mamińska		odmowa udzielenia opinii 4.12.2002 AA
12	12/2002/C	16.11.2002	przyjąć 22.11.2002 CC	Robert Antoniewicz	utrudnia- nie przez klienta 30.11.2002 CC	

Poza książkowym wydaniem rejestru spraw celem łatwiejszego i aktualnego dostępu do wszystkich danych wskazane byłoby prowadzenie jego elektronicznej wersji. Za tę ostatnią odpowiedzialny będzie sekretariat.

I wreszcie – trzecie z narzędzi stosowanych w sekretariacie porady – **skorowidz spraw**. Niedoceniany, choć przydatny spis wszystkich klientów w kolejności alfabetycznej wraz z umieszczonym przy ich nazwisku sygnaturą (numerem) sprawy oraz – jeśli taka praktyka będzie przyjęta w poradni – nazwiskiem studenta odpowiedzialnego za sprawę. Zestawienie to ma przede wszystkim umożliwić szybkie zlokalizowanie akt sprawy lub kontakt ze studentem prowadzącym daną sprawę, na wypadek gdyby nagle zadzwonił klient i zapytał, co słyhać z jego sprawą. Skorowidz może nie być potrzebny, jeśli wszystkie dane są umieszczone w komputerowych bazach danych kliniki, jednak jeśli takowych nie ma – z pewnością pomocne okaże się zestawienie prowadzone ręcznie.

Archiwum sprawy znajdujące się w teczce klienta powinno zawierać (w kolejności, licząc od dołu):

- 1) zestaw wszystkich formularzy, jakie podpisał klient na pierwszym spotkaniu ze studentami poradni (deklaracja majątkowa, informacja o kliencie i sprawie, przyjęcie do wiadomości zasad prowadzenia sprawy i dotyczących danych osobowych),
- 2) kopie wszystkich dokumentów ważnych dla sprawy,
- 3) decyzja kierownika sekcji o przyjęciu/nieprzyjęciu sprawy do rozpoznania oraz wszystkie inne jego decyzje związane z pracą nad sprawą,
- 4) pisemne notatki z dodatkowych spotkań z klientem, rozmów telefonicznych z nim itp.,
- 5) kopia opinii w sprawie,
- 6) zestawienia wszystkich dokumentów znajdujących się w teczce (nazwa dokumentu oraz liczba stron).

## **b. Sekretariat porady – co na to standardy?**

Standardy działalności uniwersyteckich poradni prawnych przewidują kilka zasad dotyczących pracy sekretariatu w zakresie udzielania porad. Dotyczą one:

- 1) bezpieczeństwa dokumentów, o czym mówi piąty standard:

**„5. Poradnia zapewnia bezpieczeństwo dokumentów powierzonych przez klienta; poradnia nie przyjmuje oryginałów dokumentów”.**

Dokumentacja prowadzonych spraw jest przechowywana w miejscu wyłącznie dostępnym dla kierownika poradni i upoważnionych przez niego osób.

- 2) pisemności wszystkich procedur związanych z udzielaniem porady oraz reguł, jakim powinny odpowiadać stosowane przez poradnię formularze, co ujęte jest w siódmym i ósmym standardzie:

**„7. Przed przyjęciem sprawy poradnia informuje klienta na piśmie o zasadach świadczenia pomocy prawnej przez poradnię (...).”**

Przed przyjęciem sprawy poradnia wręcza klientowi na piśmie ww. informacje, a następnie odbiera podpisane przez klienta oświadczenie, że zapoznał się z wręczonymi mu informacjami.

Poradnia pozostawia na stałe klientowi egzemplarze wręczonych mu dokumentów zawierające wymienione informacje.

Formularz informacyjny zawiera aktualny adres, adres poczty elektronicznej oraz numer faksu Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych.

(...)

**„8. Poradnia przeprowadza procedurę kwalifikacyjną klientów poradni, mającą na celu ustalenie, że sytuacja majątkowa klienta nie pozwala mu na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej (...).”**

Przed przyjęciem sprawy poradnia odbiera od klienta oświadczenie, że sytuacja finansowa nie pozwala mu na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej.

- 3) dziewiąty standard dotyczy wymogów związanych z systemem informacji o klientach:

**„9. Poradnia prowadzi, w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, system informacji o klientach, gwarantujący zminimalizowanie ryzyka konfliktu interesów (...).”**

### **c. Wszystko na piśmie**

Na zakończenie tej części – rzecz przy udzielaniu porad w klinice najważniejsza – konieczność pisemnego dokumentowania i dołączania do akt wszystkich informacji otrzymywanych od klienta oraz wszystkich decyzji związanych ze sprawą. Może to następować w formie notatki (zwanej także memo) ze spotkań z klientem czy rozmów telefonicznych. Pisemną formę powinny zyskać także postanowienia kierownictwa sekcji lub poradni, takie jak:

- 1) decyzje dotyczące przyjęcia/nieprzyjęcia sprawy,
- 2) decyzje o odsunięciu studenta od prowadzenia sprawy,
- 3) decyzje o zwrocie sprawy klientowi,
- 4) decyzje o odmowie udzielenia opinii.

Wreszcie w aktach sprawy powinna się znaleźć opinia, którą przekazano klientowi. Po podpisaniu jej przez studenta prowadzącego i kierownika sekcji oraz klienta oryginał powinien znaleźć się w rękach klienta, zaś kopia w teczce sprawy. Szczegóły przekazania opinii klientowi, czy osobiście, czy listownie,

ustala we własnym zakresie każda z poradni w zależności od konkretnej sprawy i wymogów klienta, choć warto trzymać się podstawowych założeń.

Pamiętajmy, że obowiązek formułowania i dokumentowania działań poradni w formie pisemnej spoczywa w równym stopniu na wszystkich uczestnikach działalności kliniki: studentach, opiekunach sekcji oraz osobach odpowiedzialnych za administrację. Ze swej strony sekretariat przygotowuje udzielanie pomocy prawnej w klinice od strony technicznej, a także dokumentuje i pomaga w działalności innej niż tylko pomoc prawna (m.in. przygotowanie szkoleń i dokumentacja przekazywana do wypełnienia przez klientów).

#### 4. Sekretariat poradni

Poradnie w Polsce działają jako fundacje, stowarzyszenia i koła naukowe<sup>1</sup>, każda z nich w pewnych zakresach jest do siebie podobna, a w pewnych występują między nimi różnice. Wszystkie mają też część wspólną, bez względu na formę organizacyjną. Klinika musi bowiem prowadzić stały sekretariat zajmujący się wewnętrznym zarządzaniem, bez względu na to, czy prowadzi swą działalność w formie fundacji, stowarzyszenia, czy koła naukowego.

##### a. Jaka forma organizacyjna – taki sekretariat

Zacznijmy od podstawy prawnej: klinika jako fundacja podlega ustawie z 6.4.1984 r. o fundacjach; działająca jako stowarzyszenie musi sprostać wymogom ustawy z 7.4.1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach; z kolei ustawa z 12.9.1990 r. o szkolnictwie wyższym reguluje zasady działania kół naukowych, w tym i poradni, jeśli ta ostatnia będzie działać w tej formie organizacyjnej.

Najwięcej obowiązków przed sekretariatami poradni stawia ustawa o fundacjach i Prawo o stowarzyszeniach. Dość powiedzieć, że instytucje działające na tych podstawach są osobami prawnymi zarejestrowanymi w Krajowym Rejestrze Sądowym i podlegają nadzorowi ze strony organów administracji. Działając w tej formie prawnej, konieczne jest przestrzeganie reguł określonych ustawą o fundacjach albo Prawem o stowarzyszeniach, takich jak m.in. posiadanie statutu, regularne wybory władz czy prowadzenie księgowości w zgodzie z ustawą o rachunkowości. W każdym z tych obszarów działalności pojawia się i odgrywa stosowną rolę sekretariat.

Najbardziej popularną formą działalności polskich klinik jest koło naukowe, choć nawet w tej mało sformalizowanej organizacji powinien działać se-

<sup>1</sup> Zob. wyżej, s. 61.



ekretariat, przy czym zakres jego pracy jest – podobnie jak w całej działalności poradni – proporcjonalny do operatywności kliniki.

Poniżej zostanie przedstawione przykładowe określenie zadań, jakie może mieć do spełnienia sekretariat przy okazji wykonywania określonych obowiązków w poradni. Klinika będzie tu rządzona przez władzę uchwałodawczą (w naszym przykładzie umownie zwiemy ją Radą) oraz władzę wykonawczą (Zarząd<sup>1</sup>), co odpowiada organizacji poradni bez względu na to, czy jest ona fundacją, stowarzyszeniem, czy kołem naukowym. W naszym przykładzie poradnia rządzi się własnym statutem<sup>2</sup>.

Rada		Zarząd	
Obowiązki organu	Odpowiadające im obowiązki sekretariatu	Obowiązki organu	Odpowiadające im obowiązki sekretariatu
uchwalanie programu działania poradni	archiwizacja dotychczasowych programów oraz przygotowanie i protokołowanie uchwał w tym zakresie	reprezentacja poradni	czuwanie nad korespondencją związaną z kontaktami zewnętrznymi oraz archiwizacja dokumentów, dokumentacja współpracy z innymi poradniami i FUPP
uchwalanie i zmiana statutu poradni	przygotowanie i protokołowanie uchwał w tym zakresie	wykonywanie uchwał Rady	czuwanie nad zgodnością działań ze statutem, protokołowanie działań Zarządu
uchwalanie uchwał	przygotowanie treści projektów i protokołowanie	codzienne administrowanie poradnią	przygotowanie i dokumentowanie działań Zarządu w tym zakresie
powoływanie, odwoływanie, kontrola oraz kwitowanie Zarządu	protokołowanie obrad	sprawy członkostwa	czuwanie nad statutowymi procedurami przyjmowania i wykluczania z poradni, przygotowanie formularzy członkowskich
rozwiązanie poradni	przygotowanie uchwał w tym zakresie	dokumentacja spraw prowadzonych przez poradnię	czuwanie nad dokumentacją poradni, jej kompletnością, szkolenia w tym zakresie
inne sprawy, niezastrzeżone do kompetencji Zarządu	czuwanie nad rozpatrywanymi przez Radę sprawami pod względem statutowym	finanse	czuwanie nad dokumentacją i sprawozdawczością finansową

<sup>1</sup> Szczegółowo o zakresie działań zarządu poradni prawnej zob. wyżej, s. 69.

<sup>2</sup> Zob. także załącznik Nr 5 z przykładowym statutem kliniki.

	współdziałanie z patronem, kierownikami sekcji i władzami dziekańskimi	czuwanie nad korespondencją związaną z kontaktami oraz archiwizacja dokumentów
	przedkładanie sprawozdań władzom wydziału i uczelni	przygotowywanie sprawozdań na podstawie posiadanej dokumentacji
	publikacje poradni	przygotowanie materiałów

Z powyższego – przypomnijmy, przykładowego – zestawienia wynika, że główne zadania sekretariatu to dbałość o zgodność działań z prawem powszechnym oraz wewnętrznymi regulacjami organizacyjnymi, przygotowywanie działalności kliniki i jej dokumentowanie, prowadzenie oficjalnej korespondencji poradni, a także protokołowanie obrad jej władz, zarządzanie klinicznym archiwum oraz – w miarę możliwości – planowanie rocznej pracy.

## **b. Kilka odpowiedzi na kilka pytań**

### ***Jak dbać o sprawy statutowe poradni?***

Nie ma na to mądrych – prowadzący sekretariat powinien po prostu znać wszystkie zasady organizacyjne ustalone w statucie, regulaminie oraz wszystkich uchwałach odpowiednich gremiów wpływających na działanie poradni. Poza tym – stosownie do reguł prawa powszechnego i formy organizacyjnej samej kliniki – należy znać także ustawę o fundacjach, Prawo o stowarzyszeniach albo przepisy o szkolnictwie wyższym.

W chwilach wątpliwości należy sięgać po treść stosownych regulacji i nie bać się przyznawać do niewiedzy – jak głosi stare prawnicze porzekadło, należy mieć nie tyle ustawę w głowie, co głowę w ustawie.

### ***Jak dokumentować działalność poradni?***

Tu także bez filozofii – poza sumiennością, starannością i systematycznością. Dokumentowanie działalności kliniki polega przede wszystkim na wytrwałym zapisywaniu wszystkich oficjalnych działań oraz gromadzeniu materiału przydatnego z punktu widzenia dalszych pokoleń członków poradni. Wszystkie materiały oficjalne powinny znajdować się w siedzibie kliniki i być złożone w jednym miejscu, zabezpieczonym przed niepowołanymi osobami

i otwartym dla wszystkich, którzy będą chcieli się z nimi zapoznać. Miejscem tym będzie archiwum.

### ***Jak prowadzić korespondencję kliniki?***

Korespondencja powinna być klarowna, pisana poprawną polszczyzną oraz – najlepiej, jeśli dotyczy to korespondencji formalnej i oficjalnej – na papierze z nagłówkiem z danymi poradni. Pamiętajmy, że pewne rodzaje korespondencji powinny być wykonywane w stosownych terminach, jak np. informacja z działalności, którą poradnia przekazuje Fundacji UPP do 31 lipca każdego roku. Zdarza się, że podobne sprawozdania trzeba przekazywać władzom uczelni czy wydziału lub – co równie ważne – należy się terminowo rozliczać ze sponsorami kliniki i w stosownych terminach informować władze nadzoru (jeśli działamy jako fundacja czy koło naukowe). Dotrzymanie wszystkich tych terminów jest zadaniem osób działających w sekretariacie. Wszystkie pisma oficjalne mogą być przygotowywane wyłącznie przez sekretariat poradni i podpisane przez upoważnione do tego osoby.

### ***Jak sporządzać protokoły?***

Protokół to oficjalny dokument zawierający formalną prezentację stanowiska pewnej osoby lub instytucji, istotną dla wyciągania urzędowo ważnych wniosków w późniejszym czasie. W kontekście działalności poradni sporządzanie protokołu jest istotne z uwagi na to, że jego treść stanowi oficjalne stwierdzenie dokonania określonych czynności, jak np. przyjęcia uchwały określonej treści czy wyboru danej osoby do pełnienia stosownej funkcji. Jeśli protokołu nie ma – na dobrą sprawę nie wiadomo, jaka uchwała została przyjęta albo kogo wybrano do zarządu poradni. W tym świetle protokół udowadnia prawdziwość zawartych w nim faktów, a na tego rodzaju moc prawną żaden prawnik nie pozostanie obojętny.

Zawsze powstanie dylemat – jakie działania należy protokołować, a które można opuścić. Na potrzeby poradni przyjmijmy jedną żelazną regułę – podjęcie jakiegokolwiek decyzji merytorycznej wpływającej na prawa i obowiązki podmiotów znajduje się w protokole, reszta niech pozostanie milczeniem.

Sporządzanie protokołu nie jest skomplikowane – nie powinniśmy bowiem spisywać co do joty wszystkiego, co ktoś powie na określony temat, skupmy się na zwięzłej (to ważne!) konkluzji. Zadbajmy, aby protokół zawierał to, co jest najważniejsze i koniecznie, by umożliwiał każdemu zapoznanie się z sednem problemu i podjętą w danej kwestii decyzją. Zważmy, że protokół korzysta ze swego rodzaju ręką wiary publicznej, gdyż gdy tylko stwierdza on prawdę, staje się formalnie uprzywilejowany wśród wszystkich innych dokumentów.

### ***Co powinno się znajdować w protokole?***

Protokół powinien zawierać: numer kolejny protokołu, datę posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych w trakcie spotkania członków zarządu i osób zaproszonych, porządek posiedzenia, tytuły i dokładną treść podjętych uchwał, sposób głosowania (tajnie czy jawnie), liczbę głosów oddanych za i przeciw uchwale oraz wstrzymujących się, zdania odrębne (o ile się pojawiły), imię i nazwisko protokolanta oraz listę obecności. Załącznikami do protokołu będą wszystkie pisma czy dokumenty, którymi się zajmowano albo które zostały przedstawione w trakcie posiedzenia.

### ***Jak zarządzać klinicznym archiwum?***

Archiwum powinno być prowadzone zgodnie z pięcioma naczelnymi zasadami: oficjalności, czytelności, porządku, dostępności oraz kontynuacji. Po krótko postaramy się je omówić.

Reguła **oficjalności** zakłada, że to, co znajduje się w archiwum, jest jedynym prawdziwym i niepodważalnym zestawem dokumentów w danej sprawie. Nie jest własnością osoby prywatnej, ale własnością poradni, i tam też powinno być przechowywane.

Archiwum musi być **czytelne**, to jest prowadzone w przejrzysty sposób, pozwalający na to, by każdy student poradni dokładnie wiedział, co i gdzie w nim jest przechowywane. Poza tym wszystkie znajdujące się w nim dokumenty muszą być na tyle czytelne, by każdy wiedział, jakie jest ich znaczenie.

Po trzecie – w archiwum powinien panować **porządek**. Nie wolno dopuszczać do „zachwaszczenia” archiwum materiałami zbytecznymi, nieprzydatnymi i bezużytecznymi. Z drugiej strony, nie powinno być za mało dokumentów, aby nie doszło do wątpliwości, gdy pewnych informacji brakuje. Dokumenty powinny być przypisane do właściwych teczek, segregatorów w kolejności od najnowszych (na górze) po najstarsze (na dole), najlepiej z podziałem na poszczególne działy i rodzaje działalności poradni.

Czwartą z zasad jest **dostępność**, choć połączona z poufnością. Pamiętajmy, aby zachować niejawny charakter zbieranych przez nas dokumentów zawierających dane osobowe klientów oraz członków kliniki. Z drugiej strony archiwum nie może być zamknięte w sejfie i niedostępne dla nikogo. Racją jego istnienia jest właśnie przydatność każdemu studentowi w codziennych sprawach poradni.

Bardzo ważne jest, aby nie archiwizować własnych dokumentów zgodnie ze swoim widzimisię, ale jednolicie, stosownie do przyjętego w całej poradni systemu. Jest to o tyle ważne, że archiwum prowadzi się zawsze z myślą, że bę-

dzie z niego korzystać ktoś inny – o czym mówi piąta i ostatnia z reguł dobrej archiwizacji – zasada **kontynuacji**.

### ***Jak może wyglądać archiwum?***

Archiwum poradni, aby nikt się w nim nie pogubił, może być podzielone na kilka podstawowych działów oznaczonych odpowiednimi numerami (sygnaturami). W zasadzie poniższe zestawienie ma jedynie charakter poglądowy, jak każda poradnia rozwiąże technicznie zasady i systematykę własnego archiwum – to już jej suwerenna decyzja. Mamy nadzieję, że poniższy szablon może być pewną wytyczną:

#### **A. Archiwum porad udzielanych przez UPP**

Tu znajdują się wszystkie zbędne już przy bieżącej pracy poradni materiały uzyskane od klientów.

- A 1 – sekcja cywilna,
- A 2 – sekcja karna,
- A 3 – sekcja administracyjna,
- A 4 – sekcja prawa pracy itd.

#### **B. Archiwum poradni**

Tu będzie miejsce na wszystkie dokumenty, informacje, korespondencję czy ulotki, które dotyczą poradni i jej działalności.

- B 1 – działalność ogólna (np. dokumentacja projektów, konkursów czy konferencji organizowanych przez UPP),
- B 2 – działalność władz poradni (np. protokoły zebrań Rady i Zarządu, podjęte przez nie uchwały itp.),
- B 3 – członkowie poradni (zestawienie deklaracji członkowskich, list adresowych itp.),
- B 4 – kontakty zewnętrzne (szczegółowy opis kontaktów, jakie UPP prowadziła i prowadzi z patronem, kierownikami sekcji, uczelnią, wydziałem prawa, organizacjami pozarządowymi, samorządem miasta czy województwa, sponsorami, mediami, innymi poradniami, Fundacją UPP itd., w zależności od rozmiaru korespondencji i kontaktów z określonymi rodzajami adresatów).

#### **C. Archiwum materiałów szkoleniowych**

Tutaj znajdują się wszystkie podręczniki i materiały potrzebne do szkoleń w poradni (np. prezentacje działalności poradni w celach rekrutacyjnych i inne).

#### **D. Archiwum adresowe**

Jest miejscem do umieszczenia wszystkich list adresowych członków poradni.

### ***Jak prowadzić sprawy członkostwa poradni?*<sup>1</sup>**

Każda z klinik ma własne zasady w zakresie członkostwa w poradni. Wszędzie jednak ważne jest stworzenie listy kandydatów, którzy spełnią warunki wstępne, by stać się pełnoprawnymi członkami kliniki. Jest to prostsze, gdy np. muszą oni być studentami określonego roku studiów czy zaliczyć stosowny fakultet. Po sprawdzeniu, czy kandydat spełnia określone warunki, można mu przedstawić deklarację członkowską. Ta ostatnia powinna zawierać kilka elementów.

Minimum to: imię i nazwisko, adres kontaktowy i adres miejsca pobytu w czasie studiów, data przystąpienia do poradni, informacja o zapoznaniu się z zasadami panującymi w klinice wraz z poświadczeniem przyjęcia ich do wiadomości oraz przestrzegania przez członka poradni, a także zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z celami działania poradni. Wszystko to powinien wieńczyć podpis kandydata i decyzja odpowiedniej władzy kliniki o przyjęciu go na członka.

W zestawie informacji dodatkowych w deklaracji mogą się także znaleźć: data i miejsce urodzenia, rok studiów oraz grupa ćwiczeniowa, przebieg działalności w poradni i pełnione w niej funkcje, otrzymane nagrody bądź sankcje, wpisy patrona, przynależność do poszczególnych sekcji itp.

Każda deklaracja powinna być uzupełniana i aktualizowana co najmniej raz na pół roku. W chwili zakończenia członkostwa informacja o dacie i sposobie odejścia z poradni powinna także znaleźć odzwierciedlenie w treści deklaracji.

Pamiętajmy, że sama deklaracja nie wystarczy, by ktoś stał się członkiem poradni – niezbędne jest w tym zakresie ustalenie odpowiedniego cyklu edukacji, zakładającego przeprowadzenie szkoleń z zakresu udzielania porad, prowadzenia sekretariatu czy też innych umiejętności, niezbędnych w pracy poradni. Inicjatorem i koordynatorem takiej ścieżki członkostwa powinien być także sekretariat poradni, w zależności od możliwości i specyfiki poszczególnych klinik.

### ***Jak planować działalność?***

Planując działalność poradni, warto przyjrzeć się kalendarzowi i wymaganiom, jakie stawiają odpowiednie daty. Poniżej znajduje się przykładowy plan działania poradni i dostosowane do tego kalendarium działalności, przy czym nie zostały wymienione wszystkie wydarzenia, które mogą mieć miejsce w ogólnopolskim świecie klinicznym, jak np. odbywające się co pół roku konferencje poradni prawnych:

---

<sup>1</sup> O sprawie rekrutacji do poradni prawnej zob. wyżej, s. 71.

Miesiąc	Sprawy wewnętrzne	Sprawy merytoryczne	Sprawy rutynowe
październik	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zebranie ogólne studentów poradni po sezonie wakacyjnym,</li> <li>– wybór władz (o ile taki jest wymóg statutowy),</li> <li>– planowanie działalności na nowy rok akademicki,</li> <li>– uzupełnianie i aktualizacja deklaracji członkowskich,</li> <li>– 15 października – składanie wniosków do FUPP o grant jesienny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyznaczenie godzin dyżurów poradni,</li> <li>– ustalenie cotygodniowych spotkań sekcji,</li> <li>– seria szkoleń dla nowych studentów,</li> <li>– prowadzenie bieżącej dokumentacji</li> </ul>	– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spotkanie z patronem poradni,</li> <li>– spotkanie z seniorami poradni,</li> <li>– rekrutacja nowych członków poradni</li> </ul>		
listopad	– prowadzenie dokumentacji bieżącej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjazd motywacyjno-szkoleniowy dla młodych członków poradni,</li> <li>– prowadzenie bieżącej dokumentacji</li> </ul>	– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni
	– spotkanie z prawnikiem-praktykiem		
grudzień	– prowadzenie dokumentacji bieżącej	– prowadzenie bieżącej dokumentacji	– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni
	– wigilia w poradni		
styczeń	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie dokumentacji bieżącej,</li> <li>– 31 stycznia – raport półroczny do FUPP dotyczący grantu wiosennego</li> </ul>	– prowadzenie bieżącej dokumentacji	– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni
luty	– prowadzenie dokumentacji bieżącej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spotkania organizacyjne w sekcjach – ustalenie dyżurów dostosowanych do nowego planu, ustalenie godzin cotygodniowych spotkań,</li> <li>– prowadzenie bieżącej dokumentacji</li> </ul>	– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wspólne spotkanie w poradni – ustalenie problemów związanych z działalnością w nowym semestrze, spotkanie z patronem poradni,</li> <li>– zaplanowanie działalności na nowy semestr – sprawdzenie realizacji dotychczasowych planów rocznych,</li> <li>– seria szkoleń dla nowych studentów</li> </ul>		

marzec	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie dokumentacji bieżącej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– seminarium naukowe dla poradni, wyjazd (szkolenie) w innej poradni,</li> <li>– prowadzenie bieżącej dokumentacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie rekrutacji w nowym semestrze,</li> <li>– aktualizacja deklaracji członkowskich,</li> <li>– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni</li> </ul>
kwiecień	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie dokumentacji bieżącej,</li> <li>– 30 kwietnia – wstępny raport końcowy do FUPP dotyczący grantu jesiennego,</li> <li>– 30 kwietnia – składanie do FUPP wniosku o grant wiosenny,</li> <li>– 30 kwietnia – wstępny raport końcowy do FUPP dotyczący grantu wiosennego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spotkanie z prawnikiem - praktykiem,</li> <li>– prowadzenie bieżącej dokumentacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spotkanie wielkanocne</li> </ul>		
maj	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie dokumentacji bieżącej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spotkanie w organizacji zajmującej się podobną do poradni działalnością,</li> <li>– ustalenie zasad działalności poradni w wakacje,</li> <li>– prowadzenie bieżącej dokumentacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni</li> </ul>
czerwiec – sierpień	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie dokumentacji bieżącej,</li> <li>– 31 lipca – roczny raport do FUPP dotyczący działalności poradni,</li> <li>– 31 lipca – raport końcowy do FUPP dotyczący grantu jesiennego,</li> <li>– 31 lipca – raport końcowy do FUPP dotyczący grantu wiosennego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie bieżącej dokumentacji (o ile poradnia działa w czasie wakacji)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni</li> </ul>
wrzesień	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowanie dokumentacji, uporządkowanie jej przed nowym rokiem działalności,</li> <li>– prowadzenie dokumentacji bieżącej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowanie dokumentacji, uporządkowanie jej przed nowym rokiem działalności,</li> <li>– szkolenia dla chętnych,</li> <li>– prowadzenie bieżącej dokumentacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola prowadzenia dokumentacji poradni</li> </ul>



W kalendarzu nie zostały przedstawione m.in. zagadnienia rekrutacji studentów do poradni, gdyż są one regulowane w zależności od specyfiki każdej z klinik. W tym miejscu warto jedynie odnotować, że powinna być ona ujęta w rocznym planie działalności, zaś jej umiejscowienie czasowe zależne jest od praktyki panującej w poradni (najczęściej odbywa się ona przed letnią sesją egzaminacyjną).

Powyższe nie ma na celu zastępowania tego, co ustali sama poradnia w zakresie swej działalności. Ważne jest jednak, by planować działalność i przygotowywać się z wyprzedzeniem do prowadzenia spraw klinicznych.

### ***Jak sporządzać obowiązkowe sprawozdania dla organów nadzoru oraz Fundacji UPP?***

W związku z tym, że polskie poradnie działają w różnych formach organizacyjnych, w zależności od każdej z nich podlegają różnym organom nadzoru i będą przedkładać różne sprawozdania.

Fundacja – co do zasady – podlega nadzorowi i kontroli Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Jeśli działa wyłącznie na terenie jednego województwa – organem nadzoru i kontroli będzie wojewoda. Niezależnie od tego, jeśli fundacja jest organizacją pożytku publicznego<sup>1</sup>, składa także merytoryczne i finansowe sprawozdanie ministrowi właściwemu w zakresie zabezpieczenia społecznego (obecnie Minister Polityki Społecznej). Obowiązkowe sprawozdania składa się organom nadzoru do końca roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Jeśli zatem sprawozdanie dotyczy działalności w roku 2003 – terminem jego złożenia jest 31.12.2004 r. Wzór sprawozdania jest określony w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z 8.5.2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji<sup>2</sup>, który jest przyjmowany jako modelowy dla wszystkich sprawozdań składanych organom nadzoru.

W przypadku stowarzyszenia reguły sprawozdawczości są nieco łżejsze, choć jeśli będzie ono organizacją pożytku publicznego – obowiązki nadzoru przejmie nad nim minister właściwy w zakresie zabezpieczenia społecznego, a nie tylko starosta (prezydent miasta na prawach powiatu). Ten ostatni jest organem nadzoru i kontroli dla wszystkich stowarzyszeń zarejestrowanych na terenie powiatu.

---

<sup>1</sup> Stosownie do reguł przewidzianych ustawą z 24.4.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

<sup>2</sup> Dz.U. Nr 50, poz. 529.

Koło naukowe podlega w zakresie sprawozdawczości wewnętrznym regulacjom obowiązującym na danej uczelni. Corocznie należy jednak, w terminie wynikającym z uczelnianych regulacji, przedstawić sprawozdanie z działalności rektorowi, który jest organem nadzoru nad kołami naukowymi działającymi na uczelni.

Bez względu na to, komu się je składa, sprawozdanie merytoryczne powinno m.in. zawierać zasady, formy i zakres działalności statutowej z podaniem realizacji celów, a także opis głównych zdarzeń – co ważne, nie tylko faktycznych, ale i prawnych, rodzących skutki finansowe. Protokoły, jakie sporządzał sekretariat, przydadzą się do załączenia w sprawozdaniu odpisów uchwał zarządu organizacji. Dodatkowo należy także załączyć informację o wysokościach uzyskanych przychodów z wyodrębnieniem ich źródeł (np. spadek, zapis, darowizna, środki pochodzące ze źródeł publicznych, w tym z budżetu państwa i gminy), odpłatnych świadczeń realizowanych przez organizację w ramach celów statutowych z uwzględnieniem kosztów tych świadczeń. Jeśli fundacja albo stowarzyszenie prowadzi działalność gospodarczą, konieczne jest załączenie informacji o wyniku finansowym oraz procentowym stosunku przychodu osiągniętego z działalności gospodarczej do przychodu osiągniętego z pozostałych źródeł.

Sprawozdanie musi także zawierać część dotyczącą kwestii finansowych, w której należy zamieścić m.in. informacje o poniesionych kosztach na realizację celów statutowych, działalności gospodarczej, administracji, a także podać dane o liczbie osób zatrudnionych w organizacji, łącznej kwocie wypłaconych wynagrodzeń, wartości aktywów i zobowiązań organizacji. Część finansowa rocznego sprawozdania powinna także zawierać informacje o nabytych nieruchomościach, zrealizowanych zadaniach zleconych przez organy administracji publicznej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jak również na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Pamiętajmy, że powyższe wymogi dotyczą przede wszystkim fundacji i stowarzyszeń, a w mniejszym stopniu kół naukowych. W przypadku tych ostatnich w sprawozdaniu konieczne będzie położenie nacisku na działalność edukacyjną (m.in. seminaria, szkolenia, wykłady) realizowaną na uczelni, zaś część finansowa sprawozdania powinna przedstawiać informacje o sposobie wykorzystania dotacji, jakie – co do zasady – każda uczelnia przeznacza na działalność kół naukowych.

### **c. Sekretariat poradni – co na to standardy?**

Poza obowiązkowymi sprawozdaniami, jakie poradnie przedkładają organom nadzoru stosownie do właściwych przepisów, standardy działalności uni-

wersyteckich poradni prawnych przewidują dodatkowe obowiązkowe sprawozdanie<sup>1</sup>. Szczegółowo mówi o nim jedenasty standard.

Poradnia przekazuje Fundacji do 31 lipca każdego roku informację o działalności obejmującą:

- liczbę i rodzaj prowadzonych spraw,
- informację o liczbie studentów i opiekunów,
- informację o dodatkowych sukcesach i osiągnięciach.

## **E. Finansowanie i fundraising uniwersyteckiej poradni prawnej**

*Grzegorz Wiaderek (Fundacja im. Stefana Batorego)*

Uniwersyteckie poradnie prawne dla sprawnego i skutecznego działania potrzebują odpowiedniego zaplecza finansowego. Osoby zarządzające poradniami muszą zatem starać się o zdobycie odpowiednich środków, umieć analizować koszty funkcjonowania, potrafić konstruować budżet, muszą wreszcie posiadać umiejętność zarządzania finansami organizacji.

Uniwersyteckie poradnie prawne znajdują się w szczególnej sytuacji przede wszystkim dlatego, że są ściśle związane z uczelniami i wydziałami prawa. Ta specyfika determinuje też w pewnym stopniu problem finansowania ich działalności oraz sposoby i kierunki poszukiwania funduszy. Z jednej strony silna i formalna więź z uniwersytetem zapewnia pewną stabilność, ułatwia działanie (np. w kwestii obsługi księgowej czy lokalu na działalność) i daje oparcie w silnej instytucji, z drugiej zaś strony może ograniczać możliwości poszukiwania funduszy. Niektóre bowiem fundusze dostępne są tylko dla organizacji pozarządowych, rozumianych bardzo ściśle, co wyłącza jednostki uniwersyteckie. Nie wszystkie również metody uzyskiwania wsparcia finansowego są możliwe do zastosowania w przypadku uniwersyteckich poradni prawnych. Niezależnie od tego poradnie, podobnie jak inne organizacje, muszą poszukiwać środków na swoją działalność i muszą przy tym stosować podobne zasady i metody poszukiwań.

### **Sztuka fundraisingu**

Zbieranie środków na działalność organizacji pozarządowych (*fundraising*) ma długą historię, literaturę i doktrynę, dobrze rozwiniętą w szczegól-

<sup>1</sup> Jego wzór w załączniku Nr 6.

ności w Stanach Zjednoczonych. W Polsce przyjęło się pojmować *fundraising* jako sztukę i umiejętność pozyskiwania funduszy. Słowo „sztuka” jest tu użyte właściwie, bowiem podkreśla się, że warunkiem skutecznego pozyskiwania funduszy jest posiadanie przez *fundraiser*a odpowiednich predyspozycji i talentu. W pojęciu „pozyskiwanie funduszy” mieszczą się bowiem zarówno określona wiedza, stosowane metody i techniki osoby tym się zajmującej, jak też umiejętność prezentacji organizacji i jej potrzeb, zdolności organizacyjne czy negocjacyjne.

Fundamentem skutecznego poszukiwania środków finansowych na działalność organizacji jest posiadanie odpowiedniego zasobu uporządkowanej wiedzy. Chodzi tu przede wszystkim o wiedzę o własnej organizacji (jej misji, celach, strategii, możliwościach, potrzebach itd.), jak też o otoczeniu, w jakim organizacja działa, oraz o potencjalnych źródłach finansowania.

## 1. Zaczniemy od kosztów

Aby sensownie i sprawnie zbierać fundusze na funkcjonowanie uniwersyteckiej poradni prawnej, należy w pierwszej kolejności określić potrzeby poradni. Te potrzeby mogą kształtować się różnie w zależności od zakresu działalności kliniki (duża poradnia z wieloma klientami generuje znacznie większe koszty związane z obsługą administracyjno-biurową, koszty pocztowo-telefoniczne itd.), jak też od etapu jej rozwoju (poradnia dopiero się tworząca potrzebuje znacznych środków na sprzęt komputerowy, wyposażenie meblowe i techniczne, szkolenia). Generalnie jednak potrzeby funkcjonowania poradni są w zasadzie utożsamiane z kosztami, jakie klinika ponosi, te zaś można podzielić na następujące kategorie<sup>1</sup>:

1. Koszty osobowe:
  - wynagrodzenie opiekunów pracujących w poradni,
  - wynagrodzenie osób wykonujących prace biurowo-sekretarskie,
  - koszty prac eksperckich;
2. Koszty lokalu (siedziby poradni, punkty spotkań z interesantami);
3. Koszty wyposażenia poradni:
  - sprzęt komputerowy, drukarka, skaner,

---

<sup>1</sup> Powyższe wyliczenie ma wyłącznie charakter przykładowy. W wielu poradniach nie występują np. koszty osobowe, gdyż opiekunowie pracują *pro bono* lub godziny spędzone w poradni wlicza się im do pensum, co nie powoduje kosztów dla kliniki.

- ksero, faks, telefon,
  - książki, programy komputerowe;
4. Koszty administracyjne:
    - koszty telefonów, łącza internetowego,
    - koszty pocztowe,
    - materiały biurowe;
  5. Koszty podróży;
  6. Koszty ubezpieczenia poradni od odpowiedzialności cywilnej;
  7. Koszty szkoleń dla studentów pracujących w poradni oraz dla opiekunów (koszty prowadzących szkolenie, wynajęcia sali, materiałów szkoleniowych);
  8. Rezerwa finansowa.

Kalkulując zatem koszty utworzenia uniwersyteckiej poradni prawnej czy też koszty jej funkcjonowania, należy brać pod uwagę wymienione wyżej kategorie, odpowiednio szacując potrzeby poradni i porządkując informacje o kosztach działalności. Powinno to znakomicie ułatwić tworzenie strategii zdobywania funduszy, jak też tworzenie przejrzystych budżetów oraz późniejsze zarządzanie finansami poradni. Warto też przy tym ustalić budżet minimum, tzn. najniższy budżet, który pozwala funkcjonować uniwersyteckiej poradni prawnej bez istotnego uszczerbku dla sensowności i jakości jej pracy.

## **2. źródła finansowania uniwersyteckich poradni prawnych**

Uniwersytecka poradnia prawna, podobnie jak organizacje pozarządowe, powinna starać się o finansowanie swojej działalności z różnych źródeł. Jedno źródło finansowania na odpowiednio wysokim poziomie jest co prawda sytuacją komfortową, ale raczej trudną do osiągnięcia. Stwarza też pewne niebezpieczeństwo – stałe źródło finansowania może się skończyć i wówczas poradnia może wpaść w poważne tarapaty. Dlatego też rozsądnie jest, występując o różnego rodzaju wsparcie, starać się o uzyskanie możliwości przeznaczenia pewnej puli środków na fundusz rezerwowy czy zapasowy. Celem takiego funduszu jest zapewnienie uniwersyteckim poradniom prawnym stabilizacji i bezpieczeństwa. Nie jest łatwo zdobywać takie środki, bo zazwyczaj środków na działalność jest mniej niż potrzeb i grantodawcy raczej niechętnie godzą się na takie przeznaczenie swoich dotacji. Nie znaczy to jednak, że nie należy próbować.

Z najważniejszych źródeł finansowania wymienić można: uniwersytet, instytucje publiczne, fundusze europejskie, fundacje krajowe i zagraniczne, przedsiębiorstwa komercyjne i kancelarie prawne. Pokrótkę zostaną one omówione.

### **a. Uniwersytet**

Uniwersytet jest najbardziej oczywistym i podstawowym źródłem finansowania uniwersyteckiej poradni prawnej. Stanowi on podstawę formalnoprawną i finansową istnienia poradni. Bez zapewnienia przez uniwersytet finansowania niektórych kosztów funkcjonowania poradni nie ma ona możliwości rozpoczęcia działalności. Uczelnia powinna zatem pokrywać koszty wynagrodzeń opiekunów poradni oraz – co do zasady – zapewniać pomieszczenia do prowadzenia poradni. Zasadnicze ustalenia dotyczące zasad i warunków wsparcia uniwersytetu powinny być dokonane, zanim poradnia rozpocznie swoją działalność. Istotne i stabilne wsparcie poradni przez uniwersytet stanowić też może dobry argument przy rozmowach z innymi grantodawcami.

### **b. Instytucje publiczne**

Instytucje publiczne, takie jak Ministerstwo Sprawiedliwości, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, instytucje samorządu lokalnego, są kolejnym, ważnym źródłem wsparcia dla uniwersyteckich poradni prawnych. Ich pomoc polegać może zarówno na wsparciu finansowym (dotacje), jak i na wsparciu rzeczowym (np. sprzęt komputerowy, udostępnienie lokali, w których można spotykać się z klientami) oraz na eksperckim. Współpraca poradni z instytucjami publicznymi dodaje też im splendoru i wiarygodności. W przypadku instytucji publicznych właściwą metodą jest stałe monitorowanie możliwości uzyskania wsparcia, wysyłanie zapytań, informowanie o swojej działalności, jak też kontakty bezpośrednie.

### **c. Programy europejskie**

Coraz ważniejszym źródłem wsparcia dla uniwersyteckich poradni prawnych powinny być (i są) źródła europejskie. W tym przypadku pewną trudnością może być fakt związania organizacyjnego i formalnego poradni z uniwersytetami. Spora bowiem część ze środków europejskich możliwych do wykorzystania przez poradnie zawiera ograniczenia dotyczące np. przeznaczenia środków wyłącznie dla organizacji pozarządowych. Są wówczas trzy możliwości: o środki z programów europejskich występuje organizacja pozarządowa grupująca poradnie i działająca na rzecz uniwersyteckich poradni prawnych bądź też organizacja pozarządowa utworzona przy konkretnej poradni, np. stowarzyszenie studentów czy fundacja, albo też o wsparcie wystąpić może inna organizacja pozarządowa współpracująca z poradnią (np. Caritas), umieszczając w budżecie projektu odpowiednie kwoty do wykorzystania przez porad-

nie. Podstawową metodą zdobywania takiego finansowania jest składanie odpowiednich wniosków grantowych w ramach programów europejskich. Wymaga to stałego monitorowania tych programów oraz sporej wiedzy o procedurach obowiązujących przy uzyskiwaniu i rozliczaniu środków unijnych.

#### **d. Fundacje krajowe i zagraniczne**

Niektóre fundacje krajowe lub zagraniczne mają w swoich programach zapisane wspieranie poradnictwa prawnego czy reformy edukacji prawnej. Stwarza to szansę dla uniwersyteckich poradni prawnych, które same bądź za pośrednictwem organizacji je zrzeszającej powinny przygotowywać projekty i składać odpowiednie wnioski.

Fundacje mają właściwe dla siebie procedury, metody grantodawcze, metody komunikacji z beneficjentami programów. W przypadku tego rodzaju instytucji podstawową kwestią jest także stałe monitorowanie działalności tych fundacji, pilnowanie ogłoszeń o konkursach oraz przygotowywanie wniosków grantowych. W przypadku fundacji niebagatelne znaczenie może też mieć kontakt osobisty czy historia współpracy między poradnią a grantodawcą.

#### **e. Przedsiębiorstwa komercyjne, wydawnictwa prawnicze, kancelarie prawne**

Ostatnią, choć nie mniej ważną kategorię możliwych źródeł finansowania stanowią przedsiębiorstwa komercyjne i kancelarie prawne. Przede wszystkim należy tu mieć na uwadze wydawnictwa prawnicze, producentów komputerowego oprogramowania prawniczego oraz duże międzynarodowe kancelarie prawne. Bez wątpienia są to trudni partnerzy w dziedzinie zdobywania środków finansowych. Nie mają bowiem zazwyczaj żadnych programów grantodawczych. Ważna zatem jest możliwie najbardziej precyzyjna wiedza o możliwościach i sposobach działania danego przedsiębiorstwa. Tylko precyzyjnie konstruując ofertę, można najpełniej skorzystać z jego hojności. W takich przypadkach zdecydowanie najważniejszą rolę odgrywają bezpośrednie kontakty. W przypadku przedsiębiorstw często może chodzić nie o standardowe wsparcie finansowe, ale o wsparcie rzeczowe. W przypadku wydawnictw będą to najczęściej książki i czasopisma prawnicze, producenci oprogramowania mogą nieodpłatnie przekazać swoje produkty oraz sprzęt komputerowy. Kancelarie prawnicze mogą zaś umożliwić wykorzystanie swoich prawników jako konsultantów i doradców w pracach uniwersyteckich poradni prawnych. Wkład rzeczowy i praca ekspertów oczywiście nie wyłączają możliwości starania się o przekazanie środków finansowych na wsparcie działalności poradni.

### **Wniosek grantowy czy oferta?**

Występując o wsparcie do przedsiębiorstw komercyjnych czy kancelarii prawnych, propozycje należy formułować raczej w formie oferty niż wniosku grantowego. W największym skrócie – wniosek grantowy obejmuje: wskazanie kwoty, o którą się występuje, oraz opis jej wydatkowania wraz z odpowiednim uzasadnieniem. Natomiast w przypadku oferty obok prośby o wsparcie (merytoryczne, finansowe czy rzeczowe) należy sformułować bardzo wyraźnie i w miarę konkretnie korzyści, jakie odniesie przedsiębiorstwo czy kancelaria z udzielanego wsparcia. Może to być reklama wydawnictwa przez wyeksponowanie publikacji, dobra sława przedsiębiorstwa wspierającego pomoc dla ubogich, możliwość współpracy z najlepszymi studentami, którzy później mogą zasilić zespół przedsiębiorstwa czy kancelarii itd.

## **3. Jak zdobywać środki?**

### **a. Strategia i plan**

Punktem wyjścia do zbierania funduszy na działalność poradni jest odpowiednia strategia, która powinna wynikać z ogólnej strategii działania uniwersyteckiej poradni prawnej. Jednym z ważniejszych elementów strategii jest rzetelnie przygotowany plan finansowy, będący podstawą określenia wielkości potrzeb finansowych poradni oraz przeznaczenia zaplanowanych w budżecie środków. Uniwersyteckie poradnie prawne są w tej szczęśliwej sytuacji, że ich misja, cele i strategia są jasne, klarowne i czytelne społecznie: praktyczna edukacja studentów prawa i bezpłatna pomoc prawna dla ubogich obywateli. To bardzo ułatwia tworzenie planu zbierania funduszy: określenie wysokości poszukiwanych środków, dobór odpowiednich technik i metod poszukiwań oraz sporządzenie listy potencjalnych sponsorów. To także ułatwia prezentację celów poradni i rezultatów jej działań.

Dobry plan finansowy powinien zatem – w skrócie rzecz ujmując – odpowiadać na kilka prostych pytań:

1. Od kogo zamierza się pozyskiwać wsparcie?
2. Jakimi metodami będzie to czynione?
3. Kto będzie zaangażowany w pozyskiwanie funduszy?
4. W jakim czasie będą dokonywane poszczególne czynności?



5. Jaki rodzaj wsparcia będzie poszukiwany i jaka będzie jego wysokość?
6. Na co konkretnie ma być to wsparcie przeznaczone?

Zarówno strategia zbierania funduszy, jak i plan finansowy powinny podlegać stałej kontroli i weryfikacji. Prawie zawsze strategie i plany wymagają modyfikacji i korekt. Część działań może się okazać nieskuteczna, mogą pojawiać się też nowe źródła finansowania. Ważne jest zatem opracowanie zasad weryfikacji strategii i planu finansowego oraz zaplanowanie sobie na to czasu w harmonogramie.

## **b. Metody pozyskiwania funduszy**

Nie wszystkie metody zbierania funduszy są dostępne dla każdej organizacji. Z reguły rodzaj prowadzonej działalności czy ograniczenia instytucjonalne wyłączają możliwość wyboru wielu z nich. Nie inaczej jest w przypadku uniwersyteckich poradni prawnych. Z trudem bowiem można sobie wyobrazić sytuację, gdy klinika zbiera środki na swoją działalność przez organizowanie bali charytatywnych czy w formie zbiórki ulicznej. W praktyce więc wybór dotyczący metod pozyskania środków finansowych przez poradnię ogranicza się do pozyskiwania środków przez dotacje od różnych instytucji bądź też wsparcie rzeczowe i eksperckie.

Pozyskiwanie środków finansowych poprzez dotacje wymaga umiejętności tworzenia wniosków o dotacje oraz umiejętności konstruowania projektów, na których realizację zbiera się fundusze. Projekty takie powinny mieć wyraźnie określone cele wpisujące się w strategię działania poradni, sprecyzowane działania wraz z harmonogramem i budżetem. W przygotowywaniu projektów ze szczególną uwagą należy potraktować opracowanie konkretnych i wiarygodnych rezultatów. Ten element często przesądza o sensowności wydania pieniędzy przez sponsora. Dla przykładu: przygotowując projekt dla grantodawcy chcącego wspierać upowszechnianie poradników prawnych, należy, obok przedstawienia m.in. autorów, zawartości i celu poradnika, wskazać, ile sztuk poradnika będzie przeznaczonych do rozpowszechniania, jak i do jakich odbiorców będzie on dystrybuowany, jakie korzyści odniosą beneficjenci projektu oraz jak zostanie zmierzona efektywność projektu.

Podobnie rzecz ma się z osobami lub instytucjami, które prosi się o wsparcie rzeczowe lub merytoryczne (eksperskie). Niezależnie od tego, czy będzie to bezpłatny sprzęt komputerowy, czy możliwość bezpłatnych konsultacji u doświadczonego prawnika z kancelarii prawnej, należy wspierającemu pokazać korzyści z udzielonego wsparcia. Najczęściej w grę wchodzić tu będzie możli-

wość zyskania dobrej sławy jako sponsor czy partner uniwersyteckiej poradni prawnej.

### **c. Jak pomóc sobie w zdobyciu funduszy?**

Niezwykle ważną kwestią przy staraniu się o wsparcie finansowe jest umiejętność prezentacji swojej organizacji. Mowa tu zarówno o prezentacji sporadycznie przygotowywanej dla konkretnego sponsora, jak i o prezentacji stałej, na bieżąco informującej o działaniach podejmowanych przez uniwersytecką poradnię prawną. Sensowna prezentacja wymaga zawsze wiedzy o sponsorze. Trzeba bowiem wiedzieć, co się chce mu przekazać, co go interesuje, z kim należy rozmawiać, jaką wybrać formę prezentacji (np. bezpośrednie rozmowy, obszernie pisma).

Dobrym rozwiązaniem służącym sensownemu organizowaniu finansowania dla uniwersyteckiej poradni prawnej jest powołanie przy poradni organizacji wspierającej. Może to być np. stowarzyszenie studentów lub byłych studentów czy też fundacja utworzona przez osoby zaangażowane w organizację i funkcjonowanie poradni, mająca na celu wspieranie jej działalności. Istnienie takiej organizacji może być konieczne, gdy chce się np. aplikować o środki niedostępne z powodów formalnych dla jednostek uniwersyteckich. Taka organizacja może też stanowić wsparcie merytoryczne dla poradni, np. przez wykorzystywanie przez nią różnych instrumentów prawnych dostępnych dla organizacji pozarządowych w sprawach prowadzonych przez poradnię.

W staraniach mających na celu zdobycie środków na działalność uniwersyteckiej poradni prawnej dobry efekt może przynieść niekiedy współdziałanie z innymi poradniami. Mowa tu zarówno o współpracy w ramach całej sieci, jak też o współpracy dwustronnej czy trójstronnej. W ramach tej współpracy można wspólnie projektować strategię zdobywania funduszy, przygotowywać wspólne projekty czy wspólnie występować do danego sponsora. Czasem jest to wręcz konieczne, bowiem bywają sponsorzy, których nie interesują małe projekty pojedynczych podmiotów, a raczej większe programy o szerszym zasięgu. Taka współpraca pozwala uzupełniać wzajemnie swoją ofertę oraz niwelować ewentualne mankamenty w działalności poszczególnych poradni. Bywa przecież tak, że jedna poradnia jest bardziej doświadczona np. w prawie uchodźczym, inna z kolei może mieć znakomicie rozwiniętą sekcję prawa pracy.

Kolejnym czynnikiem mogącym mieć znaczenie dla organizowania środków na funkcjonowanie poradni jest współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność związaną ze sferą aktywności uniwersyteckich poradni prawnych. Chodzi tu np. o organizacje pracujące z osobami ubogimi

bądź też wspierające osoby niepełnosprawne czy więźniów. Zaplecze tych organizacji może być wykorzystywane w działaniach podejmowanych przez poradnię (np. jako miejsce spotkań z klientami poradni, wstępna praca nad sprawami). Współpraca z takimi organizacjami może też mieć decydujące znaczenie przy staraniach o niektóre środki. Współdziałanie w tej sferze może przybrać różną formę. Dotację może uzyskać organizacja na projekt realizowany wspólnie z poradnią, mogą też te dwie instytucje wystąpić wspólnie, może wreszcie o dotacje starać się sama poradnia, jako istotny argument przywołując współpracę z renomowaną organizacją pozarządową, co niewątpliwie przydaje wiarygodności wnioskowi grantowemu.

#### **4. Relacje z darczyńcami**

Poprawne relacje z udzielającym poradni wsparcia grantodawcą są niezwykle ważne. Jest to stwierdzenie oczywiste i banalne, ale znaczenie kontaktów ze sponsorem jest często niedoceniane. Właściwe relacje z grantodawcą należy zachowywać na każdym etapie współpracy z nim. Przede wszystkim, podejmując kontakt z grantodawcą, trzeba posiadać podstawową wiedzę o jego misji, celach i działalności. Ułatwia to pierwsze rozmowy i pomaga precyzyjnie dopasować ofertę poradni. Warto też, aby do kontaktów z grantodawcą wyznaczona była jedna osoba, w szczególności w przypadku dłuższej trwającej współpracy. Pozwala to na zachowanie ciągłości współpracy i zapobiega niedomówieniom czy niedoinformowaniu. Należy pamiętać, że rola grantodawcy nie kończy się na przekazaniu grantu. Kwestia relacji z organizacją wspierającą jest ważna, w szczególności jeśli poradnia zamierza składać kolejne wnioski do danego grantodawcy. Jego opinia może też mieć decydujące znaczenie przy staraniu się o wsparcie z innych źródeł. Bywa bowiem tak, że grantodawcy wymieniają się informacjami czy opiniami dotyczącymi poszczególnych organizacji korzystających z ich wsparcia.

#### **Rozliczenia z grantodawcami**

We współpracy z grantodawcami nie chodzi wcale o jakieś szczególnie skomplikowane i czasochłonne czynności czy procedury. Jest to raczej element rzetelności prowadzonej działalności. Z reguły bowiem grantodawcom chodzi o to samo. Przede wszystkim liczy się profesjonalizm działania. Jeżeli trzeba przesłać raport, to oczywiście w terminie i z zakresem merytorycznym, jaki został wcześniej ustalony. Co znaczy: ani mniej, ani więcej.

Złe wrażenie wywierają zarówno grantobiorcy, którzy nie przesyłają dokumentów w terminie lub nie przesyłają ich w ogóle, jak też grantobiorcy, którzy przesyłają wielostronicowe opracowania, w których zawierają wszystko, co wiedzą. Sprawozdanie z realizacji dotacji składać się powinno z dwóch części: 1) merytorycznej, obejmującej opis podjętych działań, dane o uczestnikach, publikacje przygotowane w ramach projektu itd. oraz 2) finansowej zawierającej wyszczególnienie i opis wydatków zrealizowanych z dotacji. Nie ulega wątpliwości, że dane cyfrowe umieszczone w raporcie, w szczególności te dotyczące finansów, muszą się zgadzać pod względem rachunkowym oraz być maksymalnie przejrzyste zaprezentowane. Warto to sprawdzić kilkakrotnie. Rachunki, które są pokrywane z dotacji, powinny posiadać odpowiednie adnotacje. Struktura sprawozdania finansowego powinna wprost odnosić się do struktury budżetu, który był podstawą udzielenia dotacji. Wszelkie różnice czy zmiany powinny być wyraźnie wskazane i szczegółowo omówione. W rozliczeniu należy wskazać wydatki pokryte z dotacji określonego grantodawcy, jak też wydatki danego projektu pokryte z innych źródeł, jeżeli wcześniej tak się umówiono z grantodawcą. Przy rozliczaniu warto skorzystać z różnych wzorów, którymi czasem dysponują grantodawcy. Wzory rozliczeń można też spotkać w różnych poradnikach dla organizacji pozarządowych.

W relacjach z grantodawcami warto czasem zaproponować im bliższe zainteresowanie się działalnością organizacji, można też pytać darczyńców o radę czy opinię, bezwzględnie zaś trzeba informować grantodawcę o wszelkich istotnych zmianach czy odstępstwach od pierwotnie zamierzonych działań oraz o zmianach budżetowych.

Grantodawca, oceniając zasadność przekazania dotacji, w szczególności skupia się na realności celów projektu oraz realności założonych rezultatów. Niezwykle ważne jest też przedstawienie wiarygodnych informacji co do losów organizacji czy projektu po zakończeniu okresu realizacji dotacji przyznanej przez danego sponsora. Wbrew pozorom, z reguły mało skuteczna jest strategia przekonywania grantodawcy argumentem, iż bez jego dotacji organizacja może popaść w poważne finansowe kłopoty i nie będzie w stanie dalej działać. Poszukując środków finansowych na działalność organizacji, trzeba też pamiętać o dobrze znanej prawdzie, że swoją reputację buduje się z mozołem i wiele lat, natomiast zniszczyć ją można bardzo szybko, często z błahego i prozaicznego powodu.

## F. Ubezpieczenie poradni

*Aneta Frań (Uniwersytet Jagielloński)*

Równoległe z rozpoczęciem w 1997 r. działalności przez pierwsze polskie poradnie w środowiskach adwokatów, radców i notariuszy rozpoczęła się dyskusja na temat konieczności wprowadzenia obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej osób wykonujących te zawody. Obowiązek zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności polegających na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami, dla adwokatów, notariuszy i radców prawnych został wprowadzony w 2000 r. W chwili obecnej problem obowiązkowego ubezpieczenia grup zawodowych adwokatów, radców prawnych i notariuszy regulowany jest trzema niezależnymi aktami prawnymi<sup>1</sup>.

Wobec tego, że przedmiotem działania poradni jest aktywność analogiczna do działalności adwokatów i radców prawnych, zaraz po powołaniu pierwszej poradni podjęto kroki zmierzające do wyszukania ubezpieczyciela, który zawarłby odpowiednią umowę ubezpieczenia – niezbyt typową jak na tamten okres.

### 1. Dlaczego ubezpieczenie?

Konieczność wprowadzenia ubezpieczenia poradni podyktowana jest – podobnie jak w przypadku zawodów prawniczych – istnieniem ryzyka wyrządzenia szkody klientowi korzystającemu z usług poradni. Z uwagi na specyfikę działania poradni ryzyka takiego nie da się wykluczyć. Pojawiające się ciągle zmiany przepisów prawa, wzrastająca liczba nowych aktów prawnych powodują bezdyskusyjną konieczność wprowadzenia obowiązku ubezpieczenia działań poradni prawnych od szkód mogących powstać w związku ze świadczeniem pomocy prawnej w ich ramach.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Finansów z 11.12.2003 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej adwokatów (Dz.U. Nr 217, poz. 2134), rozporządzenie Ministra Finansów z 11.12.2003 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej radców prawnych (Dz.U. Nr 217, poz. 2135), rozporządzenie Ministra Finansów z 11.12.2003 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej notariuszy (Dz.U. Nr 218, poz. 2148).

## 2. Zakres ubezpieczenia i umowa ubezpieczenia

Poradnia powinna zawrzeć umowę ubezpieczenia z wybranym przez siebie zakładem ubezpieczeniowym, prowadzącym działalność w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. W praktyce umowę taką podpisze uczelnia, gdyż to w ramach jej osobowości prawnej najczęściej działają kliniki. Z dotychczasowego doświadczenia wynika, że niektóre z poradni miały problemy z zawarciem takiej umowy z uwagi na jej niestandardowy zarówno podmiotowy, jak i przedmiotowy charakter.

Umowa ubezpieczenia poradni powinna zawierać przede wszystkim wskazanie okresu, na jaki jest zawarta, wraz z podaniem daty, od jakiej poradnia zostaje objęta ubezpieczeniem, a wskazane jest, by określała:

- 1) podstawowy zakres odpowiedzialności zakładu ubezpieczeń,
- 2) minimalną sumę gwarancyjną ubezpieczenia określoną kwotowo,
- 3) zakres praw i obowiązków ubezpieczonego i zakładu ubezpieczeń, wynikający z umowy ubezpieczenia.

Umowa ubezpieczenia poradni nie jest umową obowiązkową. Zawarta powinna być na piśmie wniosek poradni w wybranym przez nią zakładzie ubezpieczeń. Umowa taka jest zawierana przez ubezpieczycieli najczęściej na okres 12 miesięcy.

Zakresem przedmiotowym zawieranej umowy ubezpieczenia objęte jest przede wszystkim prowadzenie przez poradnię działalności w zakresie udzielania porad prawnych oraz świadczenia pomocy prawnej wraz z wykonywaniem funkcji kuratora przez studentów pod nadzorem pracowników naukowych danej uczelni. Ubezpieczeniem powinni być objęci wszyscy studenci działający w poradni, jak również osoby nadzorujące ich pracę w zakresie wskazanym w umowie. Ważne jest dla poradni, aby umowa ta ujmowała możliwie najszersze spektrum jej działalności i wykluczała nieobjęcie ubezpieczeniem pełnego zakresu jej działalności.

Ubezpieczenie poradni powinno obejmować odpowiedzialność cywilną w zakresie zarówno odpowiedzialności deliktowej, jak i kontraktowej. Dla każdej z tych podstaw powinna być określona suma ubezpieczenia. Suma ta będzie w razie powstania szkody wynikłej z działań poradni służyła pokryciu odszkodowania dla osoby poszkodowanej, jak również powinna obejmować np. pokrycie kosztów wynagrodzenia rzeczoznawców powołanych przez ubezpieczonego (poradnie) za zgodą zakładu ubezpieczeń w celu ustalenia okoliczności i rozmiarów szkody, zwrot niezbędnych kosztów mających na celu zapobieżenie zwiększeniu się szkody i roszczeń finansowych, jeżeli uzasadnione są okolicz-

nościami danego zdarzenia, pokrycie kosztów procesu w sporze toczonym za zgodą zakładu ubezpieczeń, jak również pokrycie poniesionych przez poradnię kosztów postępowania ugodowego prowadzonego za zgodą zakładu ubezpieczeń.

Wypłata określonego odszkodowania ograniczona jest granicami ustalonej szkody, jak również wysokością sumy gwarancyjnej do wysokości, do jakiej zakład ubezpieczeń ponosi odpowiedzialność<sup>1</sup>. Należy jednak stwierdzić, że standardy działalności uniwersyteckich poradni prawnych wyraźnie wskazują, że suma ta powinna wynosić nie mniej niż równowartość 10 tys. euro<sup>2</sup>.

Zakład ubezpieczeń, z uwagi na przepisy ogólne regulujące tryb zawierania umów ubezpieczenia, nie ponosi odpowiedzialności za szkodę powstałą z winy umyślnej poradni<sup>3</sup>. W razie rażącego niedbalstwa odszkodowanie nie należy się, chyba że zapłata odszkodowania odpowiada w danych okolicznościach zasadom współżycia społecznego. W ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej można w drodze umowy ustalić inne zasady odpowiedzialności zakładu ubezpieczeń niż wskazane wyżej.

## G. Kontakty zewnętrzne i public relations poradni

*Celina Nowak (Instytut Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk,  
Klinika Prawa Uniwersytetu Warszawskiego)<sup>4</sup>*

Poradnia prawna nie może funkcjonować i nie funkcjonuje w pustce. Bez klientów nie będzie mogła prowadzić poradnictwa, które stanowi cechę charak-

---

<sup>1</sup> Sumy te określane są indywidualnie w umowie zawieranej z daną poradnią. Powinny one dla bezpieczeństwa poradni obejmować kwotę ok. 10–12 tys. USD z tytułu odpowiedzialności deliktowej i taką samą wysokość z tytułu odpowiedzialności kontraktowej.

<sup>2</sup> Standard 10. zakłada, co następuje: „Działalność poradni podlega ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, przy czym suma gwarancyjna nie może być niższa niż równowartość 10 000 euro.

Umowę ubezpieczenia zawiera uczelnia jako ubezpieczający.

Ubezpieczonymi są: uczelnia, studenci oraz personel poradni.

Przed podjęciem świadczenia pomocy prawnej na rzecz klienta poradnia odbiera od klienta pisemne oświadczenie, że godzi się on na wyłączenie odpowiedzialności odszkodowawczej z wyjątkiem wyrządzenia mu szkody z winy umyślnej.

Suma gwarancyjna w wymienionej wysokości obejmuje odpowiedzialność odszkodowawczą za każde poszczególne zdarzenie”.

<sup>3</sup> Por. art. 827 § 1 KC.

<sup>4</sup> Przy pisaniu niniejszego tekstu autorka opierała się na pracy K. Wójcik, *Public Relations od A do Z*, Warszawa 2001, oraz na doświadczeniach własnych wyniesionych z kilkuletniej pracy w Studenckim Ośrodku Pomocy Prawnej przy Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego – Klinika Prawa UW.

terystyczną jej działalności, bez wsparcia władz uniwersyteckich nie będzie mogła czuć się pewnie i spokojnie się rozwijać. W tym sensie niezwykle ważne dla poradni powinny być zagadnienia wiążące się z ogólnie pojętym budowaniem wizerunku i prowadzeniem właściwego PR<sup>1</sup>. Niniejsze krótkie opracowanie ma, po pierwsze, pomóc w ogólnym zapoznaniu się z siatką pojęciową tej materii oraz, po drugie, odnieść ją do specyfiki działalności poradni prawnej i wskazać, w jakim zakresie i w jaki sposób poradnia powinna to zagadnienie realizować.

## 1. Zasadnicze pojęcia

Pojęcie PR wiąże się ściśle z procesem zarządzania. Zarządzanie to proces wyznaczania celów, alokacji zasobów dla realizacji tych celów, nadzoru ich wykonywania i oceny, w jakim stopniu zostały zrealizowane, dokonywany w ramach danej organizacji.

Każda organizacja, czy mająca na celu generowanie zysków, czy o charakterze *non profit*, powinna być należycie zarządzana. Właściwemu zarządzaniu służy rozpoznanie płaszczyzn komunikowania w organizacji. Wyróżnia się zazwyczaj następujące płaszczyzny komunikacji:

- 1) do wewnątrz – firma z pracownikami i pracownicy między sobą, jej celem jest lepsze zarządzanie ludźmi – *human relations*;
- 2) raczej na zewnątrz dla stworzenia pożądanej tożsamości organizacyjnej – tzw. *corporate identity* (składają się na nią *corporate design* – obraz organizacji, obejmujący środki wizualne, *corporate culture* – kultura organizacji, obejmująca wyznawane w niej normy);
- 3) głównie na zewnątrz dla realizowania polityki zbytu – marketing;
- 4) komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna dla uzyskania pożądanego zaufania, wiarygodności i wizerunku w grupach z otoczenia organizacji – typowe *public relations*.

Niekiedy utożsamiamy PR z marketingiem, w istocie obie te płaszczyzny się wzajemnie przenikają, zwłaszcza jeśli odwołamy się do definicji marketingu, zgodnie z którą obejmuje on proces identyfikowania i zaspokajania potrzeb klientów w sposób zapewniający osiągnięcie celów organizacji, oraz do definicji procesu marketingowego, który określany jest za pomocą tzw. *marketing-mix*, mieszanki marketingowej, od której zależy efektywność marketingu.

---

<sup>1</sup> W niniejszym opracowaniu będziemy się posługiwać skrótem „PR” na określenie pojęcia *public relations*, tak jak jest to przyjęte w nauce zarządzania i samego PR.



Składa się ona z 4P (*price, place, product, promotion* – cena, miejsce, produkt, promocja). Promocja, zgodnie z jej definicją w nauce zarządzania, to z kolei taki sposób komunikowania się z otoczeniem, który ma zwiększyć popyt na produkt.

Wszystkie pokrótce omówione wyżej pojęcia są, jak widać, ze sobą związane, marketing jest bowiem częścią procesu zarządzania, oba zaś procesy są ukierunkowane na osiągnięcie celów organizacji. Z kolei PR w szerszym ujęciu jest częścią ogólnego procesu zarządzania, natomiast w węższym jest częścią *marketing-mix*, wpisuje się bowiem w działania o charakterze promocyjnym, które – np. w związku z działalnością poradni prawnej – będą miały duże znaczenie.

Najprostsza definicja PR sprowadza się do wyrażenia: „Czyń dobrze i mów o tym”. PR jest zatem działaniem polegającym na dostarczaniu otoczeniu uczciwej, obiektywnej, fachowej, szybkiej informacji na temat działalności danej organizacji w sposób dla niej korzystny, czyli wspomagający osiągnięcie jej celów.

Definicje o charakterze bardziej naukowym stanowią przykładowo, że PR jest działalnością społeczną świadomą – zatem celową i intencjonalną, metodyczną – a więc systematyczną, planową, opartą na analizach i badaniach, wykorzystującą dorobek wszystkich nauk, które dają szanse skuteczności, uwzględniając fakt, że charakter celów wymaga kontynuacji i relatywnie długich okresów realizacji, a przede wszystkim przyjęcia za punkt wyjścia przedmiotu wpływów, czyli otoczenia. Działalność o takich cechach prowadzi do ukształtowania odpowiedniej jakości stosunków, układów i powiązań między jakąkolwiek organizacją podejmującą się prowadzenia tej działalności – gospodarczą, niegospodarczą itp. – a jej bliższym i dalszym otoczeniem, składającym się ze względnie trwałej struktury grup celowych. Działalność przy wzajemnym uwzględnieniu interesów, nastawienia, opinii i zainteresowania tego otoczenia wobec organizacji oraz metodą komunikowania, tj. systemu informacyjnego i zwrotnego odbierania sygnałów i reakcji, a także dostosowywania i dopasowywania się w postępowaniu, ma pobudzić do rozumienia i zrozumienia jej spraw i pozycji, a na tej podstawie – do pozytywnego nastawienia, a nawet sympatii i poparcia oraz pożądanego wizerunku tej organizacji w świadomości otoczenia, by w ten sposób stworzyć także podstawy do zmian w zachowaniu otoczenia, jeśli takie są pożądane.

Ustalenie wzajemnych zależności między wymienionymi pojęciami jest ważne, ponieważ – aby można było mówić o PR – działania podejmowane w celu uzyskania korzystnego wizerunku firmy muszą (a przynajmniej powinny) być uwzględniane w procesie zarządzania. PR jest dziedziną strategiczną w ramach danej organizacji, działania podejmowane w toku procesu PR mają

bowiem charakter długofalowy i bezpośrednio łączą się z, a czasem wręcz realizują politykę zarządzania organizacją.

PR jako dziedzina strategiczna ma być metodyczny, to znaczy systematyczny i podejmowany świadomie w określonym celu. Musi być jasne, że PR łączy się, jak już wyżej zaznaczono, z zarządzaniem organizacją, że stanowi wyraz właściwego zarządzania organizacją na zewnątrz.

Jeśli chodzi o cele PR, można rozróżnić ich trzy typy. Po pierwsze, są to cele ogólne, strategiczne, które ustanawia się na etapie decydowania o priorytetach procesu zarządzania i które wyznaczają rolę PR w tym procesie. W tej grupie zasadnicze cele to kształtowanie sprzyjającego nastawienia, pożądanego wizerunku, opinii, reputacji danej organizacji w otoczeniu oraz wzbudzenie, utrzymanie, pogłębienie lub odzyskanie utraconego zaufania.

Drugi typ celów PR to cele operacyjne, które określają sposoby działań w ramach celów strategicznych. W ramach tej grupy wyróżnia się zwłaszcza dostarczanie rzetelnych informacji o organizacji, prezentowanie jej stanowiska, zapoznawanie otoczenia z ofertą organizacji.

Trzecia grupa celów PR to zadania konkretne, służące realizacji celów operacyjnych.

Bez względu jednak na różne klasyfikacje należy podkreślić, że zasadniczym celem działalności PR jest natomiast osiągnięcie pożądanego wizerunku organizacji, kształtowanie jej pozytywnego *image*'u.

*Image* to wyobrażenie, jakie konkretna grupa lub społeczność w ogóle ma o organizacji. Na *image* składa się kilka czynników. Po pierwsze, stan faktyczny organizacji (jej misja, filozofia, normy postępowania deklarowane i wprowadzane w życie, oferta, produkty organizacji, szczególne kompetencje, charakter, program działania), po drugie, komunikowanie o stanie spraw organizacji oraz, po trzecie, odbiór, rezonans społeczny wobec elementów i działań wymienionych wyżej, kreowany na podstawie czynników:

- 1) racjonalnych (wiedza o organizacji);
- 2) emocjonalnych (odczucia na temat organizacji, sympatie, antypatie);
- 3) społecznych (normy społeczne grupy, z którą ludzie są związani, i odbiór, opinia na temat danej organizacji u liderów tej grupy).

*Image* nie kształtuje się w pustce. Na nasz odbiór wizerunku danej osoby lub organizacji wpływają czynniki bardzo ulotne i emocjonalne. Można je pogrupować w kilka zjawisk.

Zjawisko promieniowania ma miejsce, gdy opinia o całej organizacji kształtowana jest na podstawie cech, zdarzeń o charakterze spektakularnym, łatwo dostępnych (np. wygrana przez poradnię prawną sprawa bardzo nagłośniona

w mediach). Zjawisko stabilizacji wizerunku związane jest z utrzymywaniem się utrwalonego wcześniej złego lub dobrego wizerunku na postawie wcześniejszych dobrych lub złych doświadczeń z organizacją. Trudno z nim walczyć, zwłaszcza trudno zburzyć zły wizerunek zbudowany na podstawie irracjonalnych czynników. Z kolei zjawisko transferu (aureoli) odzwierciedla wpływ ogólnego wrażenia na temat organizacji na wrażenia szczegółowe (pozytywny wizerunek ogólny organizacji przenoszony na pozytywne postrzeganie oferty organizacji, jej polityki – np. miły wygląd biura i miłe odnoszenie się jego obsługi wpłyną na ogólną pozytywną opinię klienta o poradni, nawet jeśli nie uzyska pomocy). Gorzej zwalczyć zjawisko odwróconej aureoli (efekt diabelski), które opisuje wpływ uprzedzeń na zły wizerunek organizacji (np. z założenia nie lubimy prawników, mamy o nich złą opinię, więc na pewno nam poradnia nie pomoże i nic dziwnego, że nam faktycznie nie pomogła).

PR danej organizacji jako działalność strategiczna, która polega na komunikowaniu, nie jest nakierowany na całą opinię publiczną. W ramach działalności PR dana organizacja jest zainteresowana pewnymi tylko grupami, wyodrębnionymi ze społeczeństwa, które:

- 1) mają dla niej znaczenie teraz lub będą mieć w przyszłości, gdyż w jakiś sposób na nią wpływają, oraz
- 2) same są nią zainteresowane, gdyż mając swe interesy, rozwiązując swe problemy, wiedzą, że uporanie się z nimi może zależeć lub zależeć od organizacji.

Grupy te nazywa się otoczeniem organizacji – jest to krąg tych, którzy mogą wywrzeć pozytywny lub negatywny wpływ na jej efektywność. Zwykle każda organizacja ma pewne stałe otoczenia, ale czasem dodaje do nich grupy *ad hoc*, identyfikowane np. na potrzeby danego projektu.

W ramach struktury rodzajowej otoczenia organizacji rozróżnia się kilka typowych poziomów. Wyróżniamy, po pierwsze, otoczenie wewnętrzne – dla poradni prawnej będą to jej pracownicy i wolontariusze, po drugie, otoczenie zadaniowe – dla poradni prawnej będą to wydział prawa i uniwersytet oraz, po trzecie, otoczenie ogólne. Trzeba dodać, że w związku z różnymi płaszczyznami komunikowania się o charakterze PR, w zależności od ukierunkowania na poszczególne typy otoczenia, wyróżnia się różne gałęzie PR – np. PR wewnętrzny (*internal relations*), PR ze sponsorami (*financial relations*) itp.

Komunikowanie się w dzisiejszym globalnym świecie może przybierać różne formy. Ze względu na dystans czasu i przestrzeni wyróżniamy komunikację bezpośrednią osobistą (twarzą w twarz), bezpośrednią nieosobistą (za pomocą telefonu, itp.), pośrednią – medialną (za pomocą środków masowego przekazu)

oraz wielostopniową – poprzez media informacja trafia do tzw. odbiorców pośrednich (liderów w danej grupie otoczenia), a od nich do właściwych odbiorców.

### **Rodzaje komunikowania**

Bezpośredni wpływ na techniki PR mają rodzaje komunikowania. Różnią się następujące rodzaje technik używanych w procesie PR:

A. Komunikowanie za pomocą instrumentów autonomicznie kształtowanych przez organizację

I. Oddziaływanie według wykorzystywanego środka komunikowania:

1) słowo

a) drukowane:

- własne publikacje,
- sprawozdanie roczne,

b) pisane:

- listy informacyjne dla członków organizacji, pracowników,
- tablice ogłoszeń,

c) mówione:

- wykłady, seminaria, szkolenia,
- rozmowy, godziny otwarte dla pracowników,

2) obraz

- wystawy zakładowe, serwis fotograficzny,
- Internet;

II. Oddziaływanie przez imprezy:

1) zwiedzanie firmy,

2) imprezy jubileuszowe,

3) imprezy informacyjne przy okazji np. targów,

4) spotkania z lokalną społecznością;

B. Komunikowanie się z otoczeniem przy ograniczonym wpływie organizacji na ostateczny kształt wypowiedzi

I. Słowo w tekstach pisanych, głównie dla prasy:

- komunikaty, stanowisko organizacji w danej sprawie,
- artykuły,

II. Imprezy prasowe:

- konferencje prasowe, briefingi,
- organizowanie dla mediów zwiedzania firmy;

III. Zapraszanie prasy na imprezy własne:

- opieka nad reportażami przygotowywanymi z inicjatywy mediów,
- proponowanie wywiadów, artykułów;

#### IV. Inne formy:

- udział w seminariach organizowanych przez inne podmioty,
- wykłady pracowników na zaproszenie z zewnątrz;

#### C. Pielęgnowanie dobrych stosunków

##### I. Formy nieosobiste:

- listy do pracowników,
- listy na zewnątrz;

##### II. Imprezy kontaktowe (odwołujące się do sfery emocjonalnej):

- organizacja przyjęć dla VIP-ów, dziennikarzy,
- szczególne zasady przyjmowania gości.

Do przykładowych działań PR należą: informowanie mediów o działalności organizacji, wsparcie dla mediów, w razie gdy potrzebują informacji związanej z profilem działalności organizacji, śledzenie wizerunku organizacji i reagowanie na informacje o niej w mediach, stymulowanie właściwego obrazu firmy w mediach, któremu powinna towarzyszyć komunikacja wewnątrz organizacji i kształtowanie jej pozytywnego wizerunku wśród pracowników. Ponieważ PR, jak już wyżej podkreślano, wiąże się bezpośrednio z zarządzaniem, osoby odpowiedzialne za działalność PR powinny brać udział w podejmowaniu decyzji co do strategii działania i zadań, jakie organizacja przed sobą stawia. Wreszcie – działalność PR ma duże znaczenie w sytuacjach napięcia, gdy powinno się zapewnić organizacji właściwą komunikację kryzysową.

#### **Fazy procesu PR**

PR jak każda dziedzina w ramach strategicznego zarządzania organizacją powinien mieć, jak już wyżej wspomniano, charakter systematyczny i przemyślany. Nie powinno się, co jest częstym błędem w wielu organizacjach, zajmować PR od zdarzenia do zdarzenia. Proces PR musi zostać wyraźnie nakreślony.

**Po pierwsze**, zanim zaczniemy jakiegokolwiek działania o charakterze PR, należy zbadać stan wyjściowy organizacji pod kątem PR (tj. zgromadzić informacje o sytuacji wyjściowej organizacji, o tym, jaki jest jej obecny wizerunek, czy i co mówi się o niej w mediach, jaką na jej temat opinię mają zdefiniowane otoczenia). Następnie należy poddać te dane analizie.

**Po drugie**, należy przeprowadzić planowanie. Tu trzeba określić cele PR na podstawie wcześniej zebranych i zanalizowanych danych oraz zaplano-

wać działalność PR. Jak już wspomniano, najczęstszym celem będzie budowa lub zmiana *image*'u organizacji.

**Etap trzeci** procesu PR to realizacja programów PR, które nakreślono w ramach fazy drugiej.

**Po czwarte**, niezbędną częścią procesu PR, jakże często zaniechaną, jest ewaluacja, czyli dokonanie oceny przeprowadzonych programów pod kątem osiągnięcia celów, jakie sobie wyznaczyliśmy. Ewaluacja jest konieczna dla stwierdzenia, czy proces PR zakończył się sukcesem, czyli czy udało się zbudować pozytywny wizerunek organizacji lub zmienić jej stary, negatywny itp. Dopiero po tej fazie dana organizacja może stwierdzić, czy cele postawione w procesie PR są słuszne i czy proces PR zmierza we właściwym kierunku i należy go kontynuować, czy też należy przewartościować cele i zmienić sposoby działania.

## 2. PR w poradni prawnej

Podmioty takie jak poradnie, to jest nieprowadzące działalności zarobkowej, działają na rynku na tych samych zasadach, co przedsiębiorstwa, bowiem wśród nich także istnieje konkurencja o środki i o klientów. Odnoszą się do nich zatem podobne zasady co do konieczności stosowania instrumentów zarządzania, w tym właśnie PR.

Poradnia prawna ma z punktu widzenia podejmowania działalności PR dość specyficzną sytuację. Mianowicie, po pierwsze, wydaje się, że charakteryzuje ją skomplikowana sytuacja komunikacyjna, albowiem powinna swój PR kierować na liczne podmioty. Do tego, po drugie, dochodzą własne problemy wewnętrzne poradni, która jak każda organizacja pozarządowa jest zorientowana raczej do wewnątrz, z czym wiążą się trudności w podejmowaniu decyzji. Wreszcie, po trzecie, problemy z prowadzeniem PR w poradni prawnej są ściśle związane z niemożnością podejmowania przez poradnię decyzji o charakterze strategicznym, co wynika z braku lub niedostatku środków finansowych. Trudno jest bowiem zaplanować systematyczne działania PR, które mogą pociągać za sobą pewne koszty, jeśli brak jest środków chociażby na bieżącą działalność. Brak stabilności i samowystarczalności poradni wpływa także na jej kłopoty kadrowe i powoduje, że działania – także PR – mogą być lub są podejmowane niesystematycznie i akcyjnie przez osoby przypadkowe.

Dla jasności wykładu zdecydowaliśmy się na omówienie specyfiki PR w poradni prawnej ze względu na rozpoznawane typy otoczenia poradni. Wy-

daje się, że, jak zresztą każda organizacja, poradnia prawna ma dwa podstawowe typy otoczenia – wewnętrzne i zewnętrzne. Otoczenie zewnętrzne poradni także dzieli się na różne grupy. Każdy z rodzajów działalności PR, dotyczący danego typu otoczenia rozpoznawanego dla poradni, będzie krótko omówiony pod kątem celów, jakie ma spełniać, oraz technik, jakie mogą sprzyjać ich realizacji, podzielonych pod kątem form komunikowania się.

#### **a. PR wewnętrzny, skierowany na pracowników i wolontariuszy (studentów już pracujących w poradni)**

Celami PR wewnętrznego dla poradni będą: po pierwsze, motywowanie otoczenia wewnętrznego do pracy, po drugie, budzenie poczucia wspólnoty, zwłaszcza wśród studentów, oraz, po trzecie, budzenie lojalności wobec organizacji.

Realizacji tych celów mogą sprzyjać następujące techniki: w ramach PR bezpośredniego – przede wszystkim spotkania i dyskusje z udziałem pracowników i wolontariuszy, podczas których organizacja – głosem kierownika lub osoby odpowiedzialnej za PR – będzie prezentowała i tłumaczyła swoje działania, tak aby otoczenie wewnętrzne miało pełną wiedzę na temat planowanych działań organizacji i mogło się z nią identyfikować oraz miało szansę wyrażenia własnej opinii i czuło, że zostało wysłuchane; w ramach PR pośredniego – wszelkiego typu wydawnictwa (broszury, gazetki itp.), przeznaczone do obiegu wewnętrznego.

#### **b. PR zewnętrzny**

Poradnia prawna powinna swoją działalność PR prowadzić na kilku płaszczyznach jednocześnie, w odniesieniu do kilku otoczeń, jakie można dla niej rozróżnić. Po pierwsze, jeden rodzaj PR należy skierować do tzw. rynków docelowych, drugi do otoczenia zadaniowego oraz trzeci do otoczenia typowo wewnętrznego.

Jeśli chodzi o pierwszy z wymienionych typów działalności PR, wydaje się, że w odniesieniu do poradni prawnej można wyodrębnić dwie różne grupy zewnętrznych rynków docelowych (tzw. *target groups*):

- 1) tzw. świadczących – podmioty, które dostarczają poradni zasobów, jak m.in. osoby chcące pracować w poradni, a także potencjalni sponsorzy, oraz
- 2) klientów – osoby, którym organizacja świadczy usługi.

Pokrótkie zostaną omówione powyżej nakreślone zagadnienia.

### Świadczący poradni – potencjalni studenci poradni

Podstawowym celem PR adresowanego do potencjalnych studentów poradni powinno być stworzenie pozytywnego wizerunku poradni. Należy tu kłaść nacisk na nowatorską metodę, jaką stanowi praktyczne nauczanie prawa w ramach poradni, na całkowicie nowe wyzwanie, jakim jest praca w poradni i jej porównanie z przeteoretyzowanymi studiami. Nie wolno zapominać o aspekcie osobistym, jakim mogą być uzyskane dzięki poradni, perspektywy na lepsze zatrudnienie, możliwość pracy z żywym człowiekiem i dzięki temu sprawdzenia samego siebie i swoich umiejętności prawniczych. Wszystkie te okoliczności powinny być podawane w ramach informacji o zasadach rekrutacji, by przez to zachęcać do zgłaszania się do pracy w poradni.

Techniki, które można stosować w odniesieniu do tej grupy, w dużej mierze skupiają się na PR bezpośrednim. Informacje na temat pracy w poradni mogą podawać swoim kolegom byli studenci (stąd tak ważny jest PR wewnętrzny i kształtowanie poczucia identyfikacji i dumy z pracy w danej organizacji). Oni właśnie stanowią najlepsze świadectwo pracy w poradni i najbardziej rzetelne źródło informacji o niej. Dodatkowo wiedzę na temat specyfiki pracy w poradni mogą dostarczać osoby prowadzące zajęcia, które jednocześnie pracują w poradni. Wreszcie PR bezpośredni będzie miał duże znaczenie przy okazji spotkań na targach studenckich czy seminariach, w czasie których poradnia będzie się prezentować.

Jeśli chodzi o PR pośredni, to należy skupić się na plakatach informacyjnych, które powinny zostać wywieszane na tablicach informacyjnych dla studentów, oraz na różnego rodzaju ogłoszeniach o istnieniu i działalności poradni w informatorze o zajęciach na wydziale. Nie należy jednak także zaniebywać organizowania imprez, będących okazją do promowania swojej działalności (symulowane rozprawy, seminaria), w których potencjalni studenci poradni wezmą udział i które pozwolą im wyrobić sobie opinię na temat pracy w poradni.

Wydaje się, że wartość studenta w czasie pracy w poradni nie do końca zależy od jego ocen, stąd można skłaniać do zgłaszania się także osoby z trochę gorszymi stopniami i budować wizerunek poradni jako miejsca dla najlepszych nie tylko pod względem naukowym, ale także osobowościowym. Należy przy tym zwracać uwagę na rodzącą się tu zależność między studentami a drugim rodzajem *target group*, czyli klientami. Poradni zależy, by przychodziło do niej więcej osób, które mają ciekawe sprawy. Żeby tak było, muszą one mieć zaufanie do jakości pomocy świadczonej przez klinikę, czyli do – używając terminologii marketingowej – „produktu”. To zaufanie zależy od jakości pomocy świadczonej przez studentów. Jakość pomocy zależy z kolei w dużej mierze od



właściwej selekcji studentów, która jest możliwa tylko jeżeli będziemy prowadzili właściwy PR. Zależność ta jest także przykładem związku między PR a marketingiem oraz zarządzaniem.

### **Świadczący poradni – sponsorzy poradni**

Na wstępie rozważań w tym zakresie należy zaznaczyć, że sponsorzy nie działają bezinteresownie. Głównym powodem, dla którego ktoś kogoś sponсорuje, jest możliwość promowania własnego wizerunku wśród własnej *target group*, a to oznacza, iż ważne jest, aby działalność prowadzona przez daną organizację była znana i oceniana pozytywnie przez tę właśnie grupę. Niektórzy sponsorzy działają także dla poprawienia swego własnego wizerunku w oczach innych podmiotów na rynku. Celem PR skierowanego do sponsorów powinno zatem być przekonanie ich o korzystnym odbiorze naszej organizacji wśród grupy, która ich interesuje, lub udowodnienie, że przekazywanie funduszy poprawi ich obraz w oczach innych podmiotów na danym rynku. W odniesieniu do poradni znaczenie będzie miał przykładowo wizerunek danej kancelarii prawnej wśród studentów – przyszłych jej pracowników – oraz wykładowców prawa, a dla organizacji grantodawczej o charakterze *non profit* np. fakt, że może być dumna z osiągnięć sponsorowanej przez nią poradni i z pracy poradni na rzecz np. osób niezamożnych.

#### **Jak zwiększyć szanse u sponsora?**

W nauce zarządzania wyróżnia się pewne czynniki, które zwiększają szansę pozyskania sponsorów. Wśród nich właściwy PR stoi na pierwszym miejscu. Należy zatem kłaść nacisk na jawne prowadzenie działalności, informowanie o jej wynikach, promowanie działalności, przedstawianie swoich sukcesów i osiągnięć, skuteczną współpracę z mediami oraz właściwe eksponowanie sponsorów. Dla sponsorów ważne są także cele działania danej organizacji, które muszą być sformułowane jasno i precyzyjnie, powinny być społecznie użyteczne, ale realne i zapisane w czytelnym programie działalności. Dla sponsorów ważny jest wizerunek i wiarygodność organów zarządzających organizacją, w tym również obecność osób sławnych w organach zarządzających i nadzorczych oraz zaufanie, jakim cieszy się organizacja w otoczeniu, wsparte rekomendacjami uznanych autorytetów. Wreszcie znaczenie fundamentalne ma należyta współpraca ze sponsorami, czyli umiejętność zdobywania ich zaufania, rzetelne rozliczanie się z nimi, a na etapie ich pozyskiwania – formułowanie wniosków grantowych tak, jakby były ofertami marketingowymi.

Zasadniczą techniką, jaką stosuje się wobec potencjalnych sponsorów, będzie promocja swej działalności. Podstawowym jej celem będzie zainteresowanie ideą, a nie produktem. Dla poradni oznacza to, że sponsora powinien zaintrygować pomysł udzielania bezpłatnej pomocy prawnej osobom ubogim, co w konsekwencji ma sprawić, by czuł się on dumny, że daje na to środki.

Stosowane w tym celu techniki promocji nie są zbyt skomplikowane, liczy się bowiem przede wszystkim PR bezpośredni, czyli spotkania, oraz pośredni, czyli głównie wysyłanie listów, broszur, Internet itp. W pismach do potencjalnych sponsorów należy jednak zawsze podkreślać i jasno formułować cele organizacji, zwracać uwagę na ciągłość działań i sukcesy organizacji oraz określać jej regionalny i społeczny zasięg działania (gdyż według badań większe szanse na uzyskanie wsparcia mają organizacje regionalne).

### **Świadczący poradni – klienci**

Klienci są rzeczą jasną swego rodzaju naturalną grupą docelową działań poradni. Zasadniczym celem skierowanej do nich działalności PR jest powiadomienie ich o istnieniu i usługach świadczonych przez poradnię w celu skłonienia ich do korzystania z pomocy poradni.

Techniki, które stosuje się w tym zakresie, mogą być bardzo różne. Podstawowe znaczenie w odniesieniu do klientów będzie miał PR pośredni. W pierwszej kolejności chodzi tu o informacje pochodzące bezpośrednio z poradni, zawarte we wszelkiego rodzaju skierowanych do klientów ulotkach, broszurach i plakatach, rozwieszanych w każdym możliwym miejscu (instytucje państwowe, samorządowe i społeczne, sądy, zaprzyjaźnione organizacje pozarządowe itp.). Jak często pokazuje praktyka, klienci kierowani są do poradni przez inne organizacje pozarządowe. W związku z tym bardzo duże znaczenie dla poradnianego PR będzie miał wizerunek poradni, jaki wyrobili sobie tzw. liderzy społeczni, to jest osoby pracujące w innych organizacjach, które mogą klientom bezpośrednio polecić usługi poradni.

Ogromnie ważne w docieraniu do klientów są oczywiście media. W wielu organizacjach, zwłaszcza generujących zysk, współpraca z mediami stanowi zasadniczy rodzaj działalności PR. W poradni prawnej jest to także ważne pole działań PR, choć może nie aż tak znaczące. Dlatego należy umieć pracować i pomagać mediom. Należy tworzyć bazę danych dziennikarzy, którzy interesują się pracą poradni lub którzy – naszym zdaniem – byłiby nią zainteresowani, trzeba do nich wysłać informacje o działalności poradni, nawet bez wcześniejszego żądania, w razie potrzeby być w stanie dostarczyć informacje na dany temat itp. Dziennikarz może wydatnie pomóc w dotarciu do klientów, choćby przez małą wzmiankę w swoim artykule czy programie.

W odniesieniu do klientów ma także znaczenie PR bezpośredni, który powinien być oparty na dawnych i obecnych klientach poradni. Jeśli oni będą zadowoleni z usług poradni, dadzą nam dobre świadectwo i skłonią inne osoby do skorzystania z naszej pomocy. W tym sensie, dodatkowym długofalowym celem PR wobec klientów jest wytworzenie u nich pozytywnego wizerunku poradni, tak aby byli potem najlepszą żywą reklamą i najbardziej rzetelnym źródłem informacji o niej dla innych. To zadanie PR można zaś osiągnąć po prostu przez świadczenie pomocy wysokiej jakości, w sposób satysfakcjonujący dla klienta, a także przez *corporate image* – sposób odnoszenia się do klienta, wygląd biura, papieru firmowego, a nawet oferowaną na początku rozmowy herbatę, które do klienta przemówią i pozwolą mu się czuć zadowolonym z wizyty w poradni.

PR bezpośrednio nakierowany na potencjalnych klientów mogą prowadzić również osoby zaangażowane w pracę w klinice, zwłaszcza studenci, którzy stanowią źródło wiedzy o poradni, np. dla osób z ich otoczenia. Mogą oni także dostarczać informacji na temat działalności kliniki w ramach różnego typu spotkań, konferencji, wizyt w zakładach karnych, ośrodkach dla uchodźców itp., co jest nie bez znaczenia, podobnie jak możliwość bezpośredniego zetknięcia się potencjalnego klienta z poradnią na targach, seminariach, spotkaniach zewnętrznych poza uczelnią.

### c. PR wobec wydziału i uczelni

Osobna działalność PR powinna być skierowana do tzw. otoczenia zadaniowego organizacji, którym dla poradni prawnej jest wydział i uczelnia. Ten aspekt PR jest bardzo ważny i nie powinien być w żadnym razie zaniedbywany, gdyż przecież bez wsparcia uczelni poradnia straci rację bytu. Celem PR dla tej grupy będzie uzyskanie ciągłego wsparcia ze strony władz wydziału i uczelni przez wyrobienie u nich pozytywnego wizerunku poradni i przekonania o potrzebie istnienia poradni na wydziale i uczelni.

PR prowadzony wobec uczelni nie ma charakteru jednolitego. W ramach otoczenia zadaniowego można bowiem rozróżnić dwie grupy – z jednej strony pracowników administracyjnych, a z drugiej pracowników naukowych i władze. O ile druga grupa będzie miała znaczenie dla stabilności i istnienia poradni jako takiej, o tyle grupa pierwsza będzie miała wpływ na codzienne funkcjonowanie poradni i dlatego została wyróżniona jako osobna kategoria. Jeśli chodzi o pracowników administracyjnych, liczyć się będzie przede wszystkim PR bezpośredni, kształtowany przez *corporate image* poradni i przez informowanie o jej działalności. Pracownik administracyjny może swoją postawą ułatwić po-

radni pracę, np. choćby wskazać zagubionemu klientowi drogę do biura. Dlatego należy z jednej strony dostarczyć mu pełnej informacji o usługach świadczonych przez poradnię, tak aby sam miał poczucie, że pomagając poradni przyczynia się do pomagania osobom bezradnym życiowo i ubogim, oraz, z drugiej, zachowywać się wobec niego w taki sposób, aby wytworzyć jak najlepszy wizerunek poradni i tym bardziej uzyskać jego wsparcie. Czasem zresztą sam pracownik administracyjny będzie się zwracał do poradni o pomoc i tu, oczywiście w granicach dopuszczalnych przez zasady działalności poradni należy wykazać się otwartością i okazać pomoc. Wpłynie to na jego poczucie identyfikacji z poradnią jako częścią wydziału i uczelni.

Techniki stosowane wobec pracowników naukowych oraz władz uczelni są nieco bardziej wyrafinowane. Tu także będzie miał znaczenie PR bezpośredni, którego podstawowym narzędziem powinien stanowić *corporate image* poradni. Na opinię o klinice wśród pracowników naukowych przede wszystkim wpływa to, jak prezentuje się ona jako organizacja, jako pewna całość, w biurze i poza nim, jako grupa i jako jednostki. Bardzo znaczące dla dostarczania rzetelnych informacji na temat poradni są osobiste spotkania, zwłaszcza kierownictwa poradni z kadrą naukową i władzami, raporty składane radzie wydziału, senatowi itp. Techniki PR pośredniego mają większe znaczenie w stosunku do władz całej uczelni. Można rozważyć składanie pisemnych sprawozdań do władz uczelni o działalności poradni, w tym zawierających informacje o założeniach poradni, jej celach i programie działań, podpartych rekomendacjami od uznanych autorytetów, oraz organizowanie imprez o charakterze ponadwydziałowym, przy okazji których można promować swą działalność.

#### **d. PR wobec otoczenia zewnętrznego**

Działalność PR poradni powinna być wreszcie skierowana do otoczenia zewnętrznego. Dzieli się ono na dwie zasadnicze grupy: podmioty zewnętrzne związane, z którymi współpracujemy lub na których nam zależy, oraz tzw. szeroka publiczność.

Podmioty związane to, po pierwsze, organizacje pozarządowe współpracujące albo zaprzyjaźnione z poradnią, po drugie, instytucje państwowe, po trzecie, korporacje prawnicze. W ramach tej grupy można także rozpoznać inne organizacje, ale działające w tym samym sektorze, choć bardziej jako grupy PR *ad hoc*, uznawane za otoczenie ważne ze względów PR dla konkretnej sprawy, jak np. pozycja organizacji pozarządowych w ogóle.

PR skierowany do podmiotów związanych ma na celu przede wszystkim kształtowanie pozytywnego wizerunku poradni, aby uzyskać poparcie dla jej

polityki, ukazywania jej kompetencji i użyteczności publicznej oraz aktywizowanie do współdziałania. Stosowane tu techniki powinny stanowić mieszankę PR bezpośredniego, takiego jak kształtowanie *corporate image* (odpowiedni wygląd przedstawicieli poradni, otwarta postawa itp.) i spotkania osobiste, oraz PR pośredniego, w postaci listów, udziału w seminariach na zaproszenie z zewnątrz. Każde takie spotkanie powinno stanowić okazję do zaprezentowania informacji o działalności poradni i wpływać na wytworzenie u odbiorcy jej pozytywnego wizerunku, który ma sprzyjać wspólnie podejmowanym działaniom.

Z kolei działalność PR skierowana do szerokiej publiczności prowadzona jest dla zainteresowania jej celami organizacji, wyczerpania na potrzeby poradni i przez to potrzeby naszych klientów. Tu zasadnicze znaczenie mają techniki PR pośredniego i oddziaływanie przez media.

W związku z faktem, że poradnia raczej nie ma środków na bardziej kosztowne formy PR, w PR skierowanym na otoczenie zadaniowe i zewnętrzne należy skupić się na osobach kluczowych w danych kręgach, takich, które kreują opinie, piszą na dany temat, wykorzystać znajomości, co jest sposobem tanim i podobno skutecznym.

### 3. Podsumowanie

Tytułem podsumowania należy podkreślić, że działalność PR, podobnie jak świadczenie pomocy prawnej, musi być oparta na pewnych zasadach etycznych. PR powinny przyświecać, po pierwsze, zasada prawdy – zawsze podajemy informacje rzetelne i prawdziwe na temat naszej działalności, po drugie, zasada otwartości informacyjnej i otwartości na prowadzenie dialogu, zgodnie z którą organizacje powinny chętnie dostarczać informacji na swój temat i podejmować dyskusję o ich działalności, oraz, po trzecie – zasada partnerskiego traktowania grup celowych i otoczenia.

Ograniczona objętość niniejszego opracowania nie pozwala na zajęcie się praktycznymi aspektami działalności PR. Należy jednak ponownie podkreślić, że w działaniach PR konieczna jest systematyczność, długofalowość i metodyczność. Można ją zacząć choćby od tworzenia bazy adresów mailowych dziennikarzy lub listy dyskusyjnej dla podmiotów zaprzyjaźnionych i zainteresowanych pracą poradni. Należy także pamiętać, że każda informacja (notatka, pismo itp.) pochodząca z poradni powinna być przygotowywana pod kątem osób, do których ma dotrzeć, raczej w sposób krótki i zwięzły, uporządkowany i łatwy do odczytania.

Trzeba także podkreślić, że według różnych autorów profesjonalny marketing oraz PR jest w organizacjach typu *non profit* rzadki, dlatego stosowanie

omówionych wyżej technik może pozwolić na osiągnięcie dużej przewagi nad konkurencją.

## H. Cele i zasady współpracy między Rzecznikiem Praw Obywatelskich a Poradniami Prawnymi

*Magdalena Olczyk (Uniwersytet Jagielloński)*

Rzecznik Praw Obywatelskich rozpoczął współpracę z poradniami prawnymi w 2000 r. Podstawą współdziałania stały się porozumienia zawierane między rzecznikiem a władzami uczelni, na których działają kliniki. Umowy te dotyczą współpracy w zakresie ochrony wolności oraz praw człowieka i obywatela. Obecnie w programie uczestniczy dziewięć poradni. Według daty podpisanych porozumień i umów są to: Uniwersytecka Poradnia Prawna Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie, Studencka Poradnia Prawna – Klinika Prawa Uniwersytetu Warszawskiego, Studencka Poradnia Prawna Uniwersytetu w Białymstoku, Centrum Informacji Administracyjnej działającej na Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku, Uniwersytecka Poradnia Prawna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, Studencka Poradnia Prawna Uniwersytetu Szczecińskiego, Klinika Prawa przy Uniwersytecie Łódzkim, Studencka Poradnia Prawna Uniwersytetu Śląskiego oraz Uniwersytecka Poradnia Prawna na Uniwersytecie Wrocławskim. W planach jest nawiązanie współpracy ze Studencką Uniwersytecką Poradnią Prawną Uniwersytetu Gdańskiego. Jedną z wymienionych poradni działa w niepublicznej szkole wyżej (WSAP Białystok). Poza tym z rzecznikiem współpracuje także Fundacja Academia Iuris, która prowadzi na terenie Warszawy i okolic kilkanaście punktów pomocy prawnej udzielanej przez studentów prawa Uniwersytetu Warszawskiego i Uniwersytetu im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

Umowy o współpracę przewidują trzy cele do spełnienia przez rzecznika oraz poszczególne poradnie prawne. Pokróćce zostaną one omówione:

### **1. Ułatwienie rzecznikowi realizacji ochrony wolności i praw człowieka i obywatela poprzez korzystanie z działalności studentów w poradniach prawnych.**

Ten punkt współpracy realizowany jest ze strony poradni przez przedstawianie rzecznikowi raportów z działalności określonej poradni. Sprawozdania te – co do zasady – obejmują okresy trzymiesięcznej działalności kliniki. Składają się z dwóch części: statystycznej, w której przedstawiane są informacje dotyczące liczby spraw przyjętych do poradni w raportowanym okresie, ilo-

ści spraw rozpoznanych, nierozpoznanych, odrzuconych, powodów odrzucenia, nierozpoznania spraw, a także rodzajów spraw z wyszczególnieniem pytań klientów i sposobów załatwienia spraw. Druga część powstaje w oparciu o informacje udzielone przez studentów w postaci tzw. załączników do raportu, w których prezentowane są te sprawy, które studenci chcą z określonych powodów przekazać – za zgodą klientów – do rozpoznania rzecznikowi.

Raporty te z jednej strony przedstawiają stan przestrzegania praw i wolności człowieka i obywatela na terenie działalności poradni, z drugiej, umożliwiają podjęcie przez rzecznika tych spraw, których studenci z różnych względów prowadzić nie mogą.

## **2. Podnoszenie świadomości prawnej społeczeństwa w zakresie ochrony wolności i praw człowieka i obywatela poprzez wydawanie poradników edukacyjno-informacyjnych.**

Obecnie opracowano 41 tytuły broszurek (dalsze są w druku), które są dostępne nie tylko jako książeczki, ale także na stronach internetowych Biura RPO ([www.brpo.gov.pl](http://www.brpo.gov.pl)). Ich cechą jest łatwy język i przejrzysta forma informacji, które przybierają postać odpowiedzi na najczęściej zadawane przez klientów pytania. W ramach współpracy z rzecznikiem studenci Kliniki Prawa w Warszawie przygotowali także poradniki dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, ich rodziców i asystentów.

Z założenia broszurki mają udzielać porad klientom klinik, zwłaszcza w tych sytuacjach, gdy ze względu na liczbę spraw lub termin, studenci nie mogą udzielać porad prawnych. Broszurki powinny służyć jako swoista „pierwsza pomoc”, informując klientów o ich podstawowych prawach i obowiązkach, wyjaśniając przy tym ich aktualną sytuację prawną. Wiele broszurek wysyłanych jest także do osób pozbawionych wolności.

## **3. Stworzenie warunków dla lepszego kształcenia studentów w dziedzinie praworządności i przestrzegania wolności i praw człowieka i obywatela**

– to trzeci z celów współpracy między Rzecznikiem Praw Obywatelskich a poradniami. Jego realizacja polega m.in. na organizacji spotkań dla studentów, koordynatorów poradni współpracujących z rzecznikiem. Spotkania te mają służyć porównaniu doświadczeń w działalności poszczególnych poradni i przedstawieniu Rzecznikowi Praw Obywatelskich wniosków dotyczących współpracy (jako przykład można wskazać poruszaną na takim spotkaniu przez koordynatorów poradni prawnej Uniwersytetu Jagiellońskiego kwestię braku dostępu do akt dla studentów poradni w sprawach ich klientów. W odpowiedzi na to, w październiku 2003 r. rzecznik wystąpił do Ministra Sprawiedliwości, prosząc o zapewnienie pełniejszego dostępu przedstawicielom poradni prawnych do akt



sądowych w sprawach karnych, chociaż problemem studentów jest również dostęp do akt spraw cywilnych). Ministerstwo zwróciło się do prezesów sądów okręgowych z prośbą o umożliwienie przedstawicielom poradni wglądu do akt sądowych.

Innym z przykładów realizacji tego zadania jest organizacja praktyk w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich. Studenci poradni mogą odbyć praktyki studenckie w jednym z zespołów pracujących w biurze, a praktyki te zaliczane są na poczet obowiązkowych praktyk studenckich wymaganych przez uczelnie do zaliczenia studiów prawniczych.

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich przekazuje także do poradni materiały związane z działalnością rzecznika, np. z konferencji organizowanych przez RPO, informatorów, tekstów wystąpień do Trybunału Konstytucyjnego itp. Ma to na celu ułatwienie studentom rozwiązywanie tych spraw, które były rozpoznawane także w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich. W ramach współpracy z rzecznikiem studenci powinni przekazywać do biura wydawane przez siebie pisma (np. „Klinika. Czasopismo Uniwersyteckiej Poradni Prawnej UJ”, czy też periodyki poradni w Białymstoku zawierające omówienie spraw prowadzonych przez studentów tamtejszej kliniki).

Współpraca między poradniami a Rzecznikiem Praw Obywatelskich przynosi korzyści obydwu stronom. Klienci poradni mogą przede wszystkim liczyć na pomoc rzecznika w tych sprawach, w których poradnia już nie może działać. Dzięki tej współpracy studenci przekazali do Biura Rzecznika Praw Obywatelskich wiele przypadków, które zostały rozpoznane i dzięki interwencji rzecznika zakończone. Sprawdził się także system broszurek informacyjno-educacyjnych, dzięki którym klienci już w momencie przyścia do kliniki otrzymują pomoc i podstawowe informacje niezbędne dla podjęcia dalszych kroków w ich sprawie. Również studenci cenią sobie możliwość odbycia praktyk w Biurze RPO, dzięki czemu mogą zdobyć cenne doświadczenie wymagane w pracy prawnika. Rzecznik ma możliwość monitorowania stanu przestrzegania praw i wolności człowieka i obywatela na terenie działalności poradni. O współpracy z poradniami rzecznik informował Sejm w swoich corocznych wystąpieniach na forum polskiego parlamentu.



# Rozdział V. Świadczenie pomocy prawnej przez poradnię

## A. Kto może zostać klientem poradni?

*dr Jerzy Ciapała (Uniwersytet Szczeciński)*

Pierwszy kontakt z osobą poszukującą pomocy prawnej w poradni należy – w zależności od przyjętych w klinice reguł – do pracowników sekretariatu albo do studentów. Dokonują oni wstępnego rozeznania w sprawie oraz przekazują niezbędne informacje i dokumentację, która będzie służyła dalszemu postępowaniu w poradni. Należy przy tym przyjąć, że klientem może zostać każda osoba pełnoletnia<sup>1</sup>, która wystąpi o pomoc prawną oraz odpowiada warunkom ujętym poniżej, to znaczy: jest niezamożna, nie korzysta z usług adwokata lub radcy prawnego oraz zgodzi się na warunki pomocy prawnej świadczonej przez poradnię.

### 1. Wnioskujący o poradę jest osobą niezamożną

Stan majątkowy wnioskodawców jest bardzo istotnym warunkiem uzasadniającym udzielenie pomocy. Zgodnie z § 2 Statutu Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych, realizują one cel dydaktyczny w ramach programu studiów, udzielając porad prawnych na rzecz osób ubogich.

Osoba albo osoby przyjmujące chętnego do skorzystania z pomocy poradni prawnej powinny przed przystąpieniem do udzielenia porady zwrócić uwagę, czy zgłaszający się rzeczywiście nie jest w stanie pozwolić sobie na pomoc radcy prawnego lub adwokata. Stwierdzenie tej okoliczności powinno nastąpić na początku rozmowy, a najpóźniej z chwilą przyjęcia sprawy do rozpatrywania przez poradnię albo w chwili przydzielania sprawy studentowi. W tym celu klient zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie.

---

<sup>1</sup> Choć może się zdarzyć, że student poradni – w ramach pomocy prawnej – może być ustanowiony kuratorem dla małoletniego.

Tylko w sytuacjach szczególnych, np. gdy wygląd zewnętrzny osoby, używany przez nią samochód, dają podstawy do przypuszczeń, że jest to osoba majątna, można poprosić klienta o przedstawienie zaświadczenia o zarobkach, informacji o wysokości renty lub emerytury (albo tzw. odcinka emerytury lub renty), zaświadczenia z urzędu pracy, zaznaczając, że będzie ono przydatne do zakwalifikowania wniosku o pomoc prawną. Warto wspomnieć, że przy okazji sporządzania wniosku o zwolnienie z obowiązku ponoszenia kosztów w toku postępowań sądowych lub toczonych przed innymi organami dołącza się wszelkie dowody, m.in. dokumenty dotyczące stanu majątkowego, z której to dokumentacji można skorzystać przy okazji udzielania pomocy klientowi poradni.

Może się również zdarzyć, że osoba zgłaszająca się do poradni, niespełniająca warunku niezamożności, będzie się starała ukryć ten fakt. Postępowanie takie należy uznać za nieuczciwe w stosunku do poradni, co powinno skutkować odmową świadczenia pomocy prawnej. Ujawnienie, że klient wprowadził poradnię w błąd, może też w przyszłości stanowić przyczynę odmowy udzielenia pomocy.

Kwestia statusu materialnego klientów jest bardzo skomplikowanej i delikatnej natury. Znamiona zewnętrzne (ubranie, samochód) nie zawsze muszą świadczyć o zamożności. Część tych dóbr mogła być bowiem nabyta w przeszłości, a część, jak np. nieruchomości, nie zawsze przynosi bezpośrednie dochody, a więc osoba posiadająca mieszkanie o dużej wartości może nie posiadać środków umożliwiających uzyskanie pomocy fachowego pełnomocnika. Nie wydaje się przy tym możliwe, aby określić górną granicę dochodu, której przekroczenie uzasadnia odmowę pomocy prawnej. Trzeba też mieć na uwadze, że nawet sąd, zwalniając od kosztów sądowych, poprzestaje na ogół na oświadczeniu, dlatego żądanie dokumentów od klientów na poparcie ich stanu majątkowego należy traktować raczej jako wyjątek, a nie regułę. Zbyt natarczywe dopytywanie się o status materialny klienta nie sprzyja z kolei nawiązywaniu zaufania, tak niezbędnego dla udzielenia pomocy prawnej.

## **2. Wnioskujący o poradę nie posiada pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem**

W sprawie, z którą wnioskujący zwraca się do poradni, nie może być ustanowiony fachowy pełnomocnik prawny. Należy bowiem pamiętać, że działalność poradni w najmniejszym stopniu nie może dawać podstaw do zarzutów o nieuczciwe praktyki zarówno z prawnego, jak i etycznego punktu widzenia. Przyjęcie sprawy nie może w szczególności wiązać się z podważaniem ocen,

porad lub opinii już wyrażonych przez prawników. Dlatego zasadne jest na wstępie zapytanie nie tylko o fakt ustanowienia pełnomocnika, ale również o fakt samej konsultacji sprawy z prawnikiem lub z innymi osobami czy instytucjami, które mogłyby pomóc klientowi. Tego rodzaju stwierdzenie będzie realizować zasadę zaufania klienta do poradni i poradni do klienta.

W sytuacji potwierdzenia, że konsultacje tego rodzaju miały miejsce można w miarę możliwości skontaktować się z taką osobą, wskazując na sprawę klienta i charakter poradni. Dochodzić do tego powinno w sytuacjach wyjątkowych, m.in. wówczas, gdy informacje pochodzące od prawnika są nieścisłe. Kontakt taki ma na celu uzyskanie oceny konsultowanego prawnika co do pomocy ze strony poradni. Nie należy natomiast przyjmować spraw, w których został już ustanowiony pełnomocnik. Może się także zdarzyć, że w toku prowadzenia sprawy przez poradnię klientowi przydzielono np. adwokata z urzędu albo też sam klient ustanowił pełnomocnika. W takiej sytuacji należy raczej odmówić dalszego udzielania porady prawnej. Jeśli zaś sprawa jest w trakcie rozpatrywania przez poradnię, powinna zostać bezzwłocznie zakończona. Istotne jest przy tym, aby o przyczynach odmowy przyjęcia sprawy lub zaprzestania udzielania porady w sposób wyczerpujący poinformować klienta.

Gdy pomoc prawna poradni polega na sporządzeniu wniosku o ustanowienie prawnika z urzędu – ze strony kliniki sprawa zostanie zakończona, gdy klient uzyska dostęp do profesjonalnej pomocy prawnej ze strony adwokata czy radcy prawnego. Gdy jednak nie ustanowiono pełnomocnika z urzędu – jeśli nie zachodzi sytuacja przymusu adwokackiego – poradnia może nadal prowadzić sprawę.

Kolejnym z przykładów, kiedy poradnia może prowadzić sprawę, choć działał już w niej adwokat albo radca prawny, może być sytuacja, gdy profesjonalna pomoc prawna już się zakończyła (np. wskutek wypowiedzenia pełnomocnictwa) i w chwili udzielania pomocy przez poradnię klient z niej nie korzysta.

### **3. Klient wyraża zgodę na przedstawione zasady świadczenia pomocy prawnej w poradni**

Zasady świadczenia pomocy prawnej w poradni obejmują w szczególności: udzielanie pomocy przez studenta na wyłączne ryzyko osoby starającej się o poradę prawną oraz wyłączenie odpowiedzialności uniwersytetu bądź danej jednostki organizacyjnej, ich pracowników oraz studentów za jakąkolwiek szkodę powstałą wskutek porady, z wyjątkiem jej umyślnego wyrządzenia.

## B. Zasady udzielania porady

*dr Jerzy Ciapala (Uniwersytet Szczeciński)*

### 1. Organizacja przyjmowania klientów

Udzielanie porad osobom niezamożnym powinno być należycie przygotowane nie tylko od strony merytorycznej (fachowej kadry czy odpowiedniej bazy dydaktycznej), ale także i organizacyjnej. Poradnia powinna dysponować pomieszczeniem umiejscowionym najlepiej na parterze (chyba że w budynku jest winda), gdyż najczęściej po pomoc prawną zwracają się osoby ułomne fizycznie, starsze, schorowane, a zatem istotne znaczenie ma zwrócenie uwagi na bariery architektoniczne, utrudniające dostęp do pomieszczeń poradni. Dobrze jest, aby poradnia miała swe miejsce w pobliżu wejścia do budynku wydziału, tak by klienci nie zakłócali porządku panującego na wydziale. Pokój kliniki powinien znajdować się także w pobliżu bazy naukowej, z której mogliby korzystać studenci przygotowujący porady.

Pomieszczenie poradni powinno zapewniać klientom odpowiednie warunki do przedstawienia swoich racji. Problemy, z którymi zwracają się klienci, wymagają zachowania dyskrecji, dlatego – jeżeli jest to możliwe – należy wyodrębnić miejsce do przeprowadzania rozmów z nimi. W pomieszczeniu tym (albo w jego wyodrębnionej części) poza klientem oraz studentami mającymi dyżur nie powinny znajdować się inne osoby.

Należy przygotować potrzebne formularze, przybory do pisania, wyłączyć telefony komórkowe itd. Krzesło, na którym usiądzie potencjalny klient, nie powinno być odwrócone tyłem do drzwi, gdyż wówczas zwiększa się ryzyko, że będzie się on czuł niepewnie. Może to w efekcie przyczynić się do nieużytkowania wyczerpujących informacji. Oświetlenie również powinno być odpowiednio dobrane, a zwłaszcza nie może być zbyt intensywne.

Dyżury, w trakcie których są przyjmowani klienci (przez sekretariat albo przez studentów), powinny być dostosowane do potrzeb odbiorców usług poradni. Każda poradnia może kształtować swój czas pracy w sposób swobodny, jednakże mając na względzie edukacyjny charakter spotkania twarzą w twarz z potencjalnym klientem, należy zasugerować, aby każdy ze studentów poradni miał taką możliwość przynajmniej raz w tygodniu. Oznacza to, że poradnia powinna być czynna przynajmniej 6 do 8 godzin dziennie (od poniedziałku do piątku) w różnych porach dnia, biorąc pod uwagę czas pracy i zajęć domowych klientów poradni. Jeśli zainteresowanych przyjmują studenci, ich dyżur powinien odbywać się w składzie co najmniej dwuosobowym i trwać około 2 godzin.

## 2. Wstępna kontrola wniosku przed przyjęciem sprawy

Przed przyjęciem sprawy należy sprawdzić, czy klient nie posiada pełnomocnika będącego radcą prawnym bądź adwokatem oraz czy jest osobą niezaważną. Weryfikacja tych przesłanek odbywa się na zasadzie zaufania w stosunku do przeszłego klienta. W razie wprowadzenia w błąd osoby przyjmującej, sprawę należy zakończyć stosownie do reguł świadczenia pomocy prawnej. Zatajenie prawdy przez klienta może okazać się przy tym przesłanką do odmówienia świadczenia pomocy prawnej przez poradnię w przyszłości. Następnie należy sprawdzić, czy nie zachodzi konflikt interesu w stosunku do innych osób już korzystających z pomocy poradni w tej samej sprawie, wobec uczelni lub wydziału. Jeżeli zachodzi podejrzenie konfliktu interesów, student powinien skonsultować przyjęcie sprawy z opiekunem względnie z przewodniczącym poradni, który podejmie decyzję w tym przedmiocie.

W polskich poradniach prawnych przyjmuje się dwa podstawowe modele kontroli wniosku przed ostatecznym przyjęciem sprawy. Pierwszy z nich zakłada, że klienta przyjmują oraz sprawie nadają bieg studenci dyżurujący w poradni. Zgodnie z drugim, klienta przyjmuje profesjonalny sekretariat, który może też decydować o dalszym toku postępowania. Przyjmowanie sprawy przez studentów ma swoje plusy, takie jak możliwość bezpośredniego kontaktu z klientem, samodzielna praca nad ustalaniem stanu faktycznego czy też okazja do własnego poglądu na sprawę. Ma także i minusy w postaci np. możliwego błędnego zakwalifikowania sprawy do sekcji czy też niezwrócenia uwagi na biegnący w sprawie termin. W niektórych poradniach zdarza się, że część spraw nadsyłana jest drogą listowną (np. od więźniów zakładów karnych) lub jest zgłaszana np. w ośrodku dla uchodźców.

Można także zastosować model mieszany – połączenia inicjatywy studentów w zakresie spraw technicznych, czyli wydawania oraz przyjmowania formularzy i oświadczeń z ostatecznym decydowaniem o przyjęciu albo nieprzyjęciu sprawy dokonywanym przez personel naukowy poradni (opiekuna poradni lub kierowników poszczególnych sekcji). W takiej sytuacji osoba przyjmująca sprawę osobiście od klienta powinna sprawdzić prawidłowość wypełnienia formularza oraz podpisanie wszystkich wymaganych oświadczeń, a ponadto przeczytać opis sprawy oraz konkretne pytania, z którymi klient zwraca się do poradni. Zdarza się, że opis przedstawiony przez klienta jest mało precyzyjny, a pytania zbyt ogólne, co uniemożliwia szybką odpowiedź, gdyż student zajmujący się sprawą (a rzadko zdarza się, że student obecny na dyżurze będzie następnie zajmował się sprawą klienta) będzie musiał rozpocząć pracę od kolejnego spotkania z klientem i ustalania stanu faktycznego. Takie podejście wyda-

je się mało profesjonalne, co więcej, zmusza się klienta, aby raz jeszcze pojawił się w poradni i odpowiadał na te same pytania. Warto więc na zakończenie wizyty klienta w klinice raz jeszcze przeczytać mu opis sprawy i powtórzyć pytania, z jakimi zwraca się do poradni, ze swej strony dbając, by na podstawie tak sformułowanego stanu faktycznego i pytań wiadomo było, o jakiego rodzaju pomoc klient zwraca się do poradni. Podobnie także należy się zachować, gdy sporządzane będą kolejne notatki z rozmów z klientem.

### 3. Procedura przyjęcia sprawy

Pierwszym elementem procedury przyjmowania klienta jest bezpośrednia z nim rozmowa, której elementem jest wypełnienie wymaganego standardami udzielania pomocy prawnej formularza informacyjnego oraz oświadczeń i przedłożenie kserokopii wszystkich kluczowych dla sprawy dokumentów. Bardzo istotne jest założenie, że poradnia nie przyjmuje oryginałów dokumentów lub jedynych posiadanych przez klienta egzemplarzy kserokopii dokumentów.

Zakończeniem pierwszej wizyty klienta w poradni będzie złożenie wypełnionego formularza informacyjnego oraz kompletu własnoręcznie podpisanych oświadczeń, co jest traktowane jako wniosek o pomoc prawną. Osoba przyjmująca dokumentację powinna zapytać zainteresowanego, czy przeczytał i zrozumiał informacje ujęte w dokumentach.

Może się zdarzyć, że dokumentacja dotycząca klienta lub sprawy nie jest kompletna, choć należy takich sytuacji unikać. Terminy uzupełniania wypełnionych już formularzy i druków uzgadniają osoby decydujące o przyjęciu wniosku do rozpatrzenia (sami studenci albo opiekunowie sekcji lub patron poradni – w zależności od przyjętych w klinice reguł). Osoby, które składają niekompletne dane, należy uprzedzić, że bez złożenia pełnego zestawu oświadczeń i formularzy poradnia nie będzie mogła udzielić pomocy. Zakazane jest przy tym udzielenie jej w jakiegokolwiek „zastępczej” formie na zasadzie „do czasu uzupełnienia dokumentów”.

Należy przyjąć, że praca nad projektem opinii rozpoczyna się dopiero po uzyskaniu kompletu dokumentów i informacji.

### 4. Przyjęcie sprawy i przydzielenie jej studentowi

Decyzję o przyjęciu sprawy podejmuje – w zależności od przyjętego w poradni modelu – student przyjmujący klienta po wstępnej kontroli wniosku albo asystent (opiekun poradni, kierownik sekcji). W przypadku jakiegokolwiek wąt-

pliwości, jak np. podejrzenia zatajenia prawdy ze strony klienta czy wątpliwości dotyczących stanu faktycznego lub prawnego albo też trudności z zakwalifikowaniem sprawy do odpowiedniej sekcji, student przyjmujący sprawę powinien zwrócić się z pytaniem do opiekuna poradni, asystenta lub kierownika sekcji, który podejmuje w sprawie wiążącą decyzję.

Przyjmując formularze i rozmawiając z klientem, można już wstępnie pokuścić się o zbadanie problemu przedstawionego przez klienta. Z reguły jednak wówczas należy skoncentrować się raczej na odpowiedzi negatywnej, to jest nieprzyjmowania sprawy (np. jeśli już wówczas stwierdzimy, że klient chciałby wnieść kasację, w którym to przypadku obowiązuje przymus adwokacki). Jeśli przyjmujący sprawę student uzna, że sprawa nie nadaje się do prowadzenia przez klinikę, może już wówczas odmówić udzielenia pomocy prawnej. Taka jednak decyzja – o ile nie jest ewidentnie poza kompetencjami poradni – powinna być podjęta wyłącznie po konsultacji z opiekunem, zaś samego klienta należy o tym fakcie bezwzględnie zawiadomić.

Do przydzielenia sprawy studentowi dochodzi po przeglądzie dokumentacji sprawy oraz rozstrzygnięciu wszelkich wątpliwości związanych z jej istotą, w tym np. po wyjaśnieniu właściwości sekcji. Kolejnym warunkiem przyjęcia sprawy do rozpatrzenia jest uznanie, że porada będzie realizować cele społeczne i edukacyjne, do jakich powołana jest klinika. Pamiętajmy przy tym, że poradnia nie ma obowiązku przyjmowania wszystkich spraw, ale tylko takich, które realizują powyższe cele. Decyzja osoby kwalifikującej sprawę do przyjęcia przez poradnię (studenta, asystenta czy kierownika) powinna zostać odnotowana w dokumentacji sprawy z informacją o przyjęciu albo nieprzyjęciu sprawy i datą decyzji. Poza tym decyzja taka powinna również wskazywać studenta wyznaczonego do prowadzenia sprawy. Student taki ma więcej praw niż inni studenci poradni (np. stały dostęp do dokumentacji sprawy), ale i więcej obowiązków (z najważniejszym – sporządzeniem opinii).

## **5. Postępowanie ze sprawami pilnymi**

W zasadzie student powinien przygotować poradę i skonsultować ją wszechstronnie z opiekunem w ciągu około 2 do 4 tygodni, w zależności od procedur i zwyczajów panujących w klinice. Zdarza się, że sprawy bardziej skomplikowane, wymagające głębszego sięgnięcia do orzecznictwa lub szczegółowego ustalenia stanu faktycznego, wymagają więcej czasu. Są też i takie, w których biegną terminy i które należy rozpatrzyć znacznie szybciej niż instrukcyjne 2 tygodnie.

Szczególne postępowanie ze sprawą pilną charakteryzuje się tym, że przyjęcie jej na zasadach ogólnych wiązałoby się z istotnym uszczerbkiem interesu prawnego osoby zainteresowanej. Należy to stwierdzić na podstawie rozmowy z klientem oraz przepisów, w tym – w szczególności – norm dotyczących upływu terminów wnoszenia pism czy zażaleń albo przedawnień. Zgodę na przyjęcie sprawy w trybie pilnym powinien podjąć opiekun sekcji lub poradni po wstępnym wysłuchaniu studenta przyjmującego sprawę lub zajmującego się nią. Zdecydowanie nie powinni decydować w tej sprawie podejmować studenci.

Należy przy tym dodać, że nawet w sprawach pilnych nie można udzielać porad od ręki. Istnieje bowiem niebezpieczeństwo, że studentowi może umknąć szczegół czy też może dojść do zastosowania niewłaściwych przepisów (np. zastosowania przepisu znowelizowanego, a nie już uchylonego, choć obowiązującego w czasie, którego dotyczy porada, i mającego zastosowanie do przypadku rozpatrywanego przez klinikę). Z pewnością jednak nagłość sprawy nie powinna wpływać na jakość udzielania porady, być może więc o wiele lepiej jest nie przyjmować spraw pilnych, niż przyjmować je i zajmować się nimi pobieżnie i pod presją czasu. W każdej sprawie należy jednak indywidualnie rozważyć kwestię ewentualnego nieprzyjmowania sprawy.

## 6. Praca nad sprawą

Badanie sprawy obejmuje kilka podstawowych etapów, które stanowiąc będą następnie osnowę opinii udzielanej przez poradnię.

### a. Ustalenie stanu faktycznego

Pierwszym elementem jest ustalenie stanu faktycznego w sposób możliwie jak najbardziej precyzyjny. Może się to odbyć przez szczegółowe przepytanie klienta oraz – jeśli jest to możliwe – konfrontację tej wiedzy z własnymi doświadczeniami lub spostrzeżeniami. Niezwykle ważne jest staranne ułożenie faktów w logiczną, kompleksową i spójną całość. Z reguły osoba przepytująca klienta lub – na późniejszym etapie – student przygotowujący opinię nie ma kontaktu z klientem na etapie pozyskiwania danych, stąd też ustalenie faktów, które mają znaczenie dla sprawy, jest niezwykle istotne. Zachowanie staranności przy ustalaniu faktów znacznie oszczędza czas i sprawia, że ponowny kontakt z klientem nie jest konieczny, a także umożliwia sporządzenie opinii w sposób wyczerpujący pod kątem merytorycznym.

W czasie ustalania stanu faktycznego nie można oczywiście wykluczyć dalszych (poza pierwszym) spotkań z klientem. Bardzo istotne jest odpowiednie



przygotowanie się studenta do takiego spotkania. Jeżeli ma on już dostatecznie dużo informacji na temat stanu faktycznego, choć w pewnych fragmentach są wątpliwości, można nawet zalecać przygotowanie scenariusza takiego spotkania, a z pewnością przygotowania zestawu pytań, na jakie student prowadzący sprawę będzie oczekiwał odpowiedzi. Pozwala to zapanować nad nawałem informacji, których udziela klient, efektywniej wykorzystać czas przewidziany na spotkanie i skoncentrować się na najważniejszych kwestiach.

Jeśli klient nie może osobiście ponownie stawić się w poradni, w celu wyjaśnienia niektórych elementów stanu faktycznego, wydaje się możliwe telefoniczne ustalenie z zainteresowanym szczegółów zdarzeń ważnych z punktu widzenia przygotowanej opinii. Z każdego takiego kontaktu (czy to osobistego, czy telefonicznego) należy sporządzić stosowną notatkę (memo) i dołączyć ją do dokumentacji sprawy. Jeśli będziemy kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej – kopię korespondencji należy dołączyć do teczki sprawy. Bez dokładnego ustalenia stanu faktycznego nie należy przystępować do kolejnych etapów pracy nad sprawą.

## **b. Sformułowanie pytania klienta**

Sporządzenie opinii jest znacznie prostsze, gdy wiemy, na czym klientowi najbardziej zależy i jakie konkretnie wątpliwości prawne ma rozstrzygnąć poradnia. Temu służą stosowane w wielu polskich poradniach pytania, jakie można zadać klientowi w trakcie spotkania. Pytania te pozwalają na dokładne określenie interesu klienta, ułatwiają też pracę poradni, a przy tym stanowią dobrą formę kontroli w każdym czasie pracy nad poradą i stwierdzenie, czy ta ostatnia faktycznie koncentruje się na pytaniach klienta.

## **c. Ustalenie stanu prawnego**

Kolejny etap pracy nad sprawą to określenie stanu prawnego sprawy klienta. Z jednej strony wiele zależy w tym zakresie od samego zainteresowanego, gdyż to on może poinformować np. o tytule do mieszkania czy rodzaju umowy, jaka stała się podstawą kłopotów klienta. Z drugiej strony ustalenie stanu prawnego powinno skupiać się na wykorzystaniu przez studenta wszystkich dostępnych mu zasobów. W tym celu należy wykorzystywać publikacje, wzory pism procesowych dostępnych w czytelni, bibliotece czy też w samej poradni. Można także posiłkować się opiniami wydanymi w podobnych sprawach przez poradnię lub też skorzystać z pomocy innych polskich klinik. W razie wątpliwości powstałych na gruncie danej sprawy należy zgłosić się do opiekuna, który powinien mieć dyżur dla członków poradni przynajmniej raz w tygodniu. W cza-

sie ustalania stanu prawnego należy wziąć pod uwagę ustawodawstwo obowiązujące w czasie, którego dotyczy porada, a dotyczące konkretnej materii, oraz orzecznictwo pomocne w przygotowaniu porady.

Trudno także wyobrazić sobie pracę bez programu komputerowego zawierającego akty prawne wraz z orzecznictwem. Jednak w sprawach zawitych, zwłaszcza w materii ubezpieczeń społecznych czy podatków, w razie wątpliwości wskazany może też być kontakt z właściwym urzędem, aby poznać praktykę urzędową.

#### **d. Dokonanie analizy stanu prawnego**

Po zebraniu niezbędnej wiedzy na temat stanu prawnego odnoszącego się do materii przedstawionej przez klienta dokonuje się analizy stanu prawnego danej sprawy. W tym celu konieczne jest skorzystanie z obowiązujących aktów prawnych, wykorzystanie dostępnego orzecznictwa lub komentarzy doktryny. Jest to najbardziej czasochłonna i trudna część pracy, ale też i najważniejsza. Po dokonaniu tej analizy student przedstawia opiekunowi zaproponowane rozwiązanie.

#### **e. Udzielenie odpowiedzi na pytania klienta**

Zakończenie pracy nad sprawą polega na zwięzłym i jasnym udzieleniu pisemnych odpowiedzi na pytania postawione przez klienta. Odpowiedzi te podlegają uprzedniemu sprawdzeniu przez opiekuna. Dla studenta zajmującego się sprawą ważne jest, aby odpowiednio zaplanować czas, jaki trzeba jej poświęcić, w tym uwzględnić konieczność sprawdzenia opinii przez opiekuna oraz niesienia ewentualnych poprawek.

Rozwiązanie problemu klienta ma postać porady na temat jego sytuacji prawnej w formie odpowiedzi wraz z uzasadnieniem i określeniem stanu prawnego w tym zakresie. Inne dokumenty, a w szczególności projekty własnych wystąpień klienta (np. pisma procesowe, jak pozew czy zażalenie) stanowią załączniki do porady. Zapoznawszy się z propozycją studenta, opiekun, aprobując ją, stwierdza to swoim podpisem na odwrocie jej egzemplarza i załączników przeznaczonych do archiwizacji. Opiekun może jednak zwrócić projekt porady jako niewłaściwy i wymagający ponownego opracowania lub wskazać niezbędne uzupełnienia i zmiany. Podpisane przez opiekuna dokumenty student składa do archiwizacji w sekretariacie, zaś klientowi przekazuje egzemplarz porady podpisany tylko przez siebie wraz z załącznikami. Jeśli proponowane rozwiązanie wymaga dalszych badań, opiekun zwraca je studentowi do dalszego opracowania.

Może się przy tym zdarzyć, że wnioskujący dąży do uzyskania ogólnej informacji o treści obowiązującego prawa lub miejscu załatwienia sprawy. Także i tego rodzaju sprawy należy załatwiać w zwykłym trybie, w formie pisemnej i po skompletowaniu wymaganych dokumentów (co stanowi etap niezbędny i konieczny). Należy takiej porady udzielić niezwłocznie, np. przez dołączenie w formie załącznika do opinii tekstu aktu czy informacji, gdzie dana sprawa może być załatwiona.

## 7. Seminaria<sup>1</sup>

W ramach poszczególnych sekcji albo przy udziale wszystkich studentów powinny być organizowane seminaria. Należy rozważyć formułę obligatoryjnych spotkań co tydzień albo co 2 tygodnie (seminaria dwu- lub trzygodzinne). Zajęcia powinny być poświęcone prawnym i praktycznym problemom związanym z daną specjalizacją, omówieniem w szerszym gronie kasusów, a także wybranych zagadnień teoretycznych. Ich celem jest także praca nad kształtowaniem warsztatu prawniczego. Na tych spotkaniach studenci zapoznają się również ze specyfiką danej dziedziny prawa, jeśli nie zdobyli tej wiedzy w ramach zajęć uniwersyteckich (np. prawa uchodźców, prawa osób niepełnosprawnych, prawo ubezpieczeń społecznych itp.). Przedstawiają także opiekunom i kolegom sprawy, którymi się zajmują, co stwarza okazję do dyskusji w szerszym gronie pod opieką koordynatora. Bardzo istotne jest przy tym, aby w trakcie seminariów nie ujawniać danych osobowych klientów. Na obowiązek przestrzegania tej reguły muszą być wyczuleni zarówno opiekunowie, jak i studenci.

Niezależnie od uczestnictwa w seminariach, w każdej prowadzonej sprawie studenci są zobowiązani przedstawić koordynatorowi opinię prawną w formie pisemnej, celem uzyskania zgody na przedstawienie tego rozwiązania prawnego klientowi. Koordynator rozstrzyga także ewentualne rozbieżności między pracującymi ze sobą studentami.

## 8. Sporządzenie opinii

Opinia musi się zawsze zaczynać od przedstawienia stanu faktycznego oraz pytania albo pytań, czyli problemu, z którym zwrócił się klient. Wyjaśnienia powinny być uporządkowane, a najlepiej, jeśli poprzedza je teza, która w dalszej części opinii jest rozwijana i uzasadniana.

---

<sup>1</sup> Zob. niżej, s. 215, a także Skrypt edukacji klinicznej, pod red. C. Nowak, wydany przez Studencki Ośrodek Pomocy Prawnej przy WPiA UW – Klinika Prawa UW, Warszawa 2002 (dalej jako: Skrypt edukacji klinicznej...), s. 10.

Zagadnieniem najważniejszym w przygotowywaniu opinii prawnej jest należyty nadzór nad jej sporządzeniem. Powinna być ona nie tylko poprawna merytorycznie, ale także zrozumiała dla klienta poradni, odpowiadająca na stawiane przez niego pytania w sposób umożliwiający klientowi samodzielne poradzenie sobie z problemem. O ile w większości przypadków studenci sporządzają opinie poprawnie pod kątem merytorycznym, o tyle problem sprawia sporządzenie opinii czytelnej dla osoby mającej wcześniej nikły lub żaden kontakt z językiem prawniczym. Sporządzenie porady jasno wskazującej uprawnienia klienta bądź ich brak, a także dalszy sposób samodzielnego działania znacznie ogranicza konieczność podejmowania innych, bardziej skomplikowanych działań przez klienta.

Kwestią zasadniczą jest przy tym dobór słownictwa, jakiego użyto w opinii. Nie należy posługiwać się zdaniem wielokrotnie złożonymi, nieprecyzyjnymi, wieloznacznymi, należy unikać zapożyczeń z języków obcych (np. łaciny) i przede wszystkim żargonu prawniczego, choć nie należy także przesadzić z językiem kolokwialnym i bezwzględnie należy trzymać się tematu, a np. przy powoływaniu się na źródła koniecznie trzeba podać pełne adresy publikacyjne aktów prawnych i orzeczeń.

Wpływ na czytelność opinii – poza doborem odpowiedniego słownictwa – ma też jej właściwa konstrukcja. Polega to na wyodrębnieniu części składowych, takich jak: opis stanu faktycznego uzyskanego z relacji klienta i załączonych przez niego dokumentów, pytanie postawione przez zainteresowanego poradą, zarys stanu prawnego z przytoczeniem przepisów i ich wykładni (orzecznictwo i poglądy doktryny prawniczej). W końcu wywodu zawarte są wnioski powstałe w wyniku subsumpcji. Sporządzenie opinii według odpowiedniego wzorca ma istotne znaczenie dla klienta poradni, który nie musi analizować często niezrozumiałego dla niego stanu prawnego i może skupić się na wywodzie opinii i konkretnej odpowiedzi na zadane przez niego pytania.

Sporządzając opinię, należy zaplanować czas pracy tak, aby od przyjęcia sprawy do jej wydania klientowi upłynęło nie więcej niż – w zależności od praktyki występującej w poradni – około 2 do 4 tygodni. Opiekun powinien otrzymać projekt w takim czasie, aby możliwe było terminowe wręczenie opinii klientowi. Należy uwzględnić przy tym także okoliczność, że projekt może zawierać błędy i konieczne będzie przedłożenie opiekunowi poprawionej wersji.

## 9. Wręczenie opinii klientowi

Ostatnim etapem udzielania pomocy przez poradnię jest przedłożenie opinii klientowi. Czynności tej – co do zasady – powinna dokonywać osoba pro-

wadząca sprawę. Najlepiej, jeśli klient otrzymuje opinię osobiście, nie można przy tym wykluczyć listownego przekazywania opinii, zwłaszcza w odniesieniu np. do spraw, z którymi zwracają się aresztowani czy uchodźcy.

W trakcie spotkania klient powinien zapoznać się z opinią, gdyż dopiero wówczas można wyodrębnić i wyjaśnić niezrozumiałe dla niego fragmenty wywodu. Zainteresowany powinien także potwierdzić podpisem przyjęcie opinii.

### **Najczęściej popełniane błędy**

- 1) opinie sporządzane na podstawie niekompletnego stanu faktycznego,
- 2) chaotyczność wniosków opinii,
- 3) brak wyważenia słownictwa – nieodpowiedni dobór terminologii (nadmierne skomplikowanie, zbyt proste uproszczenie),
- 4) niedostateczne wyjaśnienie zagadnień związanych z przedmiotem opinii (płytkość opinii),
- 5) nieudzielenie odpowiedzi na postawione pytania (rozmycie przedmiotu opinii),
- 6) błędy redakcyjne i brak estetyki opinii (niestosowanie akapitów, wywody istotne w opinii zlewają się z wywodami mniejszej wagi).

Przy rozpatrywaniu każdej sprawy należy w szczególności uważać na kilka istotnych zagadnień. Przede wszystkim konieczne jest zwracanie uwagi na kwestię terminów wykonania czynności prawnych, z którymi wiążą się prawa i obowiązki klienta. Bardzo istotne jest także wyrażenie zgody zainteresowanego poradą, np. na niewnoszenie środka zaskarżenia, jeśli po zapoznaniu się z opinią klient z niego zrezygnuje. Przykładowo – jeżeli pomoc kliniki polegała na sporządzeniu zażalenia, a klient następnie pisma nie złożył, bo przeoczył termin do jego wniesienia – poradnia powinna mieć dowód, że nie zaniedbała swoich obowiązków.

Poza tym należy zachować wyjątkową staranność w zakresie stosowania przepisów międzyczasowych. Wiele spraw w poradni dotyczy kwestii, w których mają lub mogą mieć zastosowanie nieobowiązujące już przepisy. Stosowanie nowego prawa może wypaczać sens porady, w której to przypadku powinny być zastosowane przepisy stare, mające wpływ na rozpoznawaną przez studentów sprawę.

Należy także w ograniczony sposób korzystać ze wzorów pism procesowych, które nie zawsze są prawidłowe. Niezbędne jest również odpowiednie uzasadnienie żądania zawarte w przygotowywanym przez studentów piśmie procesowym (pozwie, wniosku, zażaleniu itd.). Student w opinii powinien wykazać – poza mocnymi – także i słabe punkty określonego rozwiązania oraz

uprzedzić o możliwych zarzutach drugiej strony. Podawanie informacji o ewentualnych zagrożeniach jest w tym zakresie konieczne, gdyż to sam klient podejmuje decyzję, czy np. decyduje się na wystąpienie z danym żądaniem na drogę sądową, czy nie. Jednak w przygotowanym dla klienta piśmie procesowym stanowiącym część porady nie należy już w ten sam sposób prowadzić argumentacji w uzasadnieniu. Przykładowo – nie należy podnosić w pozwie argumentów przeciw zarzutowi przedawnienia, gdyż mogłoby to stanowić podpowiedź dla drugiej strony, przy czym w uzasadnieniu samej porady takie fragmenty mogą się znaleźć.

Wreszcie także należy zwrócić uwagę na kwestię kosztów postępowania. Zwolnienie z ich ponoszenia w trakcie samego procesu nie zwalnia z obowiązku zwrotu kosztów drugiej stronie w przypadku przegrania sprawy, o czym klient powinien być powiadomiony. Jeżeli porada dotyczy prawa cywilnego, nie należy zapominać o kwestiach podatkowych.

Przed wszystkim należy jednak stale przypominać klientom, że opinia poradni jest wyłącznie dla nich, a nie dla sądu.

### **Przykładowa procedura rozwiązywania sprawy**

Procedura rozwiązania danej sprawy może być bardzo różna, poniżej skupimy się na pewnym, sprawdzonym i modelowym przykładzie.

**Wstępem do pracy** studenta w poradni powinny być wykłady m.in. z: etyki zawodów prawniczych, psychologii rozmowy z klientem, doświadczeń adwokata z problemami pracy z ludźmi poszukującymi pomocy prawnej.

Wpływające sprawy powinny podlegać **wstępnej selekcji** dokonywanej przez osobę upoważnioną przez głównego patrona poradni. Dla klientów najczęściej osobą pierwszego kontaktu jest osoba prowadząca biuro poradni. Powinna być to osoba co najmniej znająca elementy prawa lub – najlepiej – będąca studentem albo absolwentem studiów prawniczych. Wiedza ta pozwoli nie tylko prawidłowo zakwalifikować daną sprawę do sekcji tematycznej, ale także już na wstępie rozpoznać, czy w ogóle może ona być rozpatrywana przez poradnię (np. czy nie zachodzi konflikt interesów, czy poradnia w ogóle przyjmuje sprawy w danej dziedzinie prawa itp.).

Przyjęta **sprawa zostaje przydzielona** do odpowiedniej pary studentów (rekomenduje się, aby ze względów dydaktycznych, praktycznych oraz bezpieczeństwa studenci pracowali nad każdą sprawą w parach). Wyznaczeni studenci otrzymują odpowiednie kopie dokumentów przekazane przez klienta.

Następnie samodzielnie przygotowują się do spotkania z klientem, po czym zapraszają go na spotkanie w celu ustalenia stanu faktycznego i przeprowadzenia dokładnej analizy tematu. W pierwszych spotkaniach studen-

tów z klientami powinni uczestniczyć opiekunowie, zaś w późniejszym czasie studenci sami je odbywają.

Najważniejsze zadanie stanowi **przygotowanie projektu porady** prawnej oraz ewentualnie niezbędnych pism procesowych czy propozycji listu do urzędu, które następnie zostają skonsultowane i parafowane przez opiekuna.

Następnie studenci spotykają się po raz drugi z klientem i przedstawiają mu na piśmie propozycję rozwiązania. Należy przy tym wyjaśnić ustnie to co zostało spisane w **opinii**, starając się jednak nie wychodzić poza opisaną materię.

Zwykle procedura pracy nad daną sprawą na tym się kończy, należy jednak pamiętać, że czasem potrzebne jest skierowanie sprawy do sądu i dlatego niezbędna jest współpraca z prawnikami-praktykami, którzy mogliby na zasadach *pro bono* poprowadzić sprawę w imieniu poradni.

#### **Przykładowa procedura rozwiązywania sprawy – w skrócie:**

- 1) wykłady wprowadzające do pracy w poradni,
- 2) wstępna selekcja wpływających spraw prowadzona przez sekretariat,
- 3) przekazanie sprawy studentom,
- 4) pierwsze spotkanie studentów z klientem w celu uzyskania danych lub dokumentów,
- 5) przygotowanie przez studentów wstępnej porady prawnej,
- 6) konsultacja przygotowanego projektu porady prawnej z opiekunem i dopracowanie ostatecznej jej wersji,
- 7) drugie spotkanie z klientem w celu przedstawienia przygotowanej porady prawnej,
- 8) ewentualne przekazanie sprawy adwokatowi w celu prowadzenia sprawy w sądzie.

## **10. W jakich okolicznościach odmawiać pomocy prawnej?**

Odmowa świadczenia pomocy prawnej przez poradnię może nastąpić w sytuacji nielojalnego zachowania się klienta oraz w przypadku wystąpienia konfliktu interesu klienta z: interesem uniwersytetu, jednostki organizacyjnej uczelni, studenta, wolontariusza, pracowników poradni lub ich osoby bliskiej, innego klienta lub jej osoby bliskiej, a także sponsora poradni<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> O tym, w jaki sposób odmawiać pomocy prawnej zob. s. 202, a także Skrypt edukacji klinicznej..., załącznik Nr 9.

Rozstrzygająca ocena co do tego, czy zachowanie klienta było nielojalne lub czy istotnie doszło do ryzyka konfliktu interesów zawsze powinna należeć do opiekunów poradni. Z tego też powodu sprawa może zostać przez sekretariat przyjęta do rozpatrywania, choć po przedstawieniu opiekunowi okoliczności sprawy i możliwości nielojalnego zachowania się klienta lub zaistnienia konfliktu interesu należy odmówić klientowi dalszego udzielania pomocy. Należy przy tym pamiętać, że do wykrycia konfliktu interesu może dojść np. już w toku rozpatrywania sprawy. Wówczas bezzwłocznie należy powiadomić opiekunów i sprawę zakończyć.

Kierownictwo poradni musi przy tym określić, czy określone zachowanie klienta było nielojalne lub nieuczciwe. W szczególności może ono polegać na:

- 1) zatajeniu stanu zamożności,
- 2) zatajeniu faktu posiadania pełnomocnika (bez względu na sposób ustanowienia),
- 3) świadomym wprowadzeniu w błąd osoby prowadzącej sprawę, jeżeli ów błąd mógł przyczynić się do wydania opinii niezgodnej z rzeczywistym stanem faktycznym sprawy,
- 4) świadomym zaniechaniu przestawienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, w tym także posiadanych dokumentów.

### **Porada w celu zaspokojenia własnej ciekawości**

Często zdarza się, że osoby korzystają z usług poradni jedynie dla zaspokojenia własnej ciekawości. Każda wydana porada jest efektem poczynienia przez studenta pewnej pracy, co zajmuje czas, który mógłby być poświęcony osobom rzeczywiście potrzebującym. Z pewnością zaangażowany student staje się bogatszy o kolejne doświadczenie praktyczne, natomiast porada nie przynosi żadnego efektu w realizacji celu istnienia kliniki, to jest świadczenia pomocy prawnej osobom niezamożnym. Lista osób pragnących skorzystać z pomocy poradni bywa bardzo długa, zaś czas poświęcony osobie, która chce z ciekawości uzyskać pomoc, mógłby być przeznaczony innej, rzeczywiście potrzebującej porady. Dlatego gdy okaże się, iż klient korzystał z pomocy poradni jedynie w celu zaspokojenia swojej ciekawości, należy zastanowić się, czy następnym razem nie odmówić mu świadczenia pomocy prawnej, chyba że wykaże, iż wówczas pomoc jest mu faktycznie potrzebna. Jest to kwestia w dużej mierze wymagająca wyczucia studenta, a także badania intencji klienta już od pierwszego z nim spotkania.



Konflikt interesu klienta z interesem studenta, wolontariusza, pracownika poradni lub osoby im bliskiej wyrażać się może w stroniczym rozpoznaniu sprawy i wydaniu opinii niekoniecznie zgodnej z rzeczywistym stanem prawnym i przekonaniem udzielającego porady. Takie osoby nie powinny rozpoznawać sprawy, zwracając się przy tym do kierownictwa kliniki i przekazując mu informacje, że w ich przypadku może dojść do konfliktu interesów. Opiekun poradni lub kierownik sekcji przekazuje w takiej sytuacji sprawę innemu studentowi. Napotykamy tutaj problem dość powszechny w pracy prawników, dlatego wyczerpujące na ryzyko konfliktu interesów jest potrzebne.

Nieco inaczej przedstawia się sytuacja w przypadku konfliktu interesu klienta z innym klientem lub bliską mu osobą. Zauważmy, że każda poradnia powinna prowadzić alfabetyczny spis wszystkich klientów (ze wskazaniem sygnatur założonych przez nich spraw). Student, któremu przydzielono sprawę, powinien przed przystąpieniem do rozwiązania problemu sprawdzić w takim spisie, czy nie zachodzi zbieg spraw i ryzyko konfliktu interesów. Jeżeli student dostrzeże takie ryzyko, powinien niezwłocznie powiadomić opiekuna poradni, który po rozpoznaniu sprawy podejmie ostateczną decyzję.

Sam jednak spis to nie wszystko, gdyż samo imię i nazwisko klienta niekoniecznie pozwalają na pełne wyeliminowanie konfliktu interesów. W tym przypadku wiele zależy od częstej wymiany informacji między studentami, sekretariatem i opiekunami naukowymi poradni. Konieczne jest zatem przywiązywanie uwagi do wszystkich, choćby banalnych informacji, jakie podają klienci, bo może właśnie na tej podstawie będzie można ustalić możliwość zaistnienia konfliktu interesów.

Zagadnienie konfliktu interesów mogą obrazować postanowienia Zasad etyki radcy prawnego<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 14 ust. 4 Zasad etyki radcy prawnego głosi: „Konflikt (kolizja) interesów istnieje w szczególności, gdy:

- 1) działając jako doradca kilku klientów radca prawny nie może udzielić im pełnej i rzetelnej porady bez ujawniania interesów jednego lub kilku swoich klientów,
- 2) występując jako pełnomocnik kilku klientów radca prawny musiałby przedstawić argumentację lub wnioski różniące się od tych, które przedstawiłby, gdyby reprezentował jednego z tych klientów,
- 3) wiedza posiadana przez radcę prawnego w sprawach innego klienta mogłaby dać jakiegokolwiek korzyści nowemu klientowi.

Konflikt (kolizja) interesów nie istnieje, gdy:

- 1) radca prawny występuje w imieniu wielu klientów, których interesy w tej samej sprawie są takie same, lub którzy zwracają się do niego o pomoc w realizacji tego samego celu, radca prawny za pisemną zgodą klientów, występuje w roli mediatora w sporze między nimi (...)

## C. Formy pomocy prawnej udzielanej przez poradnię

*dr Jerzy Ciapala (Uniwersytet Szczeciński)*

Różnorodność form pomocy prawnej udzielanej przez studenckie poradnie prawne uzależniona jest w dużej mierze od stopnia rozwoju danej kliniki. Poradnie najstarsze, ze znacznym dorobkiem, takie jak np. krakowska czy warszawska, oferują swoim klientom najszersze spektrum usług. Kliniki te nie ograniczają się do udzielania pisemnych opinii prawnych, ale także reprezentują swoich klientów np. przed organami administracji publicznej. Poszerzanie obszarów działalności poradni powinno iść w parze z udoskonaleniem struktur organizacyjnych i doświadczenia, ale także z zapewnieniem jej odpowiedniego nadzoru ze strony opiekunów – pracowników naukowych uczelni lub prawników wykonujących zawody prawnicze<sup>1</sup>.

### 1. Opinia prawna

Podstawową formą działalności każdej poradni jest bezpłatne udzielanie pisemnych porad prawnych przez studentów prawa pod bezpośrednim nadzorem opiekunów. Opinia prawna jest pisemną odpowiedzią na stawiane przez klienta poradni pytania dotyczące jego uprawnień lub obowiązków. Opinia składa się z poszczególnych części, dzięki którym staje się przejrzysta dla odbiorcy. Przykładowo opinia prawna może składać się z następujących elementów:

- 1) przedstawienie stanu faktycznego,
- 2) pytania zadane przez klienta poradni,
- 3) przedstawienie stanu prawnego,
- 4) wnioski (wywód opinii).

Może się zdarzyć, że opinia rozpoczyna się od pytań zadanych przez klienta, poprzedzających opis stanu faktycznego. Taki model utrudnia jednak opiekunom kontrolę rzetelności sporządzonej przez studentów opinii i nie stanowi logicznej ciągłości, gdyż najpierw zainteresowany poradą przedstawia stan faktyczny, a następnie na tej podstawie zadaje pytania o przysługujące mu prawa lub nałożone na niego obowiązki, a nie odwrotnie.

Sensem opinii prawnej jest przede wszystkim jej przydatność dla klienta. Może on wykorzystać przytoczoną w niej argumentację w samodzielnych wystąpieniach przed sądami, organami administracji publicznej, a także w sporach z podmiotami prywatnymi.

---

<sup>1</sup> O prawnych podstawach udzielania pomocy udzielanej przez poradnię zob. s. 39 i n.

## **2. Pisma procesowe**

Kolejną formą udzielania pomocy prawnej przez kliniki prawa jest sporządzanie pism procesowych na podstawie podanego przez klienta stanu faktycznego oraz załączonych przez niego dokumentów. Bardzo często ta forma pomocy prawnej stanowi uzupełnienie czy załącznik do pisemnie sporządzonej opinii prawnej, której wywód zmierza w kierunku uznania istnienia konkretnych uprawnień po stronie klienta i istnieje konieczność dochodzenia jego praw lub obrony w postępowaniu procesowym (karnym, cywilnym) bądź nieprocesowym. W związku z powyższym studenci klinik prawnych sporządzają m.in. pozwy (np. o zapłatę czy o alimenty), odpowiedzi na pozwy, sprzeciwy od nakazów zapłaty i wyroków zaocznych, często wnioski o wyznaczenie obrońcy z urzędu czy o stwierdzenie nabycia spadku. Powyższa forma pomocy prawnej udzielanej przez poradnię odciąża często nieświadomego podstawowych zasad rządzących procesem klienta poradni od konieczności sporządzania nierzadko skomplikowanych pism procesowych.

Jeszcze przed przystąpieniem do projektowania pisma procesowego należy zaznajomić się z przepisami przewidującymi wymogi formalne dla pism, a także z zasadami ich redagowania. Argumentacja zawarta w pismach procesowych powinna być jasna i czytelna, a argumenty powinny być powoływane w odpowiedniej kolejności. Na początku przytaczamy argumenty najsilniejsze, a następnie przechodzimy do coraz mniej znaczących. Istotny jest tu stały kontakt z opiekunem praktykującym zawód prawniczy, który wyjaśni zasady sporządzania pism, a także pomoże we właściwym doborze taktyki procesowej. Użyte słownictwo powinno być również odpowiednio dobrane. Student poradni nie jest tu ograniczony tak jak w przypadku sporządzania opinii prawnej i może swobodnie posługiwać się terminologią prawniczą.

Zaprojektowane pismo procesowe powinno przy tym zawierać załącznik z wyczerpującą informacją dotyczącą zasad jego wnoszenia do sądu, a także postępowania po jego wniesieniu (obowiązek uiszczenia wpisu, wyjaśnienie skutków procesowych zaniechania wykonania zarządzeń czy wezwań). Ponadto student przy przedłożeniu gotowego pisma powinien dodatkowo wyjaśnić klientowi powyższe kwestie.

## **3. Towarzyszenie klientowi w sądach lub urzędach**

Częstą praktyką w poradniach jest pomoc studenta polegająca na towarzyszeniu klientowi w sądzie lub urzędzie. W trakcie postępowań sądowych studenci mogą brać udział w charakterze publiczności lub osoby zaufanej, a także

towarzyszyć i pomagać klientowi w trakcie przeglądania i czytania przez niego akt czy dokumentów. Dzięki temu student ma możliwość bieżącej kontroli biegu spraw, zaś w samym urzędzie (np. urzędzie miejskim, ZUS czy urzędzie pracy) potrafi załatwić konkretne sprawy, z którymi ma kłopot sam zainteresowany. Należy przy tym zaznaczyć, że takie działania nie naruszają zasady pisemności, ponieważ student najpierw ustala z opiekunem, co ma załatwić z klientem w urzędzie, a dopiero potem idzie z nim do tego urzędu. Gdy z kolei student towarzyszy klientowi na spotkaniach, np. w urzędzie, to w zasadzie wyłącznie po to, aby klient zrozumiał swoje prawa i obowiązki. Nie jest to jednak porada jako taka, gdyż student nie rozstrzyga w tym momencie żadnego problemu prawnego, a jedynie tłumaczy zagadnienie, czy też przedstawia problemy wynikające ze stosowania prawa.

#### 4. Pomoc pozamerytoryczna

Poza pomocą merytoryczną, związaną z analizą stanu prawnego, poradnie udzielają także pomocy pozamerytorycznej, jak np. informacji o kontaktach (adresach, telefonach) do organizacji społecznych lub charytatywnych udzielających pomocy prawnej, stowarzyszeń ofiar przestępstw itp. Ponadto pomoc może polegać np. na wręczaniu powszechnie dostępnych w siedzibach sądów formularzy pozwów czy wzorów pism procesowych, jakie klient może wypełnić samodzielnie. Inną z form może być także odpowiedź na pytania o treść prawa, wówczas studenci mogą udzielić informacji o adresie publikacyjnym aktu prawnego oraz miejscu, gdzie będzie on powszechnie dostępny (np. biblioteka lub czytelnia).

### D. System zbierania informacji o klientach oraz zasady ochrony danych osobowych klientów w poradni

*Celina Nowak (Instytut Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk,  
Klinika Prawa Uniwersytetu Warszawskiego)*

Idealny system zbierania informacji o klientach w uniwersyteckiej poradni prawnej, jak zresztą w każdej innej organizacji, powinien odpowiadać dwóm zasadniczym potrzebom – z jednej strony powinien być użyteczny i odpowiedni dla osób w niej pracujących, a z drugiej powinien chronić prawa klientów. Każda poradnia musi we własnym zakresie określić swoje potrzeby i stosownie do nich opracować system zbierania informacji o klientach. Niemniej jednak

można zaproponować kilka podpowiedzi, które mogą służyć pomocą w pracy poradni.

Zasadniczym przykazaniem, które powinno przyświecać osobom i podmiotom zbierającym wszelkie informacje od klientów, w tym dane osobowe, jest umiarkowanie. Nie zbierajmy więcej informacji niż potrzeba, nie to jest bowiem celem naszej pracy.

Po drugie, w swej działalności poradnia powinna być uporządkowana, zwłaszcza zbieranie danych powinno być poddane bardzo poważnym rygorom.

Po trzecie, nie należy się łudzić, że wybrany przez daną poradnię sposób zbierania informacji będzie idealny, wystarczy, że będzie dobry na jej potrzeby.

## **1. Teczka klienta a zasady ochrony danych osobowych**

Podstawowym elementem systemu zbierania informacji o klientach jest teczka klienta, w której będą zbierane dokumenty dotyczące jego sprawy<sup>1</sup>. Pojęcie teczki jest przy tym umowne, wystarczy bowiem obwoluta z dokumentami, przegródka itp. W każdym razie dokumenty dotyczące danego klienta powinny być zgromadzone w jedynym miejscu, a teczka – opatrzona przynajmniej numerem – może też na niej widnieć nazwisko klienta. Każda teczka powinna zawierać pewne stałe działy, ułatwiające pracę nad sprawą studentom obecnie i w przyszłości. Celem uporządkowania struktury teczki danego klienta jest również usprawnienie kontroli postępów w pracy nad sprawą, wykonywanej przez osobę nadzorującą studentów.

Teczka dzieli się na część wstępną i część merytoryczną. Część wstępna teczki ma zawierać formularze, które klient musi podpisać, by móc skorzystać z pomocy prawnej oferowanej przez poradnię<sup>2</sup>. Formularze te dotyczą:

- 1) danych osobowych klienta,
- 2) zrzeczenia się odpowiedzialności przez poradnię,
- 3) charakteru edukacyjnego pracy studentów w poradni.

Oprócz formularzy w teczce powinien znaleźć się raport z pracy studentów, dokumentujący czynności, jakie wykonywali w związku z daną sprawą.

Część merytoryczna zawiera dokumenty dotyczące problemu prawnego, z którym klient przyszedł do poradni. Będą to najczęściej fotokopie przyniesionych przez niego oryginałów najważniejszych dokumentów w sprawie, notatki z wywiadu z klientem sporządzone przez studentów oraz przygotowana przez

---

<sup>1</sup> O dokumentacji działalności kliniki zob. s. 79.

<sup>2</sup> Zestaw niezbędnych formularzy w załączniku Nr 4.

nich opinia prawna wraz z pismami procesowymi przekazany klientowi, jeśli taka była potrzeba.

## 2. Poradnia prawna a ustawa o ochronie danych osobowych

Praca w uniwersyteckiej poradni prawnej nieuchronnie wiąże się z pobieraniem od klientów danych osobowych. Konieczne jest zatem poświęcenie temu zagadnieniu nieco uwagi. Przede wszystkim należy przywołać kilka kluczowych pojęć używanych w ustawie z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych<sup>1</sup>.

Celem ustawy, w myśl art. 2 ust. 1, jest określenie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz praw osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych. Zakres stosowania ustawy w interesującym poradnię prawną aspekcie uregulowany jest w art. 3 ust. 2 pkt 2 w następujący sposób: „Ustawę stosuje się również do osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, jeżeli przetwarzają dane w związku z działalnością zarobkową, zawodową lub dla realizacji celów statutowych”.

Stosownie do art. 6 OchrDanychU, za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, przy czym osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Informacji nie uważa się za umożliwiającą określenie tożsamości osoby, jeżeli wymagałoby to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.

Zgodnie z art. 7 pkt 2 OchrDanychU, za przetwarzanie danych uznaje się jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych, zaś zgodnie z art. 7 pkt 1 zbiorem danych jest każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony, czy podzielony funkcjonalnie. Wreszcie w myśl art. 7 pkt 5 OchrDanychU, pojęcie zgody obejmuje oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie, przy czym zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści.

<sup>1</sup> Tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.

Opierając się na powyższych definicjach, można stwierdzić, że działalność uniwersyteckiej poradni prawnej jest objęta ustawą, albowiem poradnia stanowi podmiot opisany w art. 3 ust. 2 pkt 2 (jest albo osobą prawną, albo jednostką organizacyjną niebędącą osobową prawną, która przetwarza dane dla realizacji celów statutowych), a także przetwarza dane, bowiem wykonuje na nich operacje opisane w art. 7 pkt 2 OchrDanychU.

Oznacza to, że na klinice spoczywają obowiązki wynikające z ustawy. Przede wszystkim przetwarzanie danych musi opierać się na jednej z pięciu przesłanek wymienionych w art. 23 ust. 1 OchrDanychU. Do pracy poradni mogą stosować się, jak się wydaje, przesłanki z pkt. 1 – przetwarzanie danych odbywa się, pod warunkiem że osoba, której one dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych, oraz z pkt. 5 – przetwarzanie danych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą. Przesłanka pierwsza będzie spełniona, jeśli poradnia pobiera od klientów zgodę na przetwarzanie danych i nie jest to, stosownie do art. 7 pkt 5, zgoda dorozumiana lub domniemana z oświadczenia woli o innej treści. Zatem oświadczenie klienta o przyjęciu do wiadomości warunków udzielania mu porad prawnych przez poradnię nie może być utożsamiane z jego zgodą na przetwarzanie przez poradnię jego danych osobowych i jest niewystarczające do wypełnienia wymogów ustawowych. Ustawa wymaga, aby zgoda była wyraźna, choć nie wymaga przy tym osobnego dokumentu, zgoda na przetwarzanie może więc być wyrażona przykładowo na formularzu, na którym klient podaje swoje dane (patrz ramka). Przesłanka druga zostanie przez poradnię spełniona, jeśli uznamy, że przetwarzanie danych jest niezbędne dla wypełniania jej prawnie usprawiedliwionych celów.

### **Formularz zgody**

Tekst zgody, jaką wyraża klient korzystający z pomocy uniwersyteckiej poradni prawnej w Krakowie, wygląda następująco:

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytecką Poradnię Prawną UJ, w tym danych ujawniających pochodzenie rasowe bądź etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym, w celach związanych z udzielaną mi przez studentów pracujących w poradni pomocą prawną, jak również w celach związanych z edukacją studentów.

..... podpis klienta

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:  
złożenie powyższego oświadczenia jest dobrowolne;  
administratorem bazy danych jest Uniwersytecka Poradnia Prawna UJ z siedzibą w Krakowie, przy ul. Olszewskiego 2 pok. 100;  
zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania;  
moje dane osobowe nie będą poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z celami określonymi w treści oświadczenia (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy);  
oraz że moje dane nie będą udostępniane innym podmiotom.

..... podpis klienta

Jeśli przetwarzanie danych w poradni będzie oparte na pobieraniu od osoby zainteresowanej jej danych osobowych, trzeba wypełnić warunki z art. 24 OchrDanychU, mianowicie poinformować tę osobę o adresie siedziby i pełnej nazwie poradni, celu zbierania danych, a w szczególności o znanych poradni w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych (jeśli takowych w ogóle się przewiduje – ten wymóg nie wydaje się mieć zastosowania do pracy poradni, niemniej jednak trzeba pamiętać, że niektórzy sponsorzy mogą żądać podawania nie tylko zbiorczych danych statystycznych, ale imiennych list klientów), prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także dobrowolności podania danych.

W każdym jednak przypadku, bez względu na przesłankę przetwarzania danych, poradnia powinna wypełnić wymogi z art. 26 OchrDanychU, przede wszystkim dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a zwłaszcza zapewnić, aby dane te były przetwarzane zgodnie z prawem, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, chyba że to dalsze przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, oraz następuje w celach badań naukowych, dydaktycznych, historycznych lub statystycznych z zachowaniem przepisów art. 23 i 25 OchrDanychU. Dodatkowo poradnia musi czuwać, by pobrane dane były merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane, oraz przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

Ponadto poradnia jako administrator danych powinna wypełnić wymogi z rozdz. 5 OchrDanychU pt. „Zabezpieczenie danych osobowych”, w szczególności wymogi organizacyjne i techniczne w sytuacji informatycznego przetwarzania danych. Minimalny standard ochrony powinien w tym przypadku obejmować kilka wytycznych. Teczki należy chronić przed osobami postronnymi,



jak również studentami nieprowadzącymi danej sprawy. Najlepiej przechowywać je w zamkniętej szafie, schowku, szufladzie, do której klucz ma jedna osoba (np. sekretarka, jeśli pracuje w poradni) lub kilka osób. Student chcący dostać się do teczek swego klienta w takiej sytuacji musi każdorazowo prosić osobę dysponującą kluczem o udostępnienie go, co stanowi kontrolę nad przepływem informacji o kliencie<sup>1</sup>.

### **3. Dane wrażliwe**

Zasadniczym problemem wiążącym się z działalnością poradni w kontekście ustawy o ochronie danych osobowych jest przetwarzanie tzw. danych wrażliwych, to jest ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym oraz danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatach karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym. Poradnia przetwarza zwłaszcza dane dotyczące skazań i innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, ale i dane wrażliwe innego typu, szczególnie w odniesieniu do klientów-cudzoziemców, starających się o przyznanie w Polsce statusu uchodźcy. Zgodnie z art. 27 *OchrDanychU*, przetwarzanie takich danych można prowadzić na podstawie jednej z enumeratywnie wyliczonych przesłanek. Specyfika pracy poradni prawnej powoduje, że w zasadzie można tu zastosować jedynie przesłankę pisemnej zgody osoby, której dane dotyczą. Oznacza to konieczność pobierania pisemnej zgody od klienta na przetwarzanie danych wrażliwych, co najlepiej połączyć ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w ogólności. Należy jednak bezwarunkowo zaznaczyć na formularzu podpisywanym przez klienta, że dane, jakie podaje, należą do kategorii danych chronionych szczególnie, tak aby wyrażał zgodę na przetwarzanie świadomy ich zwiększonego znaczenia.

---

<sup>1</sup> Wymogi, co do zabezpieczenia danych osobowych zostały zaostrzone w toku ostatniej nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych. Ponieważ szersze uwzględnienie tych zmian w tekście nie jest możliwe, odsyłamy Czytelników do tekstu ustawy oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 29.4.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (*Dz.U.* Nr 100, poz. 1024), a także do wytycznych opublikowanych na stronie Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych: [www.giodo.gov.pl](http://www.giodo.gov.pl)

Należy w tym miejscu stwierdzić, że klient może, rzecz jasna, odmówić wyrażenia zgody na przetwarzanie danych. Wówczas, jak się wydaje, należałoby mu odmówić udzielenia pomocy, chyba że odmawia on podania danych wrażliwych, a do udzielenia mu porady prawnej tego typu informacje nie są niezbędne.

#### 4. Podsumowanie

Opisane powyżej zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych klientów uniwersyteckiej poradni prawnej składają się na polecany standard minimalny, dotyczą jednak przetwarzania danych osobowych, które nie ma znamion przetwarzania w zbiorze, czyli w zestawie o określonej strukturze.

Aby wyjaśnić to zagadnienie, przywołano przykład Kliniki Prawa Uniwersytetu Warszawskiego. Sięgnięto do cytowanej wyżej definicji zbioru danych w połączeniu z definicją danych osobowych. Zgodnie z ustawą, nie stanowi przetwarzania w zbiorze zbieranie i tworzenie listy danych, które nie umożliwiają określenia tożsamości danej osoby bez nadmiernych nakładów kosztów, czasu lub działań. Jeśli zatem, przykładowo, wpiszemy na listę Jana Kowalskiego z podaniem przy nazwisku nazwy miejscowości (Warszawa), choć to nie jest konieczne, oraz numeru sprawy, lista taka nie będzie listą danych osobowych ze względu na fakt, że Janów Kowalskich w Warszawie mieszka wielu, a numer sprawy nie umożliwi sam w sobie łatwego dotarcia do dalszych informacji o kliencie i określenia jego tożsamości w sposób pewny. Owszem, teczka klienta zawiera jego dane osobowe, z tym że dotarcie do nich bez numeru sprawy nie jest proste, w sytuacji gdy te czki są, podobnie jak w Klinice Prawa UW, uszeregowane numerycznie (chronologicznie), a nie alfabetycznie. Spis nazwisk klientów, prowadzony według kolejności ich wizyt, funkcjonuje przy tym tylko na wypadek, gdyby klient zapomniał numeru swojej sprawy, którym posługują się w kontaktach z nim studenci i którym on ma się posługiwać w kontaktach z poradnią.

Każda poradnia może, rzecz jasna, ustanowić na swoje potrzeby wyższy standard ochrony przetwarzanych przez nią danych osobowych, w szczególności prowadzić zbiór danych i go zarejestrować. Nie jest to jednak niezbędne. Należy tu przypomnieć, że standard Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych Nr 4 stanowi, iż poradnia zapewnia niezbędną poufność w ramach świadczonych usług. Oznacza to, że na każdym kroku należy przestrzegać przede wszystkim obowiązku chronienia danych, począwszy od nieujawniania danych osobowych klientów na seminariach po zagadnienia tak poważne, jak zabezpieczenie techniczne i organizacyjne danych zbieranych przez poradnię.

## **E. Umiejętności psychologiczne w pracy w klinice prawa**

*dr Małgorzata Szeroczyńska (Uniwersytet Warszawski)*

### **1. Po co nam dobry kontakt z klientem?**

Umiejętność rozmawiania jest jedną z najważniejszych i najbardziej potrzebnych umiejętności w naszym życiu. Nigdy jednak w procesie edukacyjnym tak naprawdę się jej nie uczymy. Zakłada się bowiem, że odkąd nauczyliśmy się mówić, nabyliśmy zdolność komunikacji międzyludzkiej, zdolność porozumiewania się – przekazywania i przyjmowania informacji. Niestety, doświadczenie życiowe wskazuje, że powyższe założenie jest błędne. Bardzo często dwoje ludzi mówi do siebie wzajemnie, a jednak nie porozumiewa się – nie rozumie się, nie słucha lub robi to wybiórczo, dopasowując do własnych potrzeb słowa i intencje drugiej strony.

Jako prawnicy (przyszli prawnicy) wielokrotnie w naszej pracy spotykamy się z efektami, i to tymi najbardziej negatywnymi, braku porozumienia – gdy dochodzi do konfliktu między stronami, do rozpadu małżeństwa czy do sporów rodzinnych, które kończą się na sali sądowej.

Wykonywanie zawodu prawnika wymaga zdobycia umiejętności z zakresu komunikacji interpersonalnej. Aby być w stanie rozwiązać problem prawny, musimy prawidłowo ustalić fakty, zadawać w sposób precyzyjny, aczkolwiek neutralny, często bardzo delikatne pytania. Zadawanie pytań jednak nie wystarcza, musimy jeszcze zrozumieć odpowiedzi naszych klientów, co – wbrew pozorom – nie zawsze jest oczywiste. Kiedy już mamy sprecyzowany stan faktyczny, stajemy przed problemem dowiedzenia się, jakie są oczekiwania i potrzeby naszego klienta. Nie każdy bowiem nasz pomysł na rozwiązanie życiowych problemów klienta odpowiada jego wizji wyjścia z tych trudności. Na koniec naszej współpracy czeka nas jeszcze jedno wyzwanie – w taki sposób udzielić porady prawnej, żeby klient ją zrozumiał, zapamiętał, zaakceptował i umiał wcielić w życie.

Ponadto powinniśmy dbać jeszcze o takie detale, jak długość rozmowy oraz o emocje swoje i klienta czy w ogóle o przyjazną atmosferę rozmowy. Nie ulega bowiem wątpliwości, że zbyt długie rozmowy z klientami stają się niekonstruktywne i marnują tylko nasz i ich czas. Także rozmawianie z osobą zbyt wzburzoną – będącą w traumie, rozpaczy, wściekłości, rozpaczliwie płaczącą czy zachowującą się agresywnie – jest pozbawione sensu, gdyż nie jest ona w stanie ani przekazać spójnych, racjonalnych informacji, ani też przyjąć ich od rozmówcy. Oczywiście wystąpienie silnych reakcji emocjonalnych po stronie

klienta nie świadczy od razu o tym, że kontakt z nim się nam popsuł. Historie opowiadane przez klientów będą w sposób naturalny często rodziły u nich gwałtowne uczucia. Ważne, abyśmy umieli sobie z nimi poradzić, nie zaostrzając atmosfery.

Generalnie należy stwierdzić, że utrzymywanie dobrego kontaktu z klientem działa wyłącznie na naszą korzyść. Klient, który czuje się ważny i który wie, że jest słuchany, będzie z większą łatwością i szczerością mówił nam o swoich problemach. Łatwiej też zaakceptuje trudną dla niego poradę czy wręcz jej odmowę, a także informację, że w jego sprawie nic się nie da zrobić. Ponadto – co z marketingowego punktu widzenia jest bardzo istotne – tylko klient, o którego zadbamy zarówno merytorycznie, jak i psychologicznie, wróci do nas z innymi problemami czy poleci nas znajomym.

Zajęcia w klinice prawa mają służyć m.in. właśnie wyrobieniu umiejętności dobrej komunikacji wśród studentów prawa – przyszłych prawników-praktyków. Techniki tworzenia dobrego kontaktu z klientem są szczególnie ważnym narzędziem w czasie pracy w uniwersyteckiej poradni prawnej ze względu na specyfikę tego typu doradztwa. Przede wszystkim naturalne jest, że odczuwasz dyskomfort psychiczny wynikający ze świadomości, że poziom Twojej wiedzy prawnej, w szczególności dotyczący praktycznego stosowania prawa, może okazać się w konfrontacji z problemem klienta niewystarczający. Utrzymywanie dobrego kontaktu z klientem da Ci poczucie bezpieczeństwa w rozmowie pomimo tych braków, a klientowi pozwoli je zaakceptować – gdyż wie, że dołożysz należytej staranności, aby jego problem rozwiązać, nawet jeśli musi na to rozwiązanie poczekać. Zresztą już same formalne zasady działania poradni, zgodnie z którymi nie wolno Ci udzielić natychmiastowej porady nawet w drobnej sprawie, skłaniają do stosowania technik komunikacyjnych – w szczególności zachowań asertywnych – jako obrony przed manipulacją i naciskami ze strony niecierpliwego lub niewyrozumiałego klienta. Także grupa osób, która korzysta z porad poradni, raczej utrudnia, niż ułatwia porozumiewanie się, gdyż z reguły – wobec obowiązującego w poradni statusu majątkowego – są to osoby ubogie, czasami wręcz pozbawione jakichkolwiek środków do życia, przeważnie o niskim poziomie wykształcenia. Znaczny odsetek tych osób cierpi na zaburzenia psychiczne lub jest pod wpływem bardzo silnego stresu (np. związanego z przemocą w rodzinie). Często poradnia jest kolejnym miejscem, w którym szukają pomocy prawnej – w poprzednich ośrodkach albo odmówiono im wsparcia, albo nie rozwiązano ich problemów. Nie należy również zapominać o specyficznych klientach klinik uchodźczych – obcokrajowcach, z którymi porozumienie mogą utrudniać z jednej strony problemy językowe, a z drugiej – różnice w komunikacji międzykulturowej. Co więcej, wielokrotnie

z prawnego punktu widzenia problemów klientów klinicznych nie da się rozwiązać (ponieważ np. nie przysługują im żadne roszczenia prawne albo po prostu upłynęły już terminy procesowe) i trzeba im to, niestety, uświadomić. Przedstawione w tym rozdziale narzędzia mogą pomóc Ci w poradzeniu sobie z takimi trudnymi sytuacjami.

Z powyższych względów prezentowane tutaj techniki komunikacji będą odnosiły się bezpośrednio do specyfiki pracy w poradni prawnej. Zajmiemy się najpierw zasadami budowania przyjaznej przestrzeni rozmowy oraz optymalnego wizerunku własnego, mając na uwadze stereotypowe podejście klientów do „wizyty u prawnika”. Omówimy poszczególne błędy spostrzegania, w tym stereotypizację, błędy atrybucji oraz zjawisko pierwszego wrażenia. Następnie zaprezentujemy poszczególne techniki konstruowania i prowadzenia wywiadu, przede wszystkim w aspekcie komunikacji werbalnej. Na końcu przejdziemy do zasad przekazywania informacji, w szczególności informacji trudnych, oraz odmawiania.

## **2. Schemat „wizyta u prawnika” – czyli o tym, jak ludzie postrzegają świat**

Każdy z nas ma w głowie dość precyzyjne wyobrażenie, jak powinna wyglądać wizyta u prawnika. Generalizując, wizja ta przedstawia się mniej więcej następująco: rozmowa odbywa się w bogato urządzonej gabinecie, pełnym kodeksów i książek prawniczych. Za olbrzymim biurkiem – pozwalającym na zachowanie dystansu i zaznaczenie autorytetu – siedzi elegancko ubrany, wszechwiedzący prawnik (adwokat, notariusz, radca prawny), który posiadał całą wiedzę zawartą w tych wszystkich kodeksach i książkach, dzięki czemu jest w stanie natychmiast odpowiedzieć na każde, nawet najbardziej szczegółowe i skomplikowane pytanie, znaleźć „kruczki” prawne czy od ręki sporządzić jakiegokolwiek pismo sądowe. Po drugiej stronie biurka znajduje się petent, który pragnie zaczerpnąć z owej skarbnicy profesjonalizmu – czyli uzyskać poprawną i kompetentną poradę prawną pozwalającą mu wygrać proces, pokonać przeciwnika, zrealizować swoje żądania, i to wszystko jak najmniejszym kosztem. Ów petent ośmiela się zajmować czas prawnika, gdyż za niego płaci, jednak to prawnik dyktuje warunki kontaktu – ustala cenę, czas trwania rozmowy, sposób rozwiązania jego życiowego problemu. To on podejmuje decyzję, czy i jak dalece udzieli swojej wiedzy, chociażby manipulując stopniem niezrozumiałości języka prawniczego.

**Zastanów się**, jaką Ty masz wizję wizyty u prawnika. Wybierz zawód prawniczy, z którym nigdy nie miałeś kontaktu (notariusza, komornika, prokuratora itp.). Wyobraź sobie, jak wygląda pomieszczenie, w którym on pracuje, jak się ta osoba ubiera, zachowuje, mówi, jakie ma cechy charakteru. Spróbuj wyobrazić sobie siebie w roli klienta. Następnie zweryfikuj własną wizję – przejdź się do kancelarii notarialnej, komorniczej czy prokuratury i sprawdź, jak bardzo się pomyliłeś.

Skąd się bierze taka wizja? Otóż człowiek nie jest w stanie przetworzyć i zapamiętać zbyt dużej liczby informacji naraz. Ponieważ ilość bodźców, która do nas dociera w każdej chwili, jest przeogromna, stosujemy specjalne filtry pozwalające na ich selekcję. Przyjmuje się, że jednocześnie jesteśmy w stanie zapamiętać około siedmiu informacji (plus minus dwie). Żeby więc zrozumieć świat, w tym stosunki społeczne, oraz uczynić go bardziej przewidywalnym, na podstawie tych kilku danych, tworzymy sobie uproszczone schematy, które następnie zapamiętujemy i odtwarzamy w ponownym kontakcie z tym samym bodźcem. Schematy te dotyczą grup społecznych (szczególnie grup nam obcych), przedmiotów, idei, zachowań. Proces ten nazywa się kategoryzacją. Zgodnie z nim klasyfikujemy obiekty podobne i zakładamy, że jeśli mają one jedną cechę wspólną (choćby tą cechą była nawet tylko zbieżność w czasie lub przestrzeni), to będą one podobne także pod względem innych właściwości. Niestety, skłonność ludzkiego umysłu do kategoryzowania jest powszechna i niezależna od uczenia się, a kryteria kategoryzacji wcale nie muszą być racjonalne (np. wszyscy wiemy, jakie są blondynki!).

**Zastanów się**, co myślisz o lekarzach, psychoterapeutach, policjantach, dziennikarzach, urzędnikach itp. Zabaw się z przyjacielem: wybierzcie dowolny zawód (w równym stopniu wam obcy/znany) i oddzielnie opiszcie, jak przebiegałaby Wasza zawodowa rozmowa z przedstawicielem tego zawodu (np. reklamacja w telekomunikacji, rozmowa z anestezjologiem przed operacją, seans u psychoanalityka itp.). Skupcie się zarówno na cechach tej osoby, zakresie jej wiedzy, jej i Waszym zachowaniu, jak i na Waszych emocjach w czasie kontaktu. Potem porównajcie swoje wyobrażenia. Czy bardzo się różnią? – jak myślicie, dlaczego tak albo dlaczego nie?

W omawianym tutaj przypadku mamy do czynienia z funkcjonującą w społeczeństwie kategorią „prawnik”. Jeśli pierwszy kontakt danej osoby z prawnikiem będzie wyglądał zgodnie z powyższym opisem, to powstanie w niej taki właśnie schemat wizyty u prawnika oraz osoby samego prawnika, schemat, do

którego będzie się stosowała w przyszłości. Co więcej, aby powstał taki schemat, wcale nie musimy mieć osobistego doświadczenia kontaktu z prawnikiem – tworzymy go na podstawie informacji otrzymanych od innych osób (np. plotek od znajomych), obserwacji świata zewnętrznego (np. widoku marmurowych tabliczek anonsujących kancelarie notarialne czy adwokackie w najdroższych rejonach miasta) czy danych pochodzących ze środków masowego przekazu (w szczególności z filmów fabularnych). Im mniejsze jest doświadczenie własne, tym kategoryzacja jest silniejsza, gdyż osoba nigdy nie miała szansy, aby ją sfalsyfikować – spotkać prawnika, który by ten schemat obalił.

**Wybierz sobie** przyjaciela lub kogoś z rodziny, kto nigdy nie był w polskim sądzie i nie ma wiedzy prawniczej. Poproś go, aby opisał Ci swoją wizję sali sądowej – gdzie kto siedzi, jak przebiega rozprawa, w jaki sposób przesłuchuje się świadków, jak składają oni ślubowanie, jak kto jest ubrany. Zastanów się, czy opis jest adekwatny do polskich warunków, czy raczej do amerykańskich. Jak myślisz, skąd osoba czerpała informacje?

Problem jednak polega również na tym, że schemat wizyty u prawnika posiadają nie tylko klienci, ale także prawnicy, a w szczególności młodzi prawnicy czy studenci prawa. Jak już zauważyłeś na podstawie pierwszego ćwiczenia – też masz wizję, jak należy się jako prawnik zachowywać, jakie wrażenie sprawiać, jak traktować klientów i co o nich myśleć. Najczęściej, zaczynając wykonywać zawód prawnika, automatycznie wchodzimy w ten schemat jak w wyuczoną rolę, gdyż pozwala to nam z jednej strony zachować poczucie przynależności do grupy (np. sędzia dba o porządek na sali sądowej, ja jestem sędzią, więc będę krzyczał na oskarżonego, który odzywa się nie wtedy, gdy mu pozwalam), z drugiej natomiast strony – przestrzeganie tych konwenansów daje nam poczucie bezpieczeństwa, szczególnie gdy czujemy się niepewnie merytorycznie albo boimy się kontaktu z drugim człowiekiem czy grupą.

Sama przez pierwszy rok po studiach, gdy zaczęłam prowadzić zajęcia na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego z osobami niewiele młodszymi ode mnie (a często nawet starszymi), kompletnie zmieniłam sposób ubierania się – zaczęłam chodzić w garniturach oraz na każdych zajęciach robiłam kolokwium, aby podkreślić własny status i nie ujawnić, że boję się studentów.

**Przypomnij sobie** sytuację z własnego życia, gdy nagle zmieniłeś pozycję społeczną – odszedłeś z grupy, do której do tej pory należałeś (poszedłeś na studia, do pracy, zmieniłeś krąg przyjaciół itp.), lub zająłeś pozycję wyż-



szą niż ta grupa (zostałeś wybrany do samorządu studentów, na radnego, drużynowego itp.). Jak zmieniło się Twoje myślenie o grupie, do której poprzednio należałeś, oraz Twoje zachowanie w stosunku do niej?

Takie myślenie w kategoriach „my – oni” jest charakterystyczne dla człowieka, gdyż w łatwy sposób pozwala określić własną tożsamość („jestem prawnikiem”), jak też zaklasyfikować innych ludzi do precyzyjnych i znanych grup (swój albo obcy). Mamy więc w głowie nie tylko wizję, jak my powinniśmy się zachowywać jako prawnicy, ale także w jaki sposób mają robić to klienci, czego chcą, przychodząc do nas, i jacy w ogóle są. Powinni oni jasno przedstawić swój problem, tak aby łatwo dał się nazwać w języku prawniczym. Mają szczegółowo odpowiadać na pytania, przedstawiać jedną spójną wersję wydarzeń, zachowywać się poprawnie – bez okazywania zbyt wielu emocji – oraz na końcu uznać słuszność naszego rozwiązania, gdy proponujemy im pozwanie pracodawcy, rozwód, złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa przez męża itp.

**Pójdź** na kilka rozpraw cywilnych i karnych, na których będą przesłuchiwani świadkowie (proponuję sprawy o sygnaturze sprzed kilku lat). Zwróć uwagę, w jaki sposób sąd przesłuchuje świadków, na jakim poziomie szczegółu, jak reaguje, gdy mówią, że nie pamiętają, albo gdy ich zeznania nie zgadzają się z zeznaniami wcześniejszymi. Na rozprawach cywilnych zwróć też uwagę, w jaki sposób sąd domaga się od powoda sprecyzowania żądań pozwu.

Tego typu nastawienie sprawia, że skupiamy się na aspekcie merytorycznym sprawy, staramy się podkreślić naszą wiedzę i nasz autorytet, co prowadzi do prób narzucenia klientom wybranych przez nas rozwiązań prawnych, które uważamy za najlepsze i najskuteczniejsze w danej sytuacji, często bez wysłuchania do końca ich historii czy rozpoznania prawdziwych potrzeb. Natomiast gdy danej sprawy nie da się z prawnego punktu widzenia załatwić, odbieramy to jako osobistą porażkę i mamy tendencję do szybkiego i ostrego zakończenia kontaktu, który pogłębia nasze poczucie bezradności.

Identycznie reagujemy w przypadku jakiegokolwiek odstępstwa od schematu w zachowaniu klienta. Naszą niechęć powodują z reguły klienci, którzy nie mają żadnego problemu prawnego, ale przychodzą, aby się wyżalić (co we współczesnej Polsce wciąż dużo łatwiej zrobić przed prawnikiem niż przed psychologiem). Tacy klienci marnują tylko nasz czas, wobec tego głównym zadaniem staje się jak najszybsze pozbycie się ich. Podobny stosunek mamy do



klientów, z którymi rozmowa jest trudna – ponieważ nie wiedzą, jak opowiedzieć swoją historię, bo mają zaburzenia psychiczne, problemy z pamięcią, wysławianiem się itp. – wtedy zakładamy z góry, że taki klient nie ma problemu prawnego i że cała opowieść jest wytworem jego zaburzeń, a więc należy go wyprosić. Reagujemy wręcz agresją na klientów, którzy nie chcą przyjąć naszego rozwiązania, nie realizują naszych poleceń, a po jakimś czasie przychodzą ponownie z tym samym problemem – mamy wtedy ochotę tylko im powiedzieć: „A nie mówiłem! Sam jesteś sobie winny!”. Najlepszym przykładem takich klientów są kobiety-ofiary przemocy domowej – doprowadzenie takiej kobiety do rozvodu jest niezmiernie trudne, gdyż jej lęk przed samotnością i odrzuceniem powoduje, że woli ona wielokrotnie przebaczać znącającemu się nad nią mężowi, gdy tylko zacznie jej obiecywać poprawę, co prowadzi do kolejnych pogodzeń, po których następuje następny atak agresji, wizyta u prawnika, groźba rozvodu czy sprawy karnej, przeprosiny, pogodzenie i tak od początku.

**Zastanów się**, jakie osoby Cię denerwują, jakich zachowań lub cech osobowości nie lubisz. Jak reagujesz na kontakt z taką osobą czy zachowaniem, jakie emocje odczuwasz?

Niestety, skłonność do przypisywania grupom obcym cech negatywnych, a grupie własnej cech pozytywnych jest zjawiskiem powszechnym. Przy czym im grupa obca jest do nas mniej podobna, tym bardziej negatywne cechy jej przypisujemy (np. stąd wywodzi się też nasza stereotypowa wizja „trudnych klientów”). Co więcej, grupy obce traktujemy jednorodnie, czyli zakładamy, że ich przedstawiciele nie różnią się zbytnio od siebie. Z kolei naszej grupie (np. „my, prawnicy”) przypisujemy niepowtarzalność i wiele innych pozytywnych cech. Takie postrzeganie ludzi służy dwóm celom – przede wszystkim upraszczamy w ten sposób nasze otoczenie społeczne (od razu bez zbytniego wysiłku intelektualnego i marnowania czasu wiemy, co myśleć i jak traktować pojedynczą osobę należącą do danej grupy) oraz podwyższamy własną samoocенę dzięki przekonaniu, że należymy do grupy wyjątkowej w porównaniu z innymi grupami, a więc sami jesteśmy wyjątkowi. Problem polega jednak na tym, że wpływ stereotypowego postrzegania uniemożliwia prawdziwy kontakt z klientem, zubaża percepcję problemu oraz zrozumienie jego intencji i motywów.

Zasadniczym momentem, kiedy w naszej głowie pojawia się przekonanie, że wiemy, jaka jest dana osoba, co o niej myślimy i jakiego zachowania po niej możemy oczekiwać, jest pierwsza informacja, którą dostaniemy na jej temat, oraz nasza na nią reakcja, czyli pierwsze wrażenie. Tą pierwszą informacją

może być kontakt – fizyczny lub nawet telefoniczny – albo jakieś dane przekazane od innej osoby.

**Przypomnij sobie**, z jakim nastawieniem szedłeś na egzamin do wykładowcy, którego nie znałeś, ale o którym przyjaciel powiedział Ci, że jest surowy, humorzasty, nie lubi kobiet itp., albo przeciwnie – że jest pobłażliwy, preferuje niebieskie koszule czy spódniczki mini itp. Jak zmieniała się w zależności od takiego nastawienia Twoja ocena danej osoby i interpretacja jej zachowania?

**Dlaczego wpływ pierwszego wrażenia jest taki duży?** Otóż pamięć ludzka również stosuje pewne filtry, aby zbyt nie obciążać naszego umysłu. Najlepiej zapamiętujemy początek i koniec danego zdarzenia, znacznie łatwiej umyka nam jego środek. Mówi się o tzw. efekcie pierwszeństwa (zapamiętywanie początku) i efekcie świeżości (zapamiętywanie ostatnich elementów). Pierwsze wrażenie, które sprawi na nas dana osoba, jest silnie zapamiętywane właśnie ze względu na działanie efektu pierwszeństwa. Tym bardziej że kontynuując kontakt, mamy tendencję do podtrzymywania tego wrażenia i zniekształcania informacji niezgodnych z początkowymi. Wynika to z faktu, że lubimy myśleć o sobie jako o osobach spójnych i konsekwentnych oraz w taki właśnie sposób spostrzegać i rozumieć świat. Gdy informacje nie pasują do naszych wyobrażeń na dany temat lub gdy w tym samym momencie otrzymujemy informacje sprzeczne (np. jednocześnie od tej samej osoby dostajemy bodźce pozytywne i negatywne lub od osoby lubianej bodziec negatywny albo odwrotnie – od nie-lubianej bodziec pozytywny), staramy się ich nie zauważać lub minimalizować ich znaczenie. Gdy jednak nie uda nam się dokonać tego typu zabiegu, nasza sytuacja poznawcza staje się trudna do zniesienia. Przykładem tego niezmiernie trudnego konfliktu poznawczego są przeżycia dzieci ofiar przemocy domowej, w szczególności przemocy seksualnej. Doświadczają one bowiem przemocy od osób, które obdarzają największym zaufaniem i miłością. Jednoczesne przeżywanie miłości i nienawiści do tej samej osoby prowadzi często do zaburzeń osobowości, a przynajmniej do silnych zniekształceń percepcji rzeczywistości. Skrajnym efektem takich przeżyć może być wręcz powtarzanie w okresie dorosłości zachowań agresywnych, których było się ofiarą jako dziecko (według zasady, że bici ojcowie biją swoje dzieci).

**Wyobraź sobie**, że jakaś osoba, którą bardzo lubisz, zrobiła Ci dużą krzywdę (np. rozbiła pożyczony samochód, ukradła pieniądze itp.). Następnie wyobraź sobie, że tę samą rzecz zrobiła osoba, której nie znosisz. W jaki

sposób tłumaczysz zachowanie jednej, a w jaki sposób drugiej osoby? Jak różnią się twoje uczucia do nich?

Narzędziem, które powszechnie wykorzystujemy w celu przywrócenia i zachowania spójności naszego spostrzegania świata, jest m.in. **efekt halo** (aureoli). Polega on na tym, że gdy jakąś osobę pod względem jednej właściwości oceniamy pozytywnie, to z reguły uogólniamy to dodatnie wrażenie także na inne jej cechy (efekt anielski). I odwrotnie – gdy kogoś oceniamy negatywnie w jednym wymiarze, będziemy mieć tendencję do ujemnej oceny tej osoby w innych wymiarach (efekt diabelski). Przykładowo, powszechnie wiadomo, że ładnym w życiu łatwiej. „Ładność” jest cechą społeczną wartościowaną pozytywnie, dlatego też tym osobom z reguły przypisujemy także takie cechy, jak przyjacielskość, uczynność, dobroć itp. Nie zawsze już jednak osobom ładnym przypisujemy inteligencję czy pracowitość. Wynika to z faktu funkcjonowania dość silnych stereotypów „głupiej blondynki”, „amanta nieroba”. Trzeba pamiętać, że efekt halo tworzy się wokół cechy dominującej, przy czym to, który atrybut danej osoby stanie się dla nas wyznacznikiem dla umieszczenia jej w danej dodatniej lub ujemnej kategorii, zależy tak od naszego doświadczenia (hierarchii wartości nadawanych poszczególnym cechom), jak i od naszych potrzeb (inaczej będziemy bowiem wartościować cechy owej blondynki jako potencjalnej partnerki na imprezę, a inaczej jako przyszłej doktorantki).

Niestety, efekt halo silnie działa już pod wpływem pierwszego wrażenia i potem bardzo trudno go sfalsyfikować, gdyż każdą kolejną informację na temat danej osoby dopasowujemy do istniejącego już stereotypu. Służą nam do tego błędy atrybucji, czyli fałszywe reguły wnioskowania na podstawie obserwowanych zjawisk o cechach osób oraz o przyczynach ich zachowania. Na czym ten proces polega? Gdy poszukujemy przyczyny ludzkiego zachowania, mamy dwie możliwości – albo przypisujemy ją cechom osobowości, umiejętnościom, potrzebom lub stałym wartościom danej osoby (atrybucja dyspozycyjna), albo czynnikiem sytuacyjnym (atrybucja sytuacyjna). Manipulacja w naszym postrzeganiu tych przyczyn jest bardzo prosta i wygodna do zachowania spójności wizji danej osoby. Otóż jeśli ktoś, o kim mamy pozytywną opinię, zrobi coś dobrego, to stwierdzimy, że uczynił to, bo jest dobrym człowiekiem (np. zdał egzamin, bo jest mądry; pomógł mi, bo jest uczynny itp.). Jeśli jednak tę samą pozytywną czynność wykona osoba, o której mamy złe zdanie, to z reguły tłumaczymy to czynnikami sytuacyjnymi, zewnętrznymi (np. zdał egzamin, bo miał szczęście; pomógł mi, bo chce coś ode mnie uzyskać itp.). Zależność ta działa oczywiście odwrotnie, gdy chodzi o zachowania negatywne – o osobie lubianej powiemy, że zmusiła ją do tego sytuacja (np. oblał egzamin,

bo wykładowca się na niego uwziął; nie pomógł mi, bo jest bardzo zajęty itp.), z kolei o osobie nie lubianej – że wynikało to z jej trwałych i niezmiennych cech ujemnych (np. oblał egzamin, bo jest głupi i w dodatku leniwy; nie pomógł mi, bo jest zadufanym w sobie egoistą itp.).

**Przypomnij sobie** sytuację, gdy ktoś zajechał Ci drogę albo gdy kierowca autobusu zamknął Ci drzwi przed nosem. Jakie słowa (atrybucje) przychodziły Ci wtedy do głowy? Dla wyjaśnienia dodam, że „baran”, „kretyn”, „idiotka” itp. to są właśnie atrybucje dyspozycyjne!

Podobny proces zachodzi zresztą w naszych głowach, gdy zastanawiamy się nad przyczynami własnych porażek i sukcesów oraz porażek i sukcesów innych. Statystycznie rzecz ujmując, mamy większą tendencję do tłumaczenia własnych klęsk czynnikami zewnętrznymi, a sukcesów – czynnikami dyspozycyjnymi. Odwrotnie czynimy z porażkami i sukcesami innych – udało im się, bo los tak chciał; nie udało, bo są głupi. Tego typu reakcje służą przede wszystkim zachowaniu pozytywnego wizerunku samego siebie, także w porównaniu z innymi (oczywiście są osoby, które postrzegają przyczyny i konsekwencje dokładnie na odwrót, jednakże jeśli taka strategia myślenia dominuje, to świadczy ona o zaburzeniu osobowości lub np. o depresji).

Co więcej, mamy tendencję do traktowania siebie jako punktu odniesienia w stosunkach międzyludzkich i z reguły uważamy, iż jesteśmy siłą sprawczą zachowań i emocji innych osób. Nie doceniamy uprzednich uwarunkowań sytuacyjnych, które mogły spowodować, że dana osoba wchodzi w kontakt z nami już w konkretnym nastroju (np. jest agresywna) lub jej doświadczenie życiowe sprawia, iż kieruje się uprzedzeniami do grupy, do której należymy (np. kobieta może być wrogo nastawiona do mężczyzn, jeśli doznała od tej płci przemocy). Zastanawiamy się natomiast, co takiego zrobiliśmy, powiedzieliśmy lub czego zaniechaliśmy, aby wzbudzić taką reakcję rozmówcy. Zanim zagniemy się czuć personalnie odpowiedzialni lub, co więcej, dotknięci zachowaniem rozmówcy, powinniśmy pamiętać o procesie przenoszenia emocji. Najbardziej chyba znanym zjawiskiem prowadzącym do zaostrzenia konfliktów jest przeniesienie agresji, które działa w następujący sposób: jeśli mój szef zmyje mi głowę, szczególnie jeśli uczyni to w niekulturalny sposób i bez powodu, to ja – ponieważ nie mogę odpowiedzieć mu agresywnie ze względu na moją podległość – użyję sobie na osobie mi podwładnej, która z kolei zaniesie agresję do domu i obróci przeciwko współmałżonkowi, on zaś skrzyczy dziecko, które kopnie psa itd. Często się zdarza, iż nieświadomie wchodzimy w taki

łańcuch przenoszonych przez ludzi emocji i obrywa nam się tylko dlatego, że znaleźliśmy się pod ręką.

Pamiętam, jak kiedyś weszłam na ćwiczenia, które prowadziłam, ze strasznie kwaśną miną, bo właśnie dostało mi się po głowie od przełożonego za jakieś zaniedbania moich współpracowników. Studenci, którzy tydzień wcześniej pisali kolokwium, zareagowali głośnym komentarzem: „No, kolokwium poszło fatalnie!”, co wcale nie było w tym przypadku prawdą.

**Pomyśl**, jak reagujesz, gdy twój partner życiowy przychodzi wściekły do domu. Zastanów się również, czy sam nie przenosisz agresji na osoby Ci podległe.

Opisane powyżej mechanizmy kategoryzacji, które wpływają m.in. na stworzenie podziału „swoj – obcy”, efekt halo oraz błędy atrybucji prowadzą do powstania stereotypów. **Stereotypy** (zarówno pozytywne, jak i negatywne, tzn. uprzedzenia) to właśnie trwałe uogólnione przekonania na temat atrybutów pewnej grupy ludzi. Każdy z nas dysponuje całym wachlarzem stereotypów w zależności od płci („kobiety to histeryczki”), koloru włosów („rude są namiętne”), rasy („Murzyni są brudni”), religii („muzułmanie to fanatycy”), stanu zdrowia psychicznego („wariaci są niebezpieczni”) i fizycznego („niepełnosprawni gorzej pracują”), orientacji seksualnej („homoseksualiści to pedofile”), narodowości („Polak to pijak”), zawodu („każdy lekarz bierze łapówki”), statusu społecznego („biedni są głupi”) itp.

**Wybierz sobie** pięć grup społecznych, kontakt z przedstawicielem których byłby dla Ciebie trudny. Następnie na kartce napisz po 10 skojarzeń, przychodzących Ci do głowy, gdy myślisz o tej grupie. O jakim zabarwieniu są to słowa? Co czujesz, myśląc o tej grupie? Czy znasz personalnie kogoś, kto należy do tej grupy? Jeśli tak, zastanów się, czy opisując tę konkretną osobę, użyłbyś tych samych określeń. Jeśli nie – spróbuj skonfrontować się ze swoim koszmarem i poznać kogoś z tej grupy.

Czasami zdarza się, że spotkany przez nas przedstawiciel jakiejś grupy, co do której mamy sprecyzowany stereotyp (szczególnie negatywny), wyraźnie nie przystaje do naszych przekonań (np. wyjątkowo inteligentna blondynka, tolerancyjny muzułmanin, punktualny Arab itp.). Można by założyć, że taki kontakt doprowadzi do sfalsyfikowania posiadanych przez nas poglądów. Niestety, z reguły tak nie jest. Nasza potrzeba posiadania poczucia, że w sposób prawidłowy interpretujemy świat, jest tak silna, iż raczej stworzymy sobie podka-

tegorię, do której zaliczymy ten wyjątkowy egzemplarz grupy (zgodnie z zasadą, że wyjątek potwierdza regułę), niż obalimy własny stereotyp. Tak naprawdę, aby pozbyć się stereotypu danej grupy osób, musimy albo stać się częścią tej grupy, albo przynajmniej mieć tak częste i głębokie kontakty z jej przedstawicielami, aby doprowadziły one do rozbicia przekonania o jednorodności tej grupy.

**Przypomnij sobie** sytuację, gdy całkowicie zmieniłeś relację z kimś, kogo bardzo nie lubiłeś od pierwszego wejrzenia – np. ze stosunku wykładowca – student czy pracownik – szef na układ przyjacielski. Jak zmieniła się Twoja percepcja drugiej osoby? Czy nie zdziwiłeś się, że Twoje pierwsze wrażenie było błędne? Czy twoja zmiana stosunku do tej osoby przekształciła Twoje poglądy na pozostałych przedstawicieli grupy, do której ona należy?

Być może jesteś przekonany, że Twoje oceny innych ludzi opierają się na starannej analizie ich zachowania i powyżej opisane procesy wcale Ciebie nie dotyczą. Oczywiście wszystkie niniejsze prawidłowości mogą okazać się nieprawdziwe w pojedynczej, szczególnej sytuacji, jednakże z reguły zachowujemy się właśnie w ten sposób (nie dlatego, że jesteśmy z natury źli, ale dlatego że takie postrzeganie świata jest wygodniejsze – na pocieszenie zauważ, że schizofrenicy, u których zaburzony jest filtr percepcji bodźców oraz umiejętności kategoryzacji, nie są w stanie ani prawidłowo spostrzegać świata, ani się z nim komunikować).

Nie twierdę również, że posługiwanie się stereotypizacją, atrybucją czy pierwszym wrażeniem zawsze jest błędne. Umysł ludzki właśnie dlatego posługuje się takimi ułatwieniami, że często są one trafne i zasadniczo ułatwiają właściwe postępowanie z innymi ludźmi. Jednakże jeśli oparte na tych procesach wnioski okażą się błędne lub przeszkodzą nam w dostrzeżeniu specyficznej cechy albo sytuacji jednostki, mają one destrukcyjny wpływ na stosunki międzyludzkie. Ryzyko takiego błędu jest niestety duże, gdyż każda generalizacja niesie ze sobą niebezpieczeństwo, że będzie nieprawdziwa w stosunku do indywidualnego rozmówcy. Wracając do schematu wizyty u prawnika, to nie ulega wątpliwości, że stosowanie się do niego ułatwia zarówno prawnikowi, jak i klientowi skuteczne odbycie rozmowy. W związku z tym większość wizyt u prawnika tak wygląda i jest dla obu stron satysfakcjonująca. Trzeba jednak pamiętać, że podporządkowanie się schematowi niesie ze sobą ryzyko zubożenia relacji, szczególnie w stosunku do klientów o odmiennych potrzebach. Tak naprawdę bowiem nie każdy klient chce rozwiązać swój spór przez konfrontację,

w szczególności przez konfrontację przed sądem. Czasami problemy osób, które przyszły tylko ponarzekać, da się łatwo rozwiązać dzięki narzędziom prawnym (o czym one same nie wiedzą). Fakt, że ktoś cierpi na zaburzenia psychiczne (a nawet że opowiada o swoich wizjach), nie świadczy jeszcze o tym, że nie ma poważnego problemu prawnego. Jeśli więc włożymy wysiłek w przełamanie własnego schematu, jak taka rozmowa i klient powinni wyglądać, stworzymy atmosferę dobrego kontaktu, damy klientowi poczucie bycia słuchanym, ważnym, godnym szacunku, zainteresowania oraz poświęcimy mu nasz czas, będziemy mieć szansę na uniknięcie powyższych błędów wynikających z nadmiernych generalizacji. Co więcej, tak naprawdę zaoszczędzimy czas, uzyskamy więcej informacji oraz sprawimy, że nie wystąpią zbyt silne emocje albo przynajmniej czas ich ekspresji zostanie znacznie ograniczony.

Co więcej, powinniśmy również zadbać, aby klient wyszedł w kontakcie z nami poza własny schemat wizyty u prawnika. Jeśli bowiem pozwolimy mu zachowywać się zgodnie z tym schematem, będzie on nieuchronnie oczekiwał od nas natychmiastowej odpowiedzi na wszystkie pytania, trudno będzie mu zaakceptować formalne warunki funkcjonowania kliniki, raczej będzie się starał nami manipulować, aby uzyskać szybką poradę czy spowodować naszą obecność w sądzie u jego boku. Poza tym istnieje niebezpieczeństwo, że uważając nas za wszechwiedzących, klient zdejmie z siebie odpowiedzialność za swoje życie i podejmowane decyzje, a będzie się domagał, żebyśmy to my za niego wybrali najlepszą drogę. Jeśli okaże się, że jego problemu prawnego nie da się rozwiązać, albo jeśli przegra on proces, obciąży nas za to winą. Takie założenie jest destrukcyjne i dla klienta, i dla nas – jego uczy bezradności, a nas obarcza problemami, które nie powinny do nas należeć – gdyż my odpowiadamy tylko za poprawność udzielanych informacji, a nie za ich realizację lub brak tej realizacji w życiu klienta. Zresztą tylko klient, który czuje się współodpowiedzialny za rozwiązanie własnego problemu prawnego, powie nam całą prawdę o swojej sytuacji (albo przynajmniej będziemy mogli mu uświadomić jego odpowiedzialność za podawanie nam mylnych informacji).

Pozostawanie w negatywnym schemacie wizyty u prawnika może prowadzić dodatkowo do eskalacji ujemnych emocji. Po stronie klienta emocje te nasilają się, gdyż znajduje się w niekomfortowej sytuacji, bo ma problemy życiowe, ale także dlatego, że musi prosić o pomoc w klinice z reguły osobę młodszą, która mu narzuca rozwiązanie. My z kolei zakładamy, że jako prawnicy mamy zachować dystans emocjonalny do klienta – przy tak wielu sprawach załatwianych w czasie krótkich wizyt, często obciążających emocjonalnie, nie możemy sobie pozwolić na empatię w stosunku do klienta, na wczuwanie się w jego problemy, na dostarczanie mu wsparcia psychicznego, zresztą nie taka



jest rola prawnika. Stąd często wywodzą się nasze negatywne reakcje na wyrażanie uczuć przez naszych klientów – ich płacz, krzyk, agresję. Oczywiście nie zachęcam Cię do przeżywania problemów klienta, gdyż zdrowy dystans emocjonalny jest podstawą każdego zawodu polegającego na pracy z ludźmi mającymi problemy. Ważne jest natomiast, aby na wejściu nie nastawiać się, że klient jest naszym wrogiem i należy się go jak najszybciej pozbyć. Niestety, takie nastawienie często charakteryzuje prokuratorów, sędziów i policjantów, których głównym celem życiowym staje się jak najszybsze zakończenie sprawy, a każdy klient traktowany jest jak numerek w statystyce.

**Pójdź** do jakiegoś urzędu (niekoniecznie związanego z wymiarem sprawiedliwości) i przyjrzyj się dokładnie, w jaki sposób jesteś załatwiany jako petent. Jak myślisz, czy osoba obsługująca Cię żywi wobec Ciebie pozytywne uczucia? Spróbuj zapamiętać to wrażenie i stosować w kontaktach z klientami kantowską zasadę: „Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś zostać potraktowany”.

Najlepiej więc w kontakcie z klientem **wydstać się ponad schemat** „wizyty u prawnika”. Problem polega jednak na tym, że to do nas (prawników, a nawet studentów prawa) jako do strony silniejszej, obdarzonej większym autorytetem należy podjęcie się tego zadania. Klient sam z siebie nie przejawia inicjatywy, aby z nami partnersko współpracować. Tylko osoba kierująca relacją może skutecznie przełamać konwencję. Należy bowiem pamiętać, że schemat działa jak samosprawdzająca się przepowiednia. Jeśli mamy jakieś przekonania w stosunku do danej grupy, to – jak już zostało wcześniej powiedziane – będziemy spostrzegać świat zgodnie z tymi przekonaniem, co warunkuje nasze zachowania w danej sytuacji. Z kolei nasze zachowania powodują konsekwencje w postaci zachowania innych osób, co potwierdza nasze przekonania. Przykładowo, jeśli uważasz, że ofiary przemocy domowej same są sobie winne, to w taki sam sposób ocenisz panią X, która przyjdzie z takim właśnie problemem. Efektem tego będzie najprawdopodobniej oskarżycielski i sugerujący sposób zadawania przez Ciebie pytań, co może doprowadzić panią X do poczucia winy, zmiany zdania odnośnie do woli ścigania męża, prób tłumaczenia go itp. Oczywiście takie jej zachowanie świetnie potwierdzi Twoje założenia. Jeśli więc sam pozwolisz sobie na przyjęcie schematu „wizyty u prawnika” i będziesz się zgodnie z nim zachowywał, wywołasz wyłącznie zachowanie klienta pozostające w tym schemacie (a więc tak naprawdę bardzo ubogie).

Spiralę samosprawdzającej się przepowiedni można przerwać w kilku miejscach. Przede wszystkim można zmienić swoją wewnętrzną postawę – jednak



jak sam już zdołałeś zauważyć, zmiana przekonań to ciężka praca, często z góry skazana na niepowodzenie (nawet jeśli zmienimy jeden własny stereotyp, to przecież wciąż będziemy posiadać wiele innych). Zadaniem tego rozdziału nie jest likwidacja Twoich stereotypów. Nie chcę też nikogo zachęcać, aby negował swoje przekonania, a tym bardziej uczucia. Nie musimy lubić wszystkich ludzi, z którymi mamy kontakt (to zresztą byłaby patologia), ważne jest natomiast, aby nasze uprzedzenia nie doprowadziły do stosowania przez nas zachowań dyskryminacyjnych wobec klientów, czyli do naszych negatywnych zachowań, wynikających z ich przynależności grupowej. Nie uciekniemy przed zjawiskiem pierwszego wrażenia, przed procesem stereotypizacji i błędami spostrzegania. Są one automatyczne i niezależne od naszej woli. Należy jednak mieć świadomość, że takim procesom podlegamy, bo tylko wtedy będziemy w stanie się kontrolować na tyle, aby nie były one dostrzegalne dla klienta, ani tym bardziej nie kierowały naszym postępowaniem. Ponadto w chwili, gdy zaczniemy się zastanawiać nad tym, jak postrzegamy świat, możemy świadomie wzbogacić sposób naszego postrzegania (np. postarać się spojrzeć na drugą osobę, znajdując również sytuacyjne wytłumaczenia jej zachowania, szczególnie te niezwiązane z naszą osobą).

Najsłabszym punktem łańcucha, gdzie możemy wydobyć się ze spirali schematu, jest właśnie nasze zachowanie. Niezależnie od wewnętrznych przekonań, sposobu percepcji rzeczywistości czy negatywnych emocji istnieje cała gama technik komunikacyjnych, które umożliwiają nam stworzenie klientowi warunków kontaktu pozwalających mu na wyjście poza przyjęty schemat, a tym samym pozwalają na sprawdzenie poprawności naszych przekonań dzięki dostarczeniu dużej ilości nowych informacji o kliencie, jego problemie i potrzebach.

W dalszej części rozdziału zajmiemy się podstawowymi poziomami komunikacji, prawidłowe zarządzanie którymi przyniesie efekt dobrego kontaktu z klientem: gospodarką przestrzenią i wizerunkiem, warunkami kontraktu z klientem i aktywnym słuchaniem.

### **3. Jak się ubrać i gdzie posadzić klienta – czyli o gospodarce przestrzenią i wizerunkiem własnym**

Może Cię to zdziwi, ale w oczach klienta jesteś osobą o bardzo dużym autorytecie i mocy sprawczej. Wynika to przede wszystkim z tego, że według niego przynależysz już – przez sam fakt bycia studentem – do grupy prawników, która właśnie takimi atrybutami cieszy się w społeczeństwie. To, że sam o sobie

nie masz takiego mniemania i że uważasz się **tylko** za studenta, nie ma większego znaczenia – to klient w tym przypadku postrzega Cię stereotypowo i taką rolę Ci narzuca.

Pamiętam doświadczenie, które miałam podczas studiów psychologicznych w czasie miesięcznej praktyki w więzieniu. Bardzo często osadzeni zaczynali ze mną rozmowę, mówiąc z podziwem: „To musi być bardzo ciężkie, studiować psychologię”.

**Czy doświadczyłeś** kiedyś, jak ktoś z rodziny chwalił się Tobą, że jesteś „panem studentem” (np. babcia mieszkająca na wsi opowiadająca o tym z dumą sąsiadkom)? Jak się wtedy czułeś?

Drugim istotnym elementem nadającym Ci wysoki status społeczny jest miejsce, gdzie udzielasz porad – uniwersytet. W pojęciu społecznym uniwersytet jest skarbnicą wiedzy, skupiającą najmądrzejszych przedstawicieli danego narodu – profesorów. Dla człowieka, który nie skończył podstawówki, Ty jako student prawa znajdujesz się bardzo wysoko w hierarchii społecznej, przynajmniej jeśli chodzi o atrybut inteligencji, mądrości, wiedzy. Wpływ otoczenia na taki sposób postrzegania Twojej osoby jest bardzo duży, a co gorsza, nie bardzo możesz to zmienić – ludzie ubodzy, słabo wykształceni z reguły będą się czuli po prostu niepewnie, wchodząc do wielkich gmachów uniwersyteckich czy przekraczając bramę uczelni. Osobiście największe poczucie przytłoczenia i lęku miałam, stojąc w Moskwie pod gmachem uniwersyteckim, który wygląda jak trzykrotność Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie.

**Przypomnij sobie** wrażenie, jakie odniosłeś, gdy pierwszy raz wchodziłeś do budynku sądów (dla tego doświadczenia proponuję sądy warszawskie, gdzie nikt nie jest w stanie znaleźć swojej sali, bo numeracja przypomina labirynt), ministerstwa czy bardzo bogatej firmy. Jak czujesz się, gdy przechodzisz przez bramkę lub ochroniarz pyta Cię o cel wizyty?

Oczywiście, nie przebudujesz uniwersytetu. Nie masz nawet wpływu na to, by wewnątrz budynku było pomalowane na przyjazne kolory. Jedyne, co możesz zrobić, to jak najbardziej oswoić pokój, w którym będziesz rozmawiał z klientem. Pamiętając o opisanej na początku rozdziału wizji „gabinetu prawnika”, jaką mają klienci, spróbuj nadać swojemu otoczeniu jak najbardziej przytulny i osobisty charakter. Warto pomyśleć o kilku elementach:

### a. Ustawienie mebli

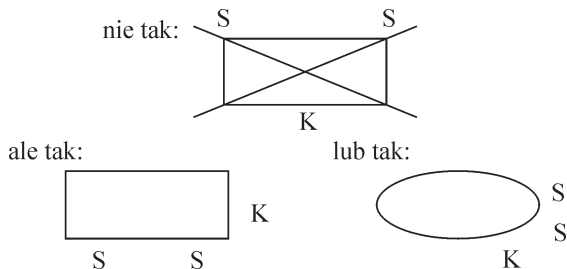
Z reguły jest tak, że pokój kliniczny, gdzie przyjmowani są klienci, jest jednocześnie pokojem pracy dla studentów. W związku z tym znajdują się w nim komputery, telefony, regały z książkami itp. Jeśli takiego pomieszczenia funkcji nie da się uniknąć (bo poradnia nie dysponuje dwoma pomieszczeniami), warto meble ustawić tak, aby kąt dla klienta stanowił odrębną całość, w którym nie będzie przyrządów biurowych (np. aby był osłonięty drzwiami przesuwanymi lub rzędem regałów), albo przynajmniej by to miejsce nie było wykorzystywane przez innych studentów w czasie wizyty klienta. Jeśli w pomieszczeniu w chwili przybycia klienta znajdują się inni studenci, wyraźnie i jednoznacznie, choć kulturalnie, wyproś ich albo jeśli przez czas twojej pracy będą przebywać w innej części pokoju – poproś o ciszę. Klient doceni, że specjalnie dla niego stwarzasz jak najdogodniejsze warunki, że traktujesz go jako osobę najważniejszą w pomieszczeniu.

Jeśli chodzi o **regały z książkami**, to postaraj się posadzić klienta tak, aby znajdowały się one raczej za jego plecami lub z boku niż za Twoimi plecami – pamiętaj, że prawnicze książki wzmacniają Twoją pozycję, jeśli klient patrzy jednocześnie na Ciebie i na nie, trudno mu będzie przyjąć do wiadomości, że jesteś tylko studentem, czegoś nie wiesz i czegoś Ci nie wolno. Nie kładź też książek prawniczych na stole podczas rozmowy. Wywołują one ten sam efekt.

W miejscu, gdzie przyjmowany jest klient, powinien znajdować się tylko jeden stół z krzesłami. Ustawienie kilku stołów, w szczególności na wzór klasy lekcyjnej, nie pozwala na stworzenie atmosfery podkreślającej indywidualność danego klienta, który czuje się raczej jak jeden z wielu petentów załatwianych przy tych stołach. Taki wystrój sprawia również wrażenie, że normalnie pomieszczenie służy do innych celów, a przyjmowanie klientów jest jego funkcją uboczną, nie na tyle ważną, aby ten wystrój zmienić.

Jeśli chodzi o **sposób siedzenia przy stole**, to niewskazane jest siedzenie naprzeciw siebie, gdyż daje to wrażenie konfrontacji i rywalizacji. Klientów z reguły przyjmujecie we dwoje. Zrozumiałe jest, że jako partnerzy siadacie obok siebie – macie wtedy możliwość lepszej współpracy, większe poczucie bezpieczeństwa, a także ułatwiacie klientowi percepcję Waszych osób i tego, co mówicie (nie radzę siadać tak, aby klient musiał się odwracać do każdego z Was w zależności od tego, który z Was zabiera głos lub do którego będzie chciał mówić – to męczące dla klienta, ale również dla Was niekomfortowo znaleźć się za jego plecami). Spróbujcie jednak usiąść przy stole tak, aby jego blat nie odgradzał Was od klienta. Świetne do tego są stoły w kształcie elipsy, gdzie można usiąść np. przy dłuższym boku lub jednocześnie przy dłuższym

i krótszym. Jeśli nie macie takiego stołu, da się to także wykonać przy normalnej ławce.



Pamiętaj jednak zawsze o konieczności **zachowania odpowiedniego dystansu** do klienta. Każdy z nas ma właściwy sobie dystans osobniczy – odległość, na którą swobodnie dopuszcza do siebie inne osoby. Można to sobie wyobrazić jako owalny obszar przestrzeni znajdujący się przed nami. Owal od naszego ciała do odległości ok. 45 cm zakreśla tzw. strefę intymną, do której dopuszczamy tylko partnera, bliskich przyjaciół, dzieci, rodziców. Dalej znajduje się strefa osobista (45–120 cm). Jest to strefa rozmowy prywatnej, pozwalająca zarówno na zbliżenie na dotyk (45–75 cm), jak i na utrzymanie dystansu, nie tracąc poczucia prywatności (75–120 cm). Następnie znajduje się strefa społeczna (1,2–3,6 m), w której załatwiamy sprawy służbowe. Najdalsza odległość – strefy publicznej (3,6–6 m) – jest utrzymywana z reguły przy służbowych kontaktach jednostki z grupą (np. nauczyciel w klasie lub polityk na mównicy).

**Przypomnij sobie**, jak zachowują się nieznajomi w zatłoczonej windzie. Czy patrzą sobie w oczy? Jak się czujesz w takiej sytuacji?

Przekroczenie dystansu osobistego może być dla danej osoby wyrazem agresji lub zainteresowania seksualnego, a więc na pewno nie będzie dla niej komfortowe i utrudni dobrą komunikację merytoryczną. Ponieważ dystans osobniczy jest bardzo zindywidualizowany, a także zależny np. od kultury, płci i religii itp., pozwól klientowi wyznaczyć odległość, która jest dla niego wygodna, i dostosuj się do niej – respektowanie cudzego dystansu osobniczego świadczy o szacunku dla klienta.

Jeśli jednak odległość ta okaże się zbyt mała jak na Twoje potrzeby, nie męcz się – po prostu zwiększ ją, np. odsuwając krzesło. Jeśli klient będzie mimo to przysuwał się do Ciebie, powiedz mu wprost, że tak krótki dystans Ci przeszkadza – jeśli sam jest przyzwyczajony do małej strefy intymnej, samo-

dzielnie nie domyśli się, że możesz mieć z tym problem (np. *Tutaj jest bardzo ciasno i gdy Pan się jeszcze bliżej przysuwa, to mam trudności ze skoncentrowaniem się na Pana sprawie, a przecież po to się właśnie spotkaliśmy, aby ją rozwiązać, dlatego prosiłbym, aby odsunął się Pan trochę od stołu, to ułatwiłoby nam pracę*).

## **b. Kolorystyka i przedmioty budujące prywatność**

Istnieje pewna gama kolorów, które powodują, że pokój staje się przytulniejszy, łatwiej się w nim zwierzać, wpływa wręcz kojąco. Z drugiej strony są również kolory, w których długotrwałe przebywanie wywołuje uczucia negatywne, nawet agresję. Do tych pierwszych należą ciepłe, ale niezbyt jaskrawe odcienie żółci i pomarańczy czy miodowe brązy. Z kolei kolory wpływające ujemnie na atmosferę to czarny, szary, biały, blade odcienie niebieskiego i zielonego, fioletowy i różowy, pistacjowy, bury. Oczywiście nie zachęcam Cię do przemalowania poradni (ani tym bardziej wydziału), jeśli akurat ma ona zimny odcień. Można natomiast w łatwy sposób zatuszować kolorystykę ścian. Przede wszystkim wpływa na to kolor mebli – np. w kolorze jasnego drewna, z elementami żółci, pomarańczy i granatu lub ciemnej zieleni (koniecznie z krzesłami lub fotelami o miękkich obiciach – dla komfortu Twojego i klienta).

Nie zawsze jednak będzie stać poradnię na zakupienie nowych sprzętów (pamiętaj, że na przemalowanie wyposażenia uniwersytetu musisz mieć zgodę władz dziekańskich!). Wtedy przydadzą się drobne elementy, które potrafią nadać pomieszczeniu przytulny charakter. Mogą to być kolorowe plakaty, zdjęcia i reprodukcje na ścianach oraz zasłony w oknach czy nawet obrus na stole (należy jednak unikać przesady, wprowadzenie elementów kolorystycznych ma łagodzić wystrój wnętrza, a nie rozpraszać uwagę i denerwować pstrą tęczą barw). Dobrym elementem wpływającym na poprawę nastroju są również kwiaty – zarówno doniczkowe, jak i cięte (nawet sztuczne).

Dobrze jest pamiętać również o takich elementach, jak pudełko z chusteczkami, które zawsze powinno być pod ręką, na wypadek, gdyby klientka się rozplakała, czajnik i filiżanki (oraz kawa, herbata i cukier, ewentualnie woda mineralna), aby można było zaproponować klientowi coś do picia. W pokoju powinien znajdować się również wieszak na płaszcze (i stojak na mokry parasol, z którym klient zwykle nie wie, co zrobić) – pierwszym Waszym gestem w stronę klienta powinna być propozycja, aby zdjął wierzchnie okrycie. Wypada wręcz pomóc się rozebrać osobie starszej czy wyraźnie bardzo zdenerwowanej (jednak bez narzucania się – jeśli klient nie chce tego uczynić, nie rób niczego na siłę).

Pamiętaj, aby zachowywać porządek w pokoju, w którym pracujecie – z jednej strony ułatwi to współpracę z innymi osobami z poradni, z drugiej – da klientowi poczucie, że był oczekiwany (nadmierny bałagan stwarza poczucie chaosu, pośpiechu i sprawia wrażenie, jakbyśmy byli ciągle zajęci czymś innym). Oczywiście nie należy popadać w przesadę – sterylny porządek jest sztuczny i zbyt podkreśla autorytet osoby zajmującej takie pomieszczenie.

**Przypomnij sobie**, w jakim kolorze są wnętrza szpitali (szczególnie psychiatrycznych), urzędów, więzień, klasztorów, szkół itp. Jak się czujesz, długo przebywając w takim pomieszczeniu? Przejdź się do dobrego sklepu meblowego lub z przedmiotami do dekoracji wnętrz. Jaki panuje tam nastrój?

Równie ważnym elementem jak wystrój wnętrza jest jego oświetlenie. W pomieszczeniu powinno być jasno – tak aby móc czytać dokumenty. Należy jednak unikać sadzania klienta naprzeciw źródła światła, tak aby nie raziło go w oczy, ale również, aby mógł Cię widzieć wyraźnie. Lepiej więc posadź klienta tyłem do okna, jeśli mocno świeci przez nie słońce, wtedy co prawda Ty będziesz miał problemy z obserwowaniem go, ale jemu będzie wygodnie (odwrotne ustawienie może doprowadzić do stworzenia wrażenia przesłuchania).

**Jeśli nie do końca wierzysz**, jak duży wpływ na atmosferę rozmowy oraz prezentację układu władzy ma gospodarka przestrzenią, obejrzyj początek pierwszej części „Ojca chrzestnego”. Przyjrzyj się układowi mebli (w tym ustawieniu krzeseł i ich odległości od biurka), kolorystyce pomieszczenia, oświetleniu i innym atrybutom. Zwróć także uwagę na sam wygląd tytułowego bohatera filmu, jego mimikę, gestykulację i sposób mówienia – tempo głosu i jego głośność oraz liczbę słów.

### c. Wizerunek własny

Takie drobne zabiegi jak pomoc w zdjęciu płaszcza czy zaproponowanie herbaty mogą sprawić, że klient poczuje się otoczony opieką i zainteresowaniem, potraktowany jak osoba, a nie jak kolejny problem, z którym masz do czynienia. Jednakże aby utrzymać ten pożądaný efekt wyjścia poza schemat „wizyty u prawnika”, musisz przez cały czas rozmowy zachowywać się konsekwentnie i adekwatnie do atmosfery rozmowy, którą chcesz wprowadzić i utrzymać.

Jak zapewne zauważyłeś z fragmentu „Ojca chrzestnego”, bardzo dużo informacji o relacji między ludźmi przekazywanych jest za pomocą wyglądu

i komunikacji niewerbalnej. Strojem – jego bogactwem i poziomem elegancji – a także sposobem poruszania się, mówienia czy patrzenia dość jednoznacznie wskazujemy, który z rozmówców dominuje, ma władzę w danym układzie.

Jak już zostało wcześniej powiedziane, Twój status w oczach klienta jest od początku bardzo wysoki. W związku z tym sztuczne jego zawyżanie poprzez powyższe atrybuty może okazać się wręcz niebezpieczne, gdyż wraz z Twoim autorytetem rosną oczekiwania klienta. Powinieneś więc raczej pracować nad tym, aby swoją pozycję zaniżyć.

**Czy zdarzyło Ci się**, że ktoś z rodziny lub znajomych, dowiedziawszy się, że studiujesz prawo, prosił Cię o pomoc w rozwiązaniu jakiegoś własnego problemu z zakresu prawa, na którym się w ogóle nie znasz (np. podatkowego, spadkowego, rolnego itp.)? W jaki sposób radziłeś sobie z taką sytuacją? Czy udało Ci się przekonać rozmówcę, że nie jesteś specjalistą i nie znasz odpowiedzi na to pytanie? Czy w ogóle podjąłeś taką próbę, czy też wolałeś się douczyć i znaleźć odpowiedź?

Oczywiście nigdy nie stanie się tak, że w relacji z klientem będziesz na równym z nim poziomie. Nie ulega wątpliwości, że w klinice pełnisz pewną rolę społeczną, która z założenia zawsze ustawi Cię wyżej od klienta (choćby z powodu Twoich kompetencji merytorycznych). Tak zresztą powinno być – sprowadzenie rozmowy z klientem do towarzyskich pogaduszek nie służy ani Tobie, ani jemu (wręcz przeciwnie – może zwiększyć stopień jego manipulacji Twoją osobą). Zaniżając więc własny status, nie musisz się obawiać, że stracisz w oczach klienta zaufanie i autorytet. Jeśli będziesz to czynił w odpowiedni sposób, podkreślając jednocześnie Twój szacunek dla klienta i gotowość włożenia wysiłku, aby mu pomóc, przywrócisz jedynie odpowiedni układ sił, pozwalający na odpowiedzialną współpracę obu stron.

W tym celu należy przede wszystkim unikać zbyt dużego kontrastu między Tobą a klientem, przynajmniej na takich poziomach, na których można tego uniknąć (kontrastu wiekowego żadnym sposobem nie zmniejszysz). Z założenia do kliniki przychodzą osoby o niskim statusie materialnym, staraj się więc nie szokować własnym strojem. Zarówno zbyt eleganckie ubranie (trzcześnieowy garnitur i krawat lub czarna mini i biała bluzka), jak i zbyt luzacki strój (podarte i brudne dżinsy, sprany, powyciągany podkoszulek) nie służą dobremu kontaktowi. O ile pierwszy podkreśla status roli, którą pełnisz, o tyle drugi świadczy o braku szacunku do klienta i nie wzbudza zaufania. Jak wiele ubranie mówi o roli społecznej, widać na przykładzie zawodów, których wykonywanie łączy się z konkretnym strojem.



**Zwróć uwagę**, w jaki sposób rozmawiasz z policjantem w mundurze, lekarzem w fartuchu, księdzem w sutannie. Jak się zwracasz do tych osób? Czy w taki sam sposób zachowywałbyś się w stosunku do tych osób, gdyby były „w cywilu”?

Identyczna zasada – dopasowania się do klienta – dotyczy komunikacji niewerbalnej. Dużo trudniej o porozumienie między osobami, z których jedna mówi cicho i powoli, siedząc skulona w bezruchu, a druga wysławia się głośno, energicznie gestykulując i chodząc po pomieszczeniu. Im bardziej Twoje zachowanie będzie odbiegało od zachowania się klienta, tym większy będzie jego dyskomfort. Problem w tym, że sposób, w jaki poruszamy się, gestykulujemy, mówimy jest w dużym stopniu zależny od naszego temperamentu, który jest wrodzony. Z drugiej natomiast strony nie należy zapominać, że sygnały, które wysyłamy kanałami niewerbalnymi, są bardzo podatne na czynniki zewnętrzne (np. nasze emocje, samopoczucie fizyczne, zdenerwowanie, pośpiech, lęk itp.). Co więcej, rzadko kiedy zastanawiamy się nad własną ekspresją niewerbalną, wysyłając te sygnały w zasadzie podświadomie.

Naturalne jest, że gdy w jakiejś sytuacji czujemy się niepewnie, staramy się tego nie pokazać innym i nadrobić miną – zachowujemy się energiczniej niż zwykle, mówimy głośniejsz, bardziej gestykulujemy, tak aby swoją ekspresją upewnić innych o własnej pewności siebie. Tym bardziej mamy tendencję do tego typu reakcji, gdy znajdujemy się na swoim terytorium, czujemy się bowiem wtedy uprawnieni do takiego właśnie postępowania. Praca z klientem w poradni może podświadomie wywoływać u Ciebie podobną reakcję, gdyż przynajmniej na początku u każdego z nas kontakt profesjonalny jest źródłem stresu, którego dla zachowania roli społecznej staramy się nie okazywać.

Warto, abyś miał świadomość, że Twoje zdenerwowanie jest bardziej widoczne dla Ciebie niż dla osób trzecich. Klient, który przychodzi do poradni, jest z reguły skupiony z jednej strony na swoim skomplikowanym problemie życiowym, z drugiej natomiast na samym fakcie, że przyszedł na uniwersytet po poradę. Będąc tak bardzo skupiony na sobie, nie dostrzeże ani Twojego zdenerwowania, ani niepewności w obyciu. Natomiast jeśli będziesz się zachowywał w sposób zbyt kontrastujący z jego zachowaniem (tempem, sposobem gestykulacji i poruszania się czy głośnością mówienia itp.), spowodujesz, że poczuje się jeszcze bardziej zestresowany, często nawet nie mając świadomości dlaczego.

Pozwól więc raczej, aby to sposób komunikacji niewerbalnej klienta, a nie Twój zdominował początek waszego kontaktu. Spróbuj poruszać się jak on, stosować taką samą dozę gestykulacji oraz tempo ruchów i mowy. Nie chodzi



tu o małpowanie, ale raczej o nadawanie na tych samych niewerbalnych falach. Jeśli będziesz siedział podobnie jak klient, mówił głosem o podobnej głośności i miał zbliżony wyraz twarzy, poczuje się on słuchany i rozumiany, jeszcze zanim przekażesz mu jakąkolwiek informację. Takie dostosowanie się do drugiej osoby stwarza wrażenie naszej dyspozycyjności dla niej oraz zainteresowania jej problemami, a tym samym służy stworzeniu dobrego kontaktu. Z drugiej strony, gdy skupiamy się na kliencie, zapominamy o własnym stresie i lęku wynikającym z braku kompetencji.

**Spróbuj zaobserwować**, w jaki sposób zachowujesz się w rozmowie z Twoim najlepszym przyjacielem. Czy kiedy rozmawiacie godzinami, Wasz sposób siedzenia, gestykulacji, głośności i tempa mówienia bardzo się różni? Jak myślisz, dlaczego tak jest? Zrób też odwrotne doświadczenie: rozmawiając z kimś, zacznij się dostosowywać do tej osoby (tylko nie rób tego nachalnie, tak aby nie posądziła Cię o przedrzeźnianie jej) – usiądź jak ona, staraj się mówić w taki sam sposób, zacznij oddychać w jej rytmie. Łatwiej Ci rozmawiać z tą osobą czy trudniej? Jak myślisz, jakie ona odniosła wrażenie z tego kontaktu?

To, do czego próbuję Cię namówić, to oczywiście pewna technika komunikacji niewerbalnej. Nie polecam wczuwania się w sytuację klienta tak dalece, aby zacząć przeżywać jego uczucia – dystans emocjonalny, jak już zostało powiedziane, jest elementem niezbędnym. Nie masz czuć tego co klient, masz tylko zachowywać się w sposób adekwatny do jego zachowania, a raczej – nie zachowywać się w sposób zasadniczo od niego odmienny. Nie możesz się śmiać, gdy klient płacze, co wcale nie oznacza, że powinieneś płakać razem z nim. Z kolei kiedy klient jest agresywny, nie namawiam Cię do krzyczenia na niego, ale ciche i potulne zachowanie też nie będzie skuteczne. Mówiąc dalej o technikach komunikacji, wrócimy jeszcze do tego, w jaki sposób kanałami niewerbalnymi możesz wpłynąć na zmianę nieodpowiadających Ci zachowań klienta. Na początek – zanim otworzą się drzwi – spróbuj pamiętać, że nie masz zarzucić klienta własną ekspresją, a dostosować się do niego. W efekcie końcowym i tak bowiem pozostajesz stroną silniejszą, która będzie kształtować zasady waszej relacji.

Jeśli natomiast nie będziesz mógł opanować własnego zachowania, proponuję stosowanie ekspresji, która nie będzie dla klienta dostrzegalna. Gdy masz głęboką potrzebę przyjęcia postawy zamkniętej (czyli skulonej w sobie, ze splecionymi rękoma), a na potrzeby pracy z klientem powinieneś siedzieć w pozycji otwartej, spróbuj „zamknąć” tę część ciała, której klient nie widzi

– np. spleść nogi pod stołem. Podobnie, jeśli masz ochotę machać długopisem lub drzeć w dłoniach chusteczkę, lepiej rób notatki lub machaj nogą pod stołem (tylko nie kopnij klienta, a jeśli już się to zdarzy, to go po prostu przeproś).

Jednym z ważniejszych przekażników komunikacji niewerbalnej jest kontakt wzrokowy. Nieutrzymywanie kontaktu z rozmówcą jest odbierane jako brak zainteresowania jego osobą i przekazywanymi treściami. Z kolei nadmierny kontakt wzrokowy jest odczytywany jako agresja albo – w zależności od okoliczności – zainteresowanie seksualne. Średnio wylicza się, że osoba słuchająca powinna patrzeć na mówiącego przez ok. 60% czasu jego wypowiedzi. Oczywiście kontakt wzrokowy jest również zależny od cech indywidualnych oraz kulturowych (religijnych, społecznych, narodowych). Gdy widzisz, że klient unika utrzymywania z Tobą kontaktu wzrokowego, nie narzucaj mu tej formy komunikacji. Jeśli odczuwasz potrzebę patrzenia na niego, skup się raczej na jego dłoniach niż na twarzy. Dla Ciebie będzie to pomocne, a dla niego mniej agresywne. Podobnie, jeśli Ty masz problemy z patrzeniem w oczy klientowi, skieruj spojrzenie np. na jego usta albo wręcz na jakiś element przestrzeni za jego głową (możesz też wzrokiem rysować w powietrzu zarys jego głowy, co bardzo uspokaja) – z reguły klient nie zauważy, że tak naprawdę nie patrzysz na niego. Gdy jednak klient w sposób agresywny wbija w Ciebie wzrok, wprowadzając Cię tym samym z równowagi, powiedz mu to wprost (*Przeszkadza mi, gdy wciąż Pan na mnie patrzy, gdyż nie mogę się skupić na Pana problemie, a przecież spotkałiśmy się tutaj, aby właśnie nim się zająć*), inaczej Ty będziesz czuć się nieswojo, a żadnymi insynuacjami nie doprowadzisz do zmiany jego zachowania.

#### 4. Ustalmy reguły – czyli o kontrakcie z klientem

Aby kontakt między Wami i klientem przebiegał pozytywnie i owocnie, **na początku rozmowy** powinniście określić jej zasady – czas, miejsce, oczekiwania obu stron i możliwości ich spełnienia, a także konwencję językową. Ponieważ jesteście z partnerem gospodarzami tego spotkania, do Was należy przekazanie klientowi tych reguł, które będzie musiał respektować, chcąc uzyskać od Was poradę prawną.

Część tych zasad wynika jasno z regulaminu funkcjonowania poradni prawnej i z pewnością została już klientowi przekazana w chwili umawiania go na spotkanie (przez telefon czy podczas osobistej wizyty w sekretariacie kliniki). Ten fakt nie zwalnia Was jednak z obowiązku powtórzenia klientowi warunków działania poradni. Istnieje bowiem duże prawdopodobieństwo, że dążąc do

zapisania się na wizytę, po prostu nie usłyszał on (lub nie przyjął do wiadomości), że istnieją jakieś warunki wstępne, nie uwierzył, że są one wiążące, albo założył, że w jego wypadku uda się je obejść lub nagiąć Was do odstąpienia ze względu na „osobiste, szczególne okoliczności”. Nie powinniście również przedstawiać na podaniu klientowi do podpisu formularza zawierającego opis tych warunków. Z własnego doświadczenia zapewne wiecie, że ludzie standardowo nie czytają dokumentów, które podpisują, a jeśli nawet to czynią, robią to pobieżnie, nie przywiązując zbytnej wagi do treści.

Z tych właśnie powodów klient musi usłyszeć na wstępie, jakie są zasady pracy w poradni oraz jakie są konsekwencje niepodporządkowania się tym regulom, a także jaki rodzaj porady i wsparcia może od Was uzyskać i w jakim terminie.

Można to zrobić np. w ten sposób:

*Dzień dobry. Nazywam się Jan Kowalski. To jest Anna Nowak. Jesteśmy studentami piątego roku prawa i w poradni zajmujemy się sprawami z prawa cywilnego. Będziemy prowadzić Pana sprawę. Nie wiem, czy zna Pan dokładnie zasady funkcjonowania Uniwersyteckiej Poradni Prawnej w Zielonej Górze, dlatego proszę pozwolić, że Panu wytłumaczę, w jaki sposób będziemy pracować. W poradni pomagamy wyłącznie osobom o niskim statusie materialnym, których nie stać na poradę u profesjonalnego prawnika. Dlatego został Pan poproszony o przyniesienie zaświadczenia o zarobkach. Z tej samej przyczyny poprosimy teraz o podpisanie oświadczenia, że nie dysponuje Pan dochodami pozwalającymi na opłacenie adwokata. Niestety, z góry muszę Pana uprzedzić, że jeśli w czasie naszej pracy okaże się, iż nie spełnia Pan tego wymogu – bo np. polepszy się Pana sytuacja finansowa – będziemy musieli odmówić Panu udzielenia porady. Taki jest regulamin poradni i jako studenci musimy go przestrzegać.*

*Zgodnie z tym regulaminem, nie wolno nam udzielać porad osobom, które korzystają z pomocy adwokata. Wynika to z faktu, że nasza poradnia nie może wchodzić w konflikt z samorządami adwokatów i radców prawnych. Nie mamy uprawnień ani kompetencji, aby konkurować z profesjonalnymi prawnikami, ani tym bardziej weryfikować ich pracy. Dlatego chciałbym zapytać, czy ma Pan adwokata, np. z urzędu?*

*Ponieważ jesteśmy tylko studentami, nie będziemy mogli odpowiedzieć na Pańskie wątpliwości od razu na tym spotkaniu. My dopiero uczymy się prawa i nie chcemy popełnić żadnego błędu, udzielając Panu porady. Dlatego zanim to uczynimy, skonsultujemy się z naszym opiekunem.*

*nem, który jest pracownikiem wydziału. Dopiero gdy on oceni, że przygotowana przez nas dla Pana porada czy pismo jest poprawne, przekażemy je Panu. Tak więc proponujemy, aby dzisiaj opowiedział nam Pan o swoim problemie, a jak już zgromadzimy wszystkie potrzebne informacje, umówimy się na ponowne spotkanie, na które przygotowujemy dla Pana odpowiedź. Czy zgadza się Pan na taki sposób pracy?*

Ludzie lepiej przestrzegają reguł, których przyczynę rozumieją. Gdy więc wyliczasz powyższe zasady, dobrze jest podać ich merytoryczne uzasadnienie (*Nie możemy wchodzić w konflikt z adwokaturą, bo może to grozić rozwiązaniem kliniki*). Żeby jednak ustrzec się przed próbami nacisku ze strony klienta, abyśmy w jego przypadku odstąpili od zasady, warto podać mu autorytet, który sprawia, że nie mamy wpływu na te reguły, ale sami jesteśmy im podporządkowani (*Tak stanowi regulamin poradni, którego musimy przestrzegać, jeśli chcemy tu pracować*). Najlepiej oczywiście wszelkie reguły ustalać wspólnie, gdyż psychologicznie silniej wiążą nas zasady, które sami wymyśliliśmy. Oczywiście w odniesieniu do powyższych warunków klient nie ma żadnej możliwości ich zmiany. Pozwólmy mu jednak przynajmniej je odrzucić i zrezygnować z naszej porady, taki wybór bowiem ma zawsze. Natomiast w stosunku do pozostałych punktów Waszego kontraktu z klientem warto pozwolić mu na współpracę z Wami w ich ustaleniu – dotyczy to np. terminu kolejnego spotkania (*Kiedy Panu wygodnie, abyśmy się spotkali?; My mamy dyżur tylko raz w tygodniu, zawsze o tej porze, jak szybko chciałby się Pan z nami ponownie spotkać?*), formy kontaktu (*Możemy do Pana wysłać to pismo listem, jeśli Panu tak wygodniej*), ilości czasu poświęconego na zbieranie danych (*Czy uważa Pan, że powinniśmy się jeszcze raz spotkać, aby mógł nam Pan jeszcze udzielić dodatkowych informacji? A może wystarczy, że przyniesie Pan konieczne dokumenty i zostawi w sekretariacie? My je odbierzemy i jak będziemy mieć dodatkowe pytania, zadzwonimy do Pana*), czy nawet osób przyjmujących (*Widzę, że to dla Pani bardzo trudne rozmawiać o problemach rodzinnych z dwoma mężczyznami. Możemy poprosić, aby to dwie nasze koleżanki zajęły się Pani sprawą. Oczywiście to do Pani należy decyzja, czy chce Pani dalej z nami pracować*).

Pamiętaj, że kontrakt z klientem (nawet w tych aspektach niepisanych) ustalamy po to, abyśmy **w czasie rozmowy** mogli się do niego odwoływać. Nie pozwól więc klientowi w czasie rozmowy zapomnieć o ustalonych warunkach, a jak o nich zapomni, przypominaj mu o tym (*Rozumiem, że bardzo Panu zależy na uzyskaniu szybkiej odpowiedzi na to pytanie. Jednak jak już wcześniej mówiłem, jesteśmy tylko studentami i nie wolno nam udzielać informacji bez konsultacji z opiekunem. To leży też w Pana interesie, przecież wszyscy chcemy*

*być pewni, że nasza porada jest poprawna*), a przede wszystkim stosuj sankcję, jeśli złamanie reguł tym groziło (*Powiedziała Pani właśnie, że tak poradził Pani adwokat. Chciałbym przypomnieć, że jak mówiliśmy na samym początku, nie wolno nam udzielać porad osobom, które korzystają z pomocy adwokata. W tej sytuacji jesteśmy zmuszeni zakończyć naszą rozmowę; Z Pana opowieści wynika, że spadek ma bardzo dużą wartość. Jak tłumaczyliśmy na wstępie, poradnia udziela pomocy tylko osobom niezamożnym. Rozumiemy, że na dzień dzisiejszy nie ma Pan gotówki, aby opłacić adwokata. Istnieją już jednak kancelarie, które pracują na procent od wygranej sprawy. Dlatego jesteśmy zmuszeni odmówić Panu dalszej porady*). Przy wychwytywaniu prób manipulacji klienta regułami kontraktu trzeba być bardzo czujnym. Jeśli pominiemy milczeniem jedną jego próbę ich zmiany lub informację o ich nieprzestrzeganiu, klient natychmiast wysnuje wniosek, że ta reguła jego nie obowiązuje.

Jedną z rzeczy, co do których interesantów poradni należy natychmiast poprawiać, jest **forma, w jakiej klienci się do Was zwracają**. Bardzo często zdarzy się, że będą mówić do Was „Panie mecenasie”. Wynika to z faktu, że dla nich należycie już do schematu „prawnik-adwokat”, a użycie tytułu świadczy, że oni mieszczą się w konwencji kontaktu z prawnikiem (bo tak się mówi do prawników). Poza tym, stosując tę nobilitującą formę, tworzą u Was pewien dług wdzięczności i podtechtują ambicję. Pewnie też zdarzyło Ci się wykorzystać ten mechanizm w stosunku do wykładowców, do których na wszelki wypadek – jeśli nie byłeś pewnych ich tytułu – mówiłeś „Panie profesorze” (lub przynajmniej „Panie doktorze” w stosunku do osób bardzo młodych). Na tej samej zasadzie mówi się do policjantów lub żołnierzy, używając wyższego stopnia, niż mają (taki też był źródłosłów sformułowania „Panie władzo”, dopóki nie stało się ono pejoratywne).

Przyzwolenie jednak klientowi na takie tytułowanie Cię jest bardzo niebezpieczne, gdyż wraz z nadaniem Ci takiej etykiety jednocześnie rosną jego oczekiwania co do Twojej osoby. „Pan mecenas” może wszystko i to natychmiast – trudno więc będzie klientowi usłyszeć po godzinie nazywania Was w ten sposób, że czegoś nie wiecie, musicie się skonsultować, nie będziecie go reprezentować w sądzie czy nie napiszecie kasacji. Dlatego zawsze poprawiajcie klienta (*Jesteśmy tylko studentami*). Warto mieć w czasie rozmowy identyfikator z własnym imieniem, aby klient miał alternatywę w formie zwracania się do Was per „Panie Janie” (podanego na początku imienia może nie zapamiętać).

Ważne jest, abyście na wstępie wyraźnie podali, **czego klient może od Was oczekiwać**. Zweryfikuj więc dokładnie w swojej poradni, jaka forma działania jest Ci dozwolona (czy możesz pójść z klientem do sądu lub urzędu, spotkać się z nim poza kliniką, udzielić odpowiedzi telefonicznie itp.). Przed rozmową

przemyśl dokładnie, jakie reguły chcesz z nim ustalić, i przedyskutuj to z partnerem, żebyście mieli ten sam plan działania i jedno z Was za szybko nie przeszło do meritum, zanim drugie ustali cały kontrakt. Oczywiście nie zawsze uda Wam się wszystkie aspekty formalne ustalić z klientem na samym początku, często nie przyjdzie Wam bowiem do głowy, jakie ma on oczekiwania i potrzeby. Reagujcie więc na bieżąco (*Powiedział Pan, że oczekuje Pan od nas sporządzenia kasacji. Przepraszam, że nie uprzedziliśmy Pana na początku, prawo polskie wymaga, aby kasację sporządził adwokat. Ponieważ my jesteśmy tylko studentami, nie będziemy mogli Panu w tym pomóc*).

Jedną z ważniejszych rzeczy, którą powinniście ustalić z klientem na początku, są ramy czasowe waszego kontaktu. Dużo lepiej bowiem powiedzieć klientowi, że jego czas jest ograniczony, niż po godzinie zacząć się kręcić i spoglądać na zegarek, zastanawiając się, jak interesanta kulturalnie wyprosić.

*Nasz dyżur trwa tylko godzinę. Mamy więc czas do 14.00. Nie będziemy mogli rozmawiać dłużej, bowiem na tę godzinę jest umówiony kolejny klient z inną parą studentów. Jeśli jednak nie zdążymy w tym czasie omówić wszystkich Pana problemów, umówimy się na dodatkowe spotkanie.*

Po godzinie możemy spokojnie odwołać się do powyższego wstępu (*Niestety, w dniu dzisiejszym nasz czas minął. Musimy zwolnić salę dla kolejnego klienta. Umówmy się na kolejne spotkanie*). Uprzedzenie o tym fakcie pozwala nie tylko ładnie zakończyć kontakt, ale też przekłada na barki klienta odpowiedzialność za wykorzystanie danego mu czasu (*Nie szkodzi, że Pan się spóźnił. Muszę jednak Pana uprzedzić, że musimy skończyć rozmowę o czternastej, ponieważ umówiony jest kolejny klient; Nasz czas się kończy, spróbujmy więc podsumować uzyskane informacje; Rozumiem, że to jest dla Pana bardzo ważny problem, zostało nam już jednak tylko 10 minut, spróbujmy je poświęcić zasadniczemu Pana problemowi, to jest ...*). Ograniczanie klientom czasu, który mają do dyspozycji, paradoksalnie sprawia, że przekazują oni szybciej więcej informacji. Wbrew pozorom, jeśli pozwolisz klientowi przedłużyć rozmowę o kolejne pół godziny, wcale nie uzyskasz dużo więcej informacji merytorycznych.

**Spróbuj sobie przypomnieć**, jak szybko wykonujesz czynności, gdy masz na nie ograniczony czas (np. uczysz się do egzaminu, który jest za 3 dni, piszesz referat na jutro, przygotowujesz z przyjacielem projekt konferencji, gdy za pół godziny jesteś umówiony na randkę itp.). Czy robisz to wolniej/szybciej, gdy te same czynności wykonujesz w czasie nieograniczonym? Dlaczego?

Jeśli jednak masz **trudności z zakończeniem rozmowy z klientem** w ustalonym czasie, poproś inną osobę z poradni, aby pięć minut po upływie Waszego dyżuru przerwała Wam rozmowę (np. zastukała do pokoju, mówiąc: *Bardzo mi przykro, musicie kończyć, bo już jest kolejny klient*). Pamiętaj, że jeśli raz pokażesz klientowi, że to on wyznacza długość waszego kontaktu, to przy kolejnym spotkaniu będzie on oczekiwał tego samego, a co więcej, może starać się manipulować Tobą także w innych aspektach relacji, wykorzystując fakt, że w jednej rzeczy mu już ustąpiłeś. Warto więc zawsze w takim przypadku podkreślić wyjątkowość tej sytuacji i przypomnieć zasadę lub ustalić ją, jeśli wcześniej tego nie zrobiliście (*Dzisiaj poświęciliśmy Panu półtorej godziny, ponieważ chcieliśmy do końca wyjaśnić to ważne zagadnienie. Chciałbym jednak, aby na przyszłość nasze spotkania kończyły się punktualnie o 14.00. Później mamy zajęcia i nie chcielibyśmy następnym razem się na nie spóźnić*).

Jednym z bardzo delikatnych warunków kontraktu z klientem jest **aspekt dotyczący poufności waszych rozmów**. Oczywiście zgodnie z regulaminem musisz uprzedzić klienta, że nie wiąże Cię tajemnica adwokacka i że będziesz – w przypadku wezwania – zeznawać przed sądem lub organami ścigania na temat tego, czego się od niego dowiesz. Dobrze byłoby również na wstępie zaznaczyć, że wiąże Cię prawnokarny obowiązek denuncjacji pewnych przestępstw. Postaraj się jednak przekazać te informacje, jednoznacznie wskazując, że stanowią one wyjątek od obowiązującej Cię zasady zachowania w tajemnicy treści przekazywanych przez klienta. Powiedz mu wyraźnie, że nikt bez jego zgody od Ciebie się nie dowie, że jest klientem poradni (w szczególności współmałżonek, jeśli problem prawny dotyczy spraw rodzinnych), że zostawione przez niego kopie dokumentów są całkowicie bezpieczne. Aby klient mógł się swobodnie wypowiedzieć, musi mieć poczucie bezpieczeństwa. Jest to bardzo istotne przede wszystkim w stosunku do ofiar przemocy domowej, które z racji skrzywdzenia przez osoby najbliższe mają często duży problem z zaufaniem drugiej osobie i otwarciem się przed nią.

Dla stworzenia bezpiecznej atmosfery, poza kwestią tajemnicy, klient musi mieć również poczucie, że nie jest osądzany ani tym bardziej potępiany. Dotyczy to zarówno jego historii, wyborów, jak również sposobu wypowiedzania się czy zachowania. Dlatego też staraj się unikać wygłaszania jakichkolwiek komentarzy i ocen, niezależnie od tego, co myślisz o swoim kliencie i jego postępowaniu, czy jak bardzo Cię on denerwuje. Pamiętaj, że Twoje negatywne poglądy na temat klienta będą widoczne również na poziomie komunikacji niewerbalnej (w mimice, tonie głosu, gestach). Jest to bardzo trudne do kontrolowania, spróbuj jednak opanować tego typu reakcje, a w szczególności wybuchy śmiechu, sarkazm, pełne wymowy spojrzenia na partnera itp. Jeśli jednak nie



uda Ci się powstrzymać i np. wybuchniesz nieadekwatnym śmiechem przy jakimś wyjątkowo tragicznym problemie klienta, to go po prostu wprost przeproś (*Przepraszam, nie powinienem tak reagować, zaskoczył mnie Pan swoją opowieścią, rozumiem, że to dla Pana trudne*). Tak samo przeproś za zachowanie partnera, jeśli było ono nie na miejscu, a on sam nie umie wybrnąć z sytuacji (*Proszę wybaczyć zachowanie mojego kolegi*).

Może Ci się zdarzyć, że **klient wyprowadzi Cię z równowagi**, wzbudzi złość, irytację, odrazę, frustrację, spowoduje poczucie bezradności lub inne negatywne emocje. Nie zachęcam do negowania własnych odczuć, warto jednak nauczyć się, aby ich przeżywanie nie miało wpływu na zachowanie wobec klienta, jego ocenę ani jakość udzielonej mu porady prawnej. Jeśli masz trudności z opanowaniem się, skup się np. na własnym oddechu (ćwiczenia oddechowe są niedostrzegalne dla klienta, a bardzo uspokajają). Możesz też świadomie wprowadzić swój mózg w stan wyciszenia poprzez inicjację fali alfa (fale elektrycznych, które dominują w mózgu w bezmarzeniowej fazie snu) – wystarczy, abyś przez kilka minut kreślił znak nieskończoności – „∞” (długopisem na kartce, ale równie dobrze wzrokiem, głową lub stopą). Gdy jednak już naprawdę nie możesz wytrzymać, lepiej na moment opuść klienta (np. pójdz zrobić ksero, herbatę lub sprawdzić kolejny termin w kalendarzu itp.), przekazując rozmowę partnerowi. Podejmując taką decyzję, zwróć szczególną uwagę na stan psychiczny partnera – nie zostawiaj go samego, jeśli znajduje się w takim samym nastroju jak Ty.

Kiedy już przejdziecie wspólnie przez wstępną fazę rozmowy – ustalcie z klientem kontrakt, można zając się meritum jego problemu.

## 5. W czym mogę Panu pomóc? – czyli o aktywnym słuchaniu

W tej części wywiadu powinieneś zebrać informacje dotyczące problemu prawnego klienta, a następnie ustalić, jakie są jego oczekiwania odnośnie do rozwiązania tego problemu. Podstawowym narzędziem komunikacji, które pomoże Ci w tym zadaniu, jest klaryfikacja problemu, czyli zadawanie pytań, oczywiście prawidłowo sformułowanych i ułożonych w rozmowie w odpowiedniej kolejności.

### a. Klaryfikacja

Pytanie musi być przede wszystkim zrozumiałe dla klienta, a więc zadane językiem dostosowanym do jego sposobu wyrażania się. Nie znaczy to, że zawsze masz posługiwać się bardzo prostym językiem i unikać używania słów



prawniczych. Nie jest bowiem wykluczone, że będziesz miał również kontakt z klientami, którzy będą dysponować szeroką wiedzą i wysławiać się w bardzo wyszukany sposób. Uważnie słuchaj, jak wyraża się Twój klient, i postaraj się mówić, stosując jego słownictwo, oczywiście jeśli sam je rozumiesz. Nie bój się zadać klientowi pytania o znaczenie słów, których używa, szczególnie jeśli wyraża się slangiem, gwarą lub jeśli będziesz miał poczucie, że pewnym pojęciom nadaje inne niż Ty znaczenie. Zrób to jednak tak, aby nie obrazić klienta, aby nie zarzucić mu niepoprawnego wyrażania się (*Chciałbym dobrze zrozumieć Pana problem, proszę mi dokładniej wyjaśnić, co ma Pan na myśli mówiąc, że ...*).

Analogicznie, jeśli po zadaniu pytania odniesiesz wrażenie, że klient go nie zrozumiał, **przeformułuj** je, używając innych słów. Czyniąc to, zaznacz raczej, że to Ty wyraziłeś się niejasno lub nieprecyzyjnie (*Inaczej mówiąc, chodzi mi o to ...*). Unikaj natomiast kilkukrotnego powtarzania tego samego pytania tymi samymi słowami. Problem polega na tym, że z reguły przywiązujemy się do zwrotów, które stosujemy, i często trudno nam znaleźć ich synonimy. Gdy ktoś nas nie rozumie, powtarzamy więc własne słowa, czyniąc to jedynie wolniej i głośniej. Ta technika jest właściwa jedynie w stosunku do osób mających problemy ze słuchem, które są w stanie zrozumieć poszczególne słowa, pod warunkiem że je usłyszą. Nie rozwiązuje to natomiast problemu osób, dla których nasze słownictwo jest za trudne (np. dla ludzi z niskim wykształceniem i wynikającym z tego małym zasobem słów czy dla obcokrajowców, którzy opanowali tylko podstawy naszego języka).

Jeśli masz problemy ze znalezieniem synonimu jakiegoś słowa, tak aby było ono zrozumiałe dla klienta, postaraj się twórczo podejść do problemu. Możesz opowiedzieć klientowi przykład, pokazać dany przedmiot lub go narysować (metoda posługiwania się symbolami jest świetna w kontakcie np. z osobami z niepełnosprawnością intelektualną). Rysowanie jest bardzo dobrą metodą porozumiewania się, gdyż dodaje jeszcze jeden kanał komunikacji – wizualny, z reguły łatwiejszy dla klienta, gdyż większość z nas ma pamięć wzrokową. Wspólne rysowanie z klientem z jednej strony pozwala sprawdzić, czy obie strony rozumieją daną sytuację w ten sam sposób, z drugiej natomiast porządkuje opis i daje możliwość wyłapania informacji brakujących. Dobrze jest rysować skomplikowane stany faktyczne – wypadki samochodowe, drzewa genealogiczne w sprawach spadkowych, nieruchomości w sprawach o dział spadku czy konflikty sąsiedzkie itp. Podobny efekt może dać również wspólne zapisywanie informacji („rozmowa na piśmie” umożliwia także bez potrzeby tłumacza komunikację z osobami głuchymi czy niemówiącymi).

**Wyobraź sobie**, że rozmawiasz z pięcioletnim dzieckiem. Spróbuj mu wytłumaczyć na przykładzie, co to jest roszczenie, weksel, indos, giełda, prawo wyborcze itp. Następnie wyobraź sobie, że to dziecko właśnie padło ofiarą molestowania seksualnego. W jaki sposób zadawałbyś mu pytania, tak aby Ci opowiedziało, co się stało? Jakich słów używałbyś do opisanie czynów seksualnych? Czy wykorzystałbyś jakieś przedmioty, rysunki itp.? Jeśli tak, to jakie?

Kiedy już masz pewność, że klient rozumie Twoje pytanie, musisz mu dać **czas na udzielenie odpowiedzi**. Ludzie z reguły boją się ciszy w rozmowie, czują się nią skrepowani. Gdy więc klient dość długo nie odpowiada, automatycznie czujemy potrzebę powiedzenia czegoś, aby nie przedłużać napięcia. Najczęściej powtarzamy wtedy nasze pytanie albo zarzucamy klienta kolejnymi. Pierwsza reakcja jest skuteczna jedynie wtedy, gdy milczenie klienta wynika z faktu, że nie zrozumiał naszego pytania. W innym bowiem przypadku – gdy ma problem z odpowiedzią, bo jest ona dla niego trudna – naciskanie może wywołać odwrotny skutek. Ryzykujemy, że klient w ogóle nam wtedy nie odpowie, a nawet możemy u niego wywołać reakcję agresywną lub inne zbyt wzburzone emocje (np. zacznie rozpaczliwie płakać albo wpadnie w apatię). Naszego problemu nie rozwiąże również zadawanie kolejnych pytań, szczególnie niezwiązanych z tematem. Klient dostaje wtedy szansę ucieczki od trudnego dla niego pytania – wybierze sobie to dla siebie bezpieczne i na nie odpowie. My zaś stracimy masę informacji oraz okazję do ich wydobycia, gdyż powrót do tematu będzie dużo trudniejszy.

Gdy więc zadasz pytanie, które okaże się trudne dla klienta i po którym zapadnie cisza, spróbuj ją przeczekać. Ponieważ przyjęte jest, że w rozmowie raz mówi jedna strona, raz druga, klient będzie czuł większą presję, aby coś powiedzieć. Im dłużej będzie trwała cisza, tym ta presja będzie dla niego trudniejsza do zniesienia. Istnieje wtedy duża szansa, że udzieli Ci odpowiedzi na to pytanie, nawet jeśli jego reakcja będzie połączona z silnymi emocjami (do tego, jak sobie z tymi emocjami radzić, przejdziemy za chwilę).

Podobnie jak danie klientowi zbyt krótkiego czasu na odpowiedź, reakcję ucieczki od tematu trudnego wywołują pytania wielokrotnie złożone, czyli zawierające wiele pytań w jednym (np. *Czy odwiedza Pan często dzieci, chodzi z nimi do kina lub cyrku, kupuje im prezenty, płaci alimenty?*). Z reguły klient odpowie wtedy albo na pytanie ostatnie, albo dla niego najłatwiejsze. Najgorsza jest jednak sytuacja, gdy na tak sformułowane pytanie klient odpowie „tak”, gdyż wtedy nie uzyskujemy faktycznie żadnej informacji i musimy się jeszcze raz po kolei dopytać, do której części pytania to „tak” się odnosi.

Równie mało informacji co pytania wielokrotnie złożone przynoszą **pytania sugerujące**. Niestety, nadużywamy pytań sugerujących odpowiedź, co wynika z faktu, że bardzo lubimy potwierdzać własną hipotezę, którą sobie stworzyliśmy na dany temat. Gdy więc mamy już pomysł, na czym polega problem klienta – nawet nie dysponując wszystkimi informacjami – mamy tendencję zadawania kolejnych pytań tak, aby uzyskać dane spójne z naszą wizją, odpowiadającą z reguły pewnemu stereotypowemu spostrzeganiu sytuacji, w której znajduje się klient (np. *Czy nie widuje Pan dzieci, ponieważ była żona Panu to uniemożliwia?*). Życie jest naprawdę tak bogate, że nigdy z góry nie przewidzimy historii klienta, dlatego na wszelki wypadek lepiej jest zadawać pytania pozwalające falsyfikować naszą hipotezę, a już najlepiej pozwolić klientowi swobodnie się wypowiedzieć, jak najmniej ingerując w jego wypowiedź.

Formą pytania, która pozwala na udzielenie największej ilości informacji, jest **pytanie otwarte**, czyli zaczynające się od partykuły „kiedy”, „ile”, „jak”, „dlaczego” itp. Pytanie otwarte z reguły też nie sugeruje odpowiedzi (*Jak często widuje Pan dzieci?; Dlaczego nie widuje Pan dzieci?*). Zadając pytanie otwarte, zachęcamy klienta do swobodnej dłuższej wypowiedzi, pozwalamy mu sterować rozmową – zarówno liczbą wypowiedzianych przez niego słów, jak i ich treścią. Z kolei zadając w większości **pytania zamknięte**, ryzykujemy, że nie trafimy w odpowiedź, która rzadko bywa alternatywą rozłączną, a tym samym możemy pozbawić się dużej ilości informacji (zamiast pytać po kolei: *Czy jest Pan żonaty?; Jest Pan kawalerem?, rozwodnikiem?, wdowcem?*, lepiej od razu zapytać: *Jaki jest Pana stan cywilny?*).

Jeśli będziemy zadawać kolejno kilka pytań otwartych, klient będzie mówił coraz więcej – jest to mechanizm automatyczny, wręcz niezauważalny przez osobę mówiącą. Z reguły taki efekt będzie pożyteczny w rozmowie z klientem, gdyż ludzie przychodzący do prawnika są raczej nastawieni, że powinni jedynie odpowiadać precyzyjnie na zadane pytania i nie zajmować zbyt dużo czasu. Oczekują więc, że prawnik jako specjalista dobrze wie, o co chce ich zapytać, a pozostałe fakty, o które nie pyta, z pewnością są nieistotne. Rzadko kiedy więc samoistnie przejmują inicjatywę w udzielaniu informacji.

Oczywiście jest też spora grupa ludzi, którzy zawsze mówią dużo. Takie osoby mogą Cię zarzucić masą informacji, często niezwiązanych lub luźno związanych z tematem. Istnieje wtedy ryzyko, że pozwalając dalej klientowi na swobodną wypowiedź, zgubisz się w jej treści i nie uda Ci się wyłapać informacji faktycznie istotnych z punktu widzenia problemu, z którym klient do Ciebie przyszedł. Niekulturalne jest przerywanie takim osobom ani wytykanie im, że mówią nie na temat, tym bardziej jeśli masz do czynienia z osobą dużo starszą,

która jest przyzwyczajona do tego, że wyrazem szacunku ze strony młodych ludzi jest milczenie i przytakiwanie.

Jak już zostało powiedziane, manipulowanie formą pytania „otwarte – zamknięte” jest w zasadzie niezauważalne dla naszego rozmówcy. Tak jak pytania otwarte otwierają ludziom usta, tak pytania zamknięte je zamykają. Jeśli więc masz do czynienia z osobą gadatliwą, zadaj jej raczej serię pytań zamkniętych (czyli zaczynających się od partykuły „czy”).

Niestety, nasza podświadoma tendencja jest dokładnie odwrotna. Gdy mamy do czynienia z osobą, która mówi mało, automatycznie zadajemy jej pytania zamknięte, pragnąc, aby wydusiła z siebie choć owo „tak” lub „nie”. Tym samym jeszcze bardziej zamykamy jej usta. Z kolei przy osobach gadatliwych, jeśli już uda nam się przerwać ich słowotok, to budujemy pytanie otwarte, pozwalające dalej toczyć opowieść. W chwili gdy masz wyraźny problem z klientem – bo mówi on zbyt mało lub zbyt dużo – spróbuj się zmusić do zadania odwrotnie sformułowanego pytania, niż miałbyś na to ochotę – otwartego osobie milczącej, zamkniętego osobie gadatliwej. Oczywiście jedno pytanie nic tu nie zmieni. Osoba milcząca nie odpowie od razu na pytanie otwarte kilkuzdaniową wypowiedzią, lecz bąknie może trzy słowa. Osoba gadatliwa nie ograniczy się do odpowiedzi na pytanie zamknięte do stwierdzenia „tak” lub „nie”, ale dalej uraczy Cię jakąś dłuższą historią. Jednakże z każdym następnym pytaniem otwartym wypowiedzi osoby małowównej będą się zwiększać, a z każdym pytaniem zamkniętym wypowiedzi osoby gadatliwej – zmniejszać, przywracając tym samym Tobie kontrolę nad rozmową – jej treścią i czasem.

**Zaobserwuj** w rozmowie z przyjacielem, jak działają pytania otwarte i zamknięte. Przykładowo, przez pewien czas odpowiadaj mu tylko monosylabami (oczywiście nie uprzedzając go wpierw, że będziesz się tak zachowywał). Przyjrzyj się, jak zbudowane pytania zadaje Ci przyjaciel. Możesz też wykorzystać sytuację rozmowy z bliską Ci osobą, gdy jest ona bardzo wzburzona. Spróbuj zmienić jej wypowiedzi – zmniejszyć, gdy mówi zbyt dużo, albo zwiększyć, gdy prawie nic nie mówi. Świadomie zmusz się do tego, aby wykorzystać formę pytania.

Tę część wywiadu, w której **zbierasz informacje o problemie**, powinieneś oczywiście zacząć od ogólnego pytania otwartego (*Na czym polega Pana problem?; W czym możemy Panu pomóc?; Z czym Pan do nas przyszedł?* itp.). Na wstępie zadawanie inaczej sformułowanego pytania nie ma sensu, nie wiesz bowiem nic ani na temat osoby klienta, jego wiedzy, słownictwa, przyzwyczajzeń dotyczących mówienia, ani tym bardziej nie znasz problemu, z którym

przyszedł. W zasadzie regułą jest budowanie wywiadu od pytań ogólnych do szczegółowych, czyli najpierw następuje szerokie zdefiniowanie problemu, a następnie przejście do coraz drobniejszych konkretów poszczególnych jego aspektów.

**Pytania powinny być powiązane** ze sobą tematycznie, a nie skakać z tematu na temat, gdyż nadaje to rozmowie charakter chaotyczny i z reguły dekoncentruje klienta, a także grozi zgubieniem istotnych informacji. Gdy więc postanowisz wyjaśnić jakiś element danej sytuacji, skup się na nim tak długo, dopóki nie uzyskasz wszystkich niezbędnych Ci informacji. Dopiero potem przejdź do kolejnej serii pytań szczegółowych dotyczących innego zagadnienia. Gdy już wyjaśnisz wszystkie potrzebne Ci szczegóły wynikające z ogólnego opisu sytuacji podanego Ci na wstępie przez klienta, wróć znowu do pytania ogólnego, tak aby dać klientowi szansę podania nowych aspektów sprawy, których nie poruszył wcześniej, a więc których nie mogłeś szczegółowo wyjaśnić. Po uzyskaniu nowych ogólnych informacji zadawaj ponownie pytania szczegółowe, o ile uzyskanie odpowiedzi na nie jest niezbędne dla rozwiązania prawnego problemu klienta. Na końcu zawsze daj klientowi możliwość dodania czegoś do swojej historii, a więc znowu sformułuj pytanie ogólne.

Przykładowa rozmowa może wyglądać tak:

- *Proszę powiedzieć, w czym możemy Pani pomóc.*
- *Mam problem z synem.*
- *Na czym ten problem polega?*
- *Syn jest alkoholikiem. Nie pracuje. Kradnie mi pieniądze z torebki. Wynosi rzeczy z domu, aby je sprzedać i mieć na alkohol.*
- *Jak zachowuje się syn po spożyciu alkoholu?*
- *Jest bardzo agresywny. Z reguły pije z kolegami gdzieś na ulicy. Do domu wraca po nocy. Awanturuje się pod drzwiami, gdy go nie chce wpuścić. Więc otwieram mu, aby sąsiedzi nie wezwali policji.*
- *A jak syn zachowuje się wobec Pani?*
- *Z reguły ubliża mi od najgorszych. Zdarza się, że mnie uderzy. Raz mnie pobił tak, że trzeba było wezwać karetkę.*
- *Jak często syn stosuje wobec Pani przemoc fizyczną?*
- *Takie pobicie miało miejsce tylko raz. Ale często mnie poszturchuje. Bije po twarzy.*
- *Czy po tym pobiciu zrobiła Pani obdukcję?*
- *Nie.*
- *Co Pani robi, gdy syn zaczyna być wobec Pani agresywny?*

...

Po wyjaśnieniu zagadnienia związanego z przemocą, można wrócić jeszcze do tematu kradzieży oraz sprawdzić, z czego syn się utrzymuje, jeśli nie pracuje. Warto pewnie też zapytać o jego wiek i stan cywilny. Po ustaleniu tych faktów warto sprawdzić, czy są jeszcze jakieś inne kłopoty w życiu tej kobiety.

– *A jak reagują na zachowanie syna inni członkowie rodziny?*

...

– *Czy jest jeszcze coś, o czym chciałaby Pani z nami porozmawiać?*

W pewnych przypadkach może jednak okazać się konieczne odstępstwo od powyżej podanej zasady dotyczącej kolejności pytań. Istnieje grupa osób, która ma problemy z konstruowaniem wypowiedzi o dużym stopniu ogólności. W psychologii mówi się, że takie osoby mają problemy z **abstrakcyjnym myśleniem**. Funkcjonują one raczej na poziomie konkretnych sytuacji dnia codziennego, a nie ogólnych pojęć (np. wiedzą, że nie mają pracy, nie starcza im pieniędzy do pierwszego, w domu nie ma co zjeść i dach przecieka, u sąsiadów jest podobnie, ale jak się zapyta o ich stanowisko odnośnie do bezrobocia w Polsce, to nie mają zdania). Statystycznie rzecz ujmując, do grupy tej należą osoby o niskim wykształceniu. Biorąc pod uwagę fakt, że duża część klientów poradni to będą osoby właśnie tego typu, powinieneś uważnie obserwować po zadaniu pierwszych pytań ogólnych, czy Twój klient daje sobie radę z odpowiedziami na nie i w razie konieczności być gotowym na zmianę ich kolejności – od pytań szczegółowych do ogólnych.

Powyższy dialog mógłby wtedy wyglądać następująco:

- *Proszę powiedzieć, w czym możemy Pani pomóc.*
- *Mam problem z synem.*
- *Na czym ten problem polega?*
- *Wczoraj syn przyszedł po alkoholu.*
- *Jak się zachowywał?*
- *Był bardzo agresywny.*
- *Co dokładnie robił?*
- *Krzyczał na całą klatkę, wyzywając mnie od najgorszych, bo nie chciałam go wpuścić do mieszkania.*
- *Co wtedy Pani zrobiła?*
- *Otworzyłam drzwi, bo nie chciałam, aby sąsiedzi wezwali policję.*
- *Jak zachowywał się syn, gdy wszedł do domu?*
- *Uderzył mnie w twarz, rozwalil szafkę w przedpokoju, a potem zamknął się w swoim pokoju, gdzie jeszcze długo krzyczał i walił w meble.*
- *Czy to był pierwszy taki wybryk syna?*

- Nie.
- Jak często mu się zdarza takie zachowanie?
- Zawsze, gdy wypije, jest wobec mnie agresywny.
- Jak często syn przychodzi do domu pijany?
- Dwa, trzy razy w tygodniu. Okresami nawet codziennie.
- Co Pani robi w takich sytuacjach?
- Staram się go nie denerwować. Chowam się przed nim, aby uniknąć bicia. Raz, jak nie zdążyłam się zamknąć w pokoju, to zbił mnie tak, że trzeba było wezwać karetkę.
- Czy z powodu alkoholizmu syna ma Pani z nim jeszcze jakieś inne problemy niż przemoc fizyczna?
- Tak. Wynosi mi z domu rzeczy, które sprzedaje, aby mieć pieniądze na alkohol.
- Jakie rzeczy Pani wyniósł?
- ...

Jak widać z powyższych przykładów, zarówno pytania ogólne, jak i szczegółowe można zadawać w formie otwartej oraz zamkniętej.

### **Otwarte – zamknięte/ogólne – szczegółowe**

#### **Pytanie ogólne otwarte:**

*W czym możemy Pani pomóc?*

*Na czym ten problem polega?*

#### **Pytanie ogólne zamknięte:**

*Czy jest jeszcze coś, o czym chciałaby Pani z nami porozmawiać?*

*Czy z powodu alkoholizmu syna ma Pani z nim jeszcze jakieś inne problemy niż przemoc fizyczna?*

#### **Pytanie szczegółowe otwarte:**

*Jak często syn stosuje wobec Pani przemoc fizyczną?*

*Co Pani wtedy zrobiła?*

#### **Pytanie szczegółowe zamknięte:**

*Czy po tym pobiciu zrobiła Pani obdukcję?*

*Czy był to pierwszy taki wybryk syna?*

Problem polega na tym, że mamy tendencję zadawania pytań ogólnych w formie otwartej, natomiast pytań szczegółowych w formie zamkniętej. Pamiętaj, że seria pytań zamkniętych, a tym bardziej seria pytań szczegółowych



zamkniętych, sprawia wrażenie przesłuchania, co znacznie pogarsza atmosferę rozmowy. Staraj się więc raczej budować pytania szczegółowe otwarte. Przy tych pytaniach ryzykujesz bowiem najwyżej, że klient będzie mówił długo, nie zniszczysz natomiast kontaktu z nim. Pułapką może okazać się zadawanie pytań w formie zbyt kulturalnej. Takie pytania bowiem – mimo odmiennej Twojej intencji – przybierają formę pytania zamkniętego (*Czy mogłaby Pani opowiedzieć o swoich problemach z synem?*). Klient, dla którego takie pytanie okaże się trudne, może zbyć Cię monosylabą. Jeśli odpowie „tak”, zmusza Cię do ponownego zadania pytania, tym razem otwartego, jeśli natomiast odpowie „nie”, to Ty zaczynasz mieć problem, co z takim faktem zrobić. Jeśli już masz potrzebę używania kulturalnych ozdobników w rozmowie z klientem, to lepiej użyj formy zdania twierdzącego (*Proszę opowiedzieć nam o problemach z synem*).

Jeśli **klient w ogóle nie będzie chciał udzielić Ci jakiegś informacji**, powinieś to zaakceptować. Może się jednak zdarzyć, że bez odpowiedzi na pewne pytania nie będziesz w stanie udzielić pełnej poprawnej porady prawnej. Wtedy mu o tym powiedz. Niech wie, jakie będą konsekwencje jego milczenia, żeby mógł podjąć świadomą decyzję w tym zakresie. Podobnie reaguj, gdy podejrzewasz, że klient Cię oszukuje. Nie łap go za słowa, jeśli właśnie opowiada coś zupełnie odmiennego, niż mówił przed chwilą. Daj mu za to do zrozumienia, że odpowiedzialność za prawdziwość jego opowieści (tak samo jak za jej szczegółowość) spoczywa na nim, nie na Tobie, a ewentualne kłamstwo może zaszkodzić wyłącznie jemu (np. *Jeśli Pan sobie nie życzy, możemy nie rozmawiać o Pana problemach z córką. Chciałbym jednak, aby Pan wiedział, że opinię dla Pana przygotowujemy na podstawie takiego stanu faktycznego, jaki nam Pan poda. Nie będzie ona mogła być zbyt dokładna i nie do końca będziemy mieć pewność, czy jest poprawna w Pana sytuacji, jeśli nie poda nam Pan szczegółów*). Pamiętaj, że to do klienta należy ostateczna decyzja, ile mówi i czy mówi prawdę, dlatego nie wolno go szantażować, że jeśli czegoś Ci nie powie (lub nie powie prawdy), to mu nie udzielisz porady.

Jeśli już bardzo chcesz coś wyjaśnić, raczej zrzuć winę na siebie, że to Ty czegoś nie zrozumiałeś (raczej: *Chyba przed chwilą źle zrozumiałem, proszę jeszcze raz wyjaśnić, w jaki sposób wszedł Pan w posiadanie tego gruntu, niż: Przed chwilą mówił Pan, że tę ziemię Pan dzierżawił, a teraz Pan powiedział, że ją kupił. To jak to w końcu było?*). Ludzie lubią zachowywać się konsekwentnie, ryzykujesz więc, że na zarzut kłamstwa lub nawet pomyłki (niepamięci) klient się obruszy, a może nawet zareaguje agresją i pójdzie w zaparte w swoim twierdzeniu, o którym nigdy się nie dowiesz, czy było prawdziwe.

Ludzie często mają problemy z udzieleniem wyczerpującej i odpowiadającej prawdzie obiektywnej odpowiedzi na **pytania, które są dla nich trud-**



ne. Z reguły wynika to z dużego zaangażowania emocjonalnego, które powoduje, że mówienie o tych sprawach jest dla nich psychicznie obciążające. Warto również, abyś miał świadomość, że im trudniejsze było dla Twojego rozmówcy dane przeżycie, tym większe miał problemy z jego zapamiętaniem. Jest to typowy mechanizm funkcjonowania naszej pamięci, która przy zbyt wysokim stopniu pobudzenia emocjonalnego nie przyswaja bodźców lub przyswaja je wybiórczo. Z drugiej strony, jeśli wspomnienie jest zbyt trudne, mechanizmy obronne (przede wszystkim wyparcie) utrudniają nam jego przypomnienie. Jest to szczególnie widoczne w przypadku ofiar traumatycznych wydarzeń (np. katastrof, molestowania seksualnego w dzieciństwie, tortur, zbrodni wojennych itp.), które często nie potrafią odtworzyć przeżytych sytuacji albo relacjonują je w sposób wybiórczy i chaotyczny.

Dobrze więc, abyś był wewnętrznie przygotowany, że podczas rozmowy na trudny temat mogą u klienta wystąpić silne emocje (płacz, jękanie się, szybkie mówienie podniesionym głosem itp.). Tego typu reakcje są naturalne i nie należy się ich obawiać ani tym bardziej nie powinieneś w związku z nimi rezygnować z zadawania trudnych pytań. Ludzie przychodzą do poradni po to właśnie, aby rozmawiać o swoich trudnych sprawach i są przygotowani, że opowiadanie o nich może być trudne. Warto jednak te trudne pytania zadawać w odpowiedniej formie i w odpowiednim miejscu w rozmowie, aby złagodzić ich negatywny efekt.

Podstawową **zasadą dotyczącą kolejności zadawania pytań** na temat spraw trudnych i łatwych jest ułożenie ich w następujący sposób: zaczynamy od pytań na temat spraw łatwych, stopniowo przechodzimy do spraw coraz trudniejszych, następnie zadajemy pytania w rozmowie najtrudniejsze, a po ich zakończeniu stopniowo przechodzimy do pytań coraz łatwiejszych i kończymy już pytaniami dotyczącymi spraw łatwych. Zasada ta wynika przede wszystkim z omawianych już wcześniej efektów pierwszeństwa i świeżości. Ponieważ ludzie najlepiej zapamiętują początek i koniec danego wydarzenia, te też etapy naszej z nimi rozmowy najbardziej utkwiają im w pamięci, natomiast środek przynajmniej trochę im się zatrze. Jeśli więc umieścimy pytania trudne w środku rozmowy, klientowi pozostanie ogólne wrażenie, że spotkanie odbyło się w przyjemnej atmosferze, co prawda omawiano jakieś trudne zagadnienia, ale w zasadzie było miło. Najgorsze, co możemy zrobić, to gwałtownie zakończyć spotkanie po uzyskaniu trudnych informacji, gdy klient jest roztrzęsiony. Niewskazane jest również przeplatanie pytań o sprawy trudne pytaniami o sprawy łatwe. Takie postępowanie może doprowadzić klienta do jeszcze większej huśtawki emocji. Z reguły po pytaniu trudnym klient nastawia się wewnętrznie, że będziecie rozmawiać o rzeczach trudnych, i jest przygotowany, że chwilę to

potrwa. Kiedy nagle zmienisz temat na łatwiejszy, on się rozpręży, myśląc, że już koniec nieprzyjemnego fragmentu rozmowy. Ponowne zadanie pytania dotyczącego spraw trudnych może okazać się dla niego jeszcze bardziej stresujące, gdyż nie będzie już na nie przygotowany. Lepiej więc skumulować serię pytań trudnych w jednym momencie rozmowy, a potem stopniowo przechodzić do spraw łatwiejszych. Stopniowo, tak aby powoli wyprowadzać klienta z głębokich emocji, zbyt szybka zmiana tematu świadczy bowiem o braku szacunku do cudzych uczuć i może wręcz wywołać bardzo silną reakcję emocjonalną (np. jeśli od razu po zapytaniu kobiety, czy została zgwałcona, zadasz jej pytanie o to, czy miała duże problemy z trafieniem do poradni).

Oczywiście **zadawanie serii pytań trudnych** też nie jest proste. Przede wszystkim trzeba zadbać o ich formę, aby klient nie miał wrażenia, że bez powodu, z niezdrowej ciekawości wchodzisz z butami w jego życie. Dlatego tłumacz klientowi, w jakim celu o daną rzecz pytasz. W uzasadnieniu podawaj zawsze prawdziwe i jak najbardziej konkretne powody (np. *Wiem, że odpowiedź na to pytanie może być dla Pani bolesna, jednakże na rozprawie rozwodowej sąd zapyta Panią o Państwa życie małżeńskie, gdyż jest to ważne dla ustalenia, czy nastąpił pełen rozpad pożycia małżeńskiego; Przy ustalaniu ojcostwa sąd bierze pod uwagę wszystkich partnerów seksualnych, których miała matka dziecka w okresie między trzechsetnym a sto osiemdziesiątym dniem przed porodem, dlatego proszę nam powiedzieć, czy oprócz X miała Pani w tym okresie stosunek seksualny z innymi mężczyznami*). Nie oznacza to, że masz klienta przeproszać za zadanie mu trudnego pytania. To nie Twoja wina, że będziecie o tym rozmawiać, to był wybór Twojego klienta, że z tym problemem do Ciebie przyszedł. Pamiętaj również, że nie zawsze to, co może być trudne dla Ciebie, będzie równie trudne dla niego (np. o ile dla Ciebie rozmawianie o seksie może być kłopotliwe, o tyle dla Twojej klientki prostytutki będzie stanowić rzecz zupełnie normalną). Może się okazać, że dopiero, kiedy zaczniesz przeproszać klienta, iż o coś go pytasz, zaczyna on zdawać sobie sprawę, że dany temat jest trudny, kłopotliwy czy że nie wypada o tym rozmawiać (więc zamiast: *Przepraszam, że o to pytam, ale ..., powiedz raczej: Chciałbym zadać Pani dość intymne pytanie, ponieważ ...*).

Oprócz słów, które dobierzesz, zasadniczą rolę odgrywa również **sposób, w jaki dane pytanie zadasz** – intonacja głosu, mimika, pozycja ciała. Sposób artykulacji pytania bardziej pokazuje klientowi, czy stawiasz je z czystej ciekawości, z ironią, czy też dla uzyskania informacji merytorycznych. Staraj się przede wszystkim, aby pytanie nie zostało odebrane jako napastliwe, oceniające klienta negatywnie, czy świadczące o pogardzie do niego (np. *Jak mogła Pani pozwolić, aby mąż tyle lat znęcał się nad Pani dziećmi?*). Jeśli bowiem

klient odbierze takie pytanie jako atak, to albo odpowie agresją, albo zamknie się w sobie (kobieta-ofiara przemocy może zareagować wyrzutami sumienia i zacząć bronić swojego męża-oprawcę, gdyż do takiej postawy właśnie jest przyzwyczajona). Zadając takie pytania, powinieneś zachować powagę także w postawie, mimice, gestykulacji. Podobnie ważna jest Twoja postawa, w chwili gdy słuchasz odpowiedzi klienta (a nawet gdy czekasz na tę odpowiedź). Pozycja ciała nachylona w stronę rozmówcy, kontakt wzrokowy oraz potakiwanie głową wskazują, że jesteś skupiony na tym, co klient mówi (tzw. komunikacja bierna). Czasami możesz go w tym utwierdzić, a także zachęcić do dalszego pytania wtrącając monosylaby (*Mhm; Aha; Rozumiem; Tak; To interesujące*). Z rozmowy z klientem powinniście robić notatki. Klient ma tego świadomość i dlatego Twoje pisanie, w czasie gdy on mówi, będzie raczej odbierał jako przejaw zainteresowania niż nieuwagi. Zawsze jednak warto podzielić się rolami z partnerem – jeden z Was będzie odpowiedzialny za utrzymywanie kontaktu i prowadzenie rozmowy, drugi – za zapamiętywanie faktów i weryfikowanie ich spójności oraz pełności omówienia tematu (przy czym to, któremu z Was przypadnie w udziale dana rola, będzie w dużym stopniu zależało od klienta – to on wybierze sobie osobę, z którą woli rozmawiać).

**Przypomnij sobie**, kiedy ostatni raz rozmawiałeś z przyjacielem o jakimś poważnym swoim problemie, w który byłeś bardzo zaangażowany. Jak wtedy przyjaciel się zachowywał, co mówił? Czy odpowiadało Ci jego zachowanie? Jakie jego zachowanie, jakie słowa wtedy by Ci pomogły, skłoniły do szczerej, pełnej wypowiedzi? Porozmawiaj ze swoim partnerem życiowym o tym, czego oczekuje od Ciebie w tego typu rozmowach, i przy następnej okazji spróbuj się zachować w taki właśnie sposób.

Jak już wielokrotnie zostało powiedziane, rozmawianie o sprawach trudnych dla klienta wiąże się z reguły z **przeżywaniem** przez niego **silnych emocji**. Zadawanie kolejnego pytania, nawet w najdelikatniejszy sposób, nie zawsze może się okazać skuteczną metodą radzenia sobie z tymi emocjami. Lepiej jest najpierw choć trochę je wyciszyć. Najlepiej do tego celu służą dwie techniki komunikacji – dowartościowanie i odzwierciedlenie emocji.

## b. Dowartościowanie

W życiu bardzo rzadko słyszymy pozytywne informacje na nasz temat. Dzieci od małości przyzwyczajane są do tego, że gdy coś zbroją, to dorośli zwracają na nie uwagę i je karzą, natomiast gdy są grzeczne, z reguły nikt ich

nie zauważa – już żeby zostały pochwalone, muszą dokonać naprawdę wielkiego osiągnięcia. W związku z tym mamy psychiczny głód miłych informacji. Dlatego na każdy komplement reagujemy pozytywnie, choć często się zdarza, że mamy problemy z ich słuchaniem – nie wiemy, jak się zachować, albo podejrzewamy rozmówcę o posiadanie ukrytego interesu. Nawet jednak wtedy czujemy się przyjemnie. Tę wartość pozytywnych informacji można wykorzystać jako technikę komunikacji właśnie w sytuacjach trudnych, gdy nie bardzo wiemy, co powiedzieć klientowi, bo np. przeżywa on silne emocje. Oczywiście nie zachęcam tutaj do prawienia każdemu klientowi banalnych pochlebstw, ale do dowartościowania go, aby – pomimo faktycznie trudnej sytuacji – poczuł się emocjonalnie lepiej, tak by mógł z Wami dalej merytorycznie rozmawiać.

Powiedzenie czegoś miłego osobie, której nie znamy i często nie lubimy, nie jest proste – nie bardzo wiadomo, pochwalenie czego może klientowi sprawić przyjemność. Bardzo ryzykowne jest komplementowanie wyglądu zewnętrznego i stroju. Przede wszystkim możemy nie trafić (klientka uważa, że akurat wygląda okropnie, bo trzy noce nie spała, a myśmy pochwalili błądść jej cery albo sukienkę, którą kupiła dziesięć lat temu). Prawda obiektywna w tym przypadku nie ma znaczenia, liczy się wyłącznie subiektywne wrażenie klienta, którego nigdy nie zdołamy przewidzieć (superzgrabne kobiety potrafią mieć głębokie kompleksy odnośnie do wyglądu własnych nóg lub – co gorsza – mają tak dosyć tego typu komplementów, że bardzo by chciały, aby ktoś wreszcie przestał patrzeć na nie jak na ekstrablondynki, ale zauważył, że mają też coś w głowie).

Równie ryzykowne jest chwalenie ludzkich cech charakteru. Jak już wcześniej wspomniałam, mówiąc o atrybucji dyspozycyjnej i sytuacyjnej, mamy tendencję zakładać, że pojedyncze zachowanie człowieka świadczy o tym, jaki on jest zawsze, co jednak z reguły nie odpowiada prawdzie (lub przynajmniej nie odpowiada subiektywnej wizji człowieka o nim samym). Ponadto mówienie ludziom, że są mili, pracowici, uczciwi, kulturalni itp. działa jak nadanie im etykiety. Później trudniej będzie im przyznać się Wam do jakiejś sytuacji, gdy postąpili odmiennie, niż powinien zachowywać się człowiek miły, pracowity, uczciwy czy kulturalny. Ponadto sami sobie stwarzacie wzorzec, w jaki następnie będziecie postrzegać i interpretować jego osobę i zachowanie (według zasad samosprawdzającej się przepowiedni). Podlegamy już tyłu błędom postrzegania, że nie warto sobie tworzyć dodatkowych zafałszowań.

**Co w takim razie można w kliencie dowartościować?** Przede wszystkim to, co możesz zaobserwować – a więc konkretne **zachowanie** klienta. Przy czym pamiętaj, iż dowartościowanie musi być prawdziwe, to znaczy zarówno dane zachowanie ma mieć miejsce, jak i faktycznie musi ono w Tobie wzbudzić

pozytywne emocje. Ponadto ma ono sprawić przyjemność klientowi, a nie wyłącznie Tobie (np. *Lubię, jak mi pożyczasz pieniądze*). Jeśli się dobrze zastanowić, w każdym – nawet bardzo nie ulubianym – można znaleźć coś takiego:

Klient z przejęciem po raz dziesiąty opowiada Ci o swoim konflikcie z sąsiadami: *Podziwiam, że się Pan tak bardzo angażuje w tę sprawę.*

Klient zarzuca Cię stosem dokumentów: *Imponuje mi, że tak skrupulatnie gromadzi Pan dokumenty.*

Klientka zmoczone wpada do kliniki spóźniona kwadrans: *Doceniam, że w taką pogodę przysła Pani do nas.*

Ponieważ – jak już zostało powiedziane – ludzie nie bardzo potrafią reagować na **komplementy**, możesz się spodziewać, że będą starali się zanegować Twoją wypowiedź (taka tendencja cechuje szczególnie kobiety, które wychowuje się w przekonaniu, że wypada, aby były skromne, a co za tym idzie – nie powinny przyjmować komplementów). W zasadzie jedyną metodą, aby zapobiec zaprzeczeniu w stylu: *Ależ skąd, co Pan mówi*, jest sformułowanie dowartościowania od siebie: *Ja lubię, cenię, szanuję; Mnie się podoba* itp. Klient nie może wtedy powiedzieć: *Nieprawda, Panu się nie podoba*, bo taka wypowiedź nie ma sensu.

Z drugiej strony, aby zapobiec podejrzeniom klienta, że powiedzeniem czegoś miłego usiłujesz coś od niego uzyskać, Twoje dowartościowania powinny być powiązane z tematem Waszej rozmowy (klientka opowiada Ci, że przez 20 lat mąż znęcał się nad nią fizycznie i psychicznie, a ona znosiła to, aby dzieci miały ojca wtedy możesz jej powiedzieć np.: *Jestem pod wrażeniem Pani poświęcenia dla dobra dzieci* – oczywiście, jeśli to prawda). Pamiętaj również, aby język, którym wyrażasz dowartościowanie, był dostosowany do klienta. Jeśli bowiem zabrzmni ono jak sztuczny frazes, klient w nie nie uwierzy i nie spełni ono swojego zadania – wyciszenia go, obniżenia napięcia, stworzenia poczucia bezpieczeństwa itp.

Podobnym narzędziem, a nawet jeszcze skuteczniejszym przy klientach skupionych wyłącznie na własnych emocjach, jest odzwierciedlenie uczuć.

### c. Odzwierciedlenie uczuć

Kiedy klientem targają silne emocje, rozmowa merytoryczna nie ma sensu – i tak nie będzie on w stanie przedstawić nam obiektywnej sytuacji ani tym bardziej przyjąć informacji od nas. Nie zachęcam do empatii i współczucia klientowi, gdyż przejmując na siebie jego odczucia, tracamy dystans emocjo-

nalny konieczny do rozwiązania jego problemu prawnego. Warto natomiast powiedzieć klientowi, że widzimy jego uczucia, rozumiemy je i akceptujemy. Zasada budowania wypowiedzi będącej odzwierciedleniem uczuć (zwanej też parafrazą emocji) jest dokładnie taka sama jak przy dowartościowaniu – mówimy od siebie, nazywając uczucia adekwatnie do sytuacji: *Widzę, że jest Pani zrozpaczona; Rozumiem, że to boli; Mam świadomość, że to Pana gniewa* itp.

Odzwierciedlenie emocji spełnia kilka funkcji. Przede wszystkim pokazuje klientowi, że jest naprawdę słuchany i akceptowany w tym, co przeżywa. Po drugie, daje Ci możliwość powiedzenia Twojej kwestii w dialogu bez angażowania się w jego emocje i bez przytakiwania mu (po kwestii: *Mój mąż jest potworem*, zawsze lepiej powiedzieć: *Widzę, że Pani bardzo silnie przeżywa swoje problemy małżeńskie*, niż: *Ma Pani rację*). Pamiętaj, że Twoje potwierdzenie słuszności stanowiska klienta ma bardzo dużą wagę według założenia: „Mój prawnik powiedział, że mam rację!”. Na wszelki wypadek lepiej unikać tego typu pułapek, gdyż gdy później będziesz zmuszony przekazać klientowi poradę prawną, z której wyniknie, że wcale nie miał racji, może mieć do Ciebie pretensje.

Ponadto **parafraza emocji**, które klient wyraża jedynie w sposób niewerbalny (siedzi skulony, trzęsą mu się ręce, zaczyna płakać, odwrócił się od Ciebie i zapatrzył zamyślony w jakiś punkt, niesłuchając Cię itp.), pozwala Ci faktycznie zweryfikować, co klient odczuwa. Nie istnieje coś takiego, jak powszechny, spójny i jednoznaczny język ciała (cokolwiek byś przeczytał w poradnikach, szczególnie dotyczących NLP – neurolingwistycznego programowania – w człowieku nie da się czytać jak w książce). Każdy z nas ma swój indywidualny sposób komunikacji niewerbalnej, co może prowadzić do nieporozumień wynikających z błędnego odczytywania intencji naszego rozmówcy, szczególnie jeśli tej osoby dobrze nie znamy. Trzeba również pamiętać, iż komunikacja niewerbalna jest głęboko uzależniona od wzorców kulturowych. Istnieje wręcz cała gama gestów konwencjonalnych, związanych z określoną kulturą, grupą społeczną czy zawodem. Z tych powodów istnieje pewne ryzyko, że możesz się pomylić w interpretacji niewerbalnych sygnałów wysyłanych przez klienta. Nazwanie tego, co widzisz, pozwoli Ci zweryfikować tę hipotezę (np. *Zauważyłem, że posmutniała Pani i zamilkła, gdy wspomniałem o możliwości dochodzenia tego roszczenia na drodze procesu cywilnego. Proszę nam powiedzieć, co wpłynęło na zmianę Pani nastroju*). Jeśli zostawisz klientowi miejsce na wyjaśnienie przyczyny swojego zachowania (choćby nawet tylko intonacją głosu), z reguły powie Ci, czemu tak się zachował, a jeśli się pomyliłeś w interpretacji jego emocji, sam je nazwie (o ile je w ogóle przeżywa, bo może klient-

ka właśnie gwałtownie zamilkła, bo nie rozumie słowa „roszczenie” i nie wie, jak Ci o tym powiedzieć).

Dodatkowo **parafraza uczuć** skłania ludzi do myślenia o tym, co czują. Z emocjami jest tak, że nie można ich jednocześnie przeżywać i analizować. Jeśli więc klient otrzyma informację: „Jestem zły” i zacznie się nad tym zastanawiać, automatycznie poziom jego emocji choć trochę opadnie. Ten mechanizm zadziała jeszcze mocniej, gdy uczucie przeżywane przez klienta nazwiesz o ton słabiej (tzw. przeformułowanie emocji – „bardzo zdenerwowany”, gdy jest wściekły; „pełen obawy”, gdy jest przerażony; „potwornie smutny”, gdy jest zrozpaczony itp.). Pamiętaj jednak, aby była to nazwa adekwatna, gdyż jeśli zbyt zdeprecjonujesz uczucie klienta, może on zareagować jego eskalacją. Najgorszym jednak pomysłem jest powiedzenie: *Proszę się uspokoić*. Z reguły powoduje ono dokładnie odwrotne zachowanie klienta, gdyż tak naprawdę niesie ze sobą komunikat: „Zachowuje się Pan nie tak, jak należy”. Taki komunikat tak naprawdę zamiast uspokoić klienta, jeszcze bardziej pogłębia jego emocje, gdyż zaczyna się on stresować nie tylko trudną dla niego opowieścią, ale także faktem, że jego zachowanie odbiega od przyjętych norm kulturowych, a więc dowodzi, że sobie z sobą nie radzi. Jeśli więc nie masz pomysłu, jak zareagować na wzburzone emocje klienta, nie wiesz, co mu powiedzieć, posiedź chwilę w milczeniu i przeczekaj jego wybuch. Płaczącej klientce możesz podać chusteczki do nosa, które zawsze warto mieć pod ręką, lub zaproponować coś do picia. Z kolei gdy klient krzyczy, przede wszystkim nie daj się ponieść jego wściekłości – jeśli także Ty zaczniesz krzyżeć, doprowadzi to tylko do eskalacji agresji, a może grozić nawet tym, że klient przejdzie do argumentów siłowych. Czasami dobrą metodą może być **przeproszenie klienta**, nawet jeśli Ty osobiście nie jesteś winny danej negatywnej dla niego sytuacji – taka reakcja może zadziałać na klienta paradoksalnie, gdyż raczej spodziewa się on z Twojej strony aktywnego odparcia ataku.

Podobnie jak **przeformulowaniem uczuć** możesz obniżyć emocje klienta, posługując się komunikacją niewerbalną. Na początku wspomniano o zasadzie niewerbalnego dostosowywania się do klienta – przyjmowania podobnej pozycji ciała, gestykulacji, tempa mówienia itp. W sytuacji kryzysowej spróbuj zastosować tę zasadę, a po chwili bardzo powoli zacznij zmieniać swoją postawę na taką, którą chciałbyś, aby przyjął klient. Przykładowo, jeśli klient gwałtownie się skulił, pochylił głowę i ściszył głos, zrób to samo, a następnie zmieniaj pozycję ciała na coraz bardziej otwartą, stopniowo nawiązuj coraz częstszy kontakt wzrokowy i zacznij mówić głośniej (analogicznie, jeśli klient zacznie krzyżeć, początkowo podnieś trochę głos, a następnie go wyciszaj). Jeśli Twoje zachowanie będzie zmieniało się stopniowo i nieinwazyjnie, istnieje duża



szansa, że „pociągniesz za sobą” klienta. Zupełnie niezauważalnie dla niego przyjmie on Twój sposób zachowania się, a jednocześnie jego poziom emocji dostosuje się do tego zachowania, aby zachować spójność własnego komunikatu (trudno być wściekłym, mówiąc spokojnym głosem, albo przeraźliwie się bać, siedząc wyprostowanym z utrzymanym kontaktem wzrokowym).

**Spróbuj** kiedyś zabawić się w tego typu manipulację w rozmowie z przyjacielem. Najpierw dostosuj się do niego, a potem powoli spróbuj go za sobą pociągnąć. Proponuję powtarzanie ćwiczeń – trening czyni mistrza – ważne jednak, abyś robił to świadomie.

Pamiętaj jednak, że w kontakcie z klientem nie tylko on będzie przeżywał silne emocje. Aby **nie dać się ponieść złości klienta**, nie zapominaj, że z reguły nie Ty jesteś jej przyczyną, nie przeciwko Tobie jest ona skierowana (nawet jeśli klient obrzuca Cię personalnymi inwektywami). Dla zachowania prawidłowej oceny sytuacji psychologowie proponują zastosowanie techniki zwanej „pójściem na galerię”. Spróbuj spojrzeć na zachowanie klienta z innej perspektywy niż własna – np. z boku (z perspektywy osoby trzeciej) albo jeszcze lepiej – z punktu widzenia klienta. Gdy uda Ci się ujrzeć świat jego oczyma, łatwiej zrozumiesz jego wściekłość, poznasz jej przyczyny i uznasz, że jest ona reakcją adekwatną do jego trudności życiowych, rozpaczy, lęku, braku wiary w siebie lub nadziei na przyszłość itp.

Gdy już uda Ci się wyprowadzić klienta z fazy głębokich emocji, możecie powrócić do omawiania aspektów merytorycznych jego problemu prawnego. Oprócz zadawania pytań, których nadmiar mimo wszystko sprawia wrażenie przesłuchania, a tym samym stawia Cię w pozycji dominującej, warto stosować jeszcze inne techniki komunikacji werbalnej, z których najskuteczniejszą jest parafraza treści.

#### d. Parafraza

Parafraza treści jest narzędziem zbliżonym w swojej konstrukcji do parafrazy uczuć, tyle tylko że zamiast na przeżywanych przez klienta emocjach odtwarzamy merytoryczne treści przekazane nam przed chwilą przez klienta:

*Jeśli dobrze rozumiem, ...* (własnymi słowami streszczamy to, co powiedział klient), *czyż nie?*

Tak zbudowana parafraza wygląda może trochę sztucznie, szczególnie jej ostatnia część, która jest kalką z angielskiego. Chodzi o to, żebyśmy na końcu zostawili klientowi miejsce na zaprzeczenie, jeśli błędnie sparafrazowaliśmy



jego wypowiedź. Nie zawsze bowiem musimy trafić z naszą parafrazą, wtedy jednak klient musi mieć szansę na to, aby nam to powiedzieć i wyjaśnić, o co dokładnie mu chodzi. Jest to jedna z ważniejszych funkcji parafrazy – weryfikuje, czy dobrze zrozumieliśmy treści przekazane nam przez klienta. Jeśli nie damy klientowi możliwości, aby potwierdził lub zaprzeczył, to niczego tak naprawdę nie sprawdzimy. Z drugiej strony, parafraza daje klientowi poczucie, że jest słuchany, rozumiany i akceptowany. W wypadku więc gdy błędnie streścimy sens jego wypowiedzi i nie pozwolimy mu tego zweryfikować, będzie raczej miał wrażenie, że wpychamy mu do ust własne słowa i narzucamy naszą interpretację, zamiast go słuchać.

**Posłuchaj** czasem debat sejmowych, szczególnie w ważnych i angażujących sprawach. Zwróć uwagę, co się dzieje, gdy mówca wygłasza tekst: „Parafrazując mojego przedmówcę ...”. Co robi ów przedmówca, który nie ma już szansy na uzyskanie głosu, jeśli parafraza była błędna? Zastanów się, jak sam byś zareagował, co byś czuł w takiej sytuacji.

Z tych samych powodów, **streszczając wypowiedź klienta**, musimy używać własnych słów (oczywiście dostosowanych do jego języka). Jeśli bowiem powtórzymy dokładnie jego tekst, to po pierwsze, nie sprawdzimy, czy dobrze zrozumieliśmy zastosowane przez niego słowa oraz prawidłowo wyinterpretowaliśmy z nich opis zdarzenia lub potrzeby klienta (fakt bowiem, że przytaknie, tak naprawdę niczego nam nie wyjaśni). Po drugie zaś, wbrew pozorom, wcale nie damy klientowi poczucia, że go słuchamy, a wręcz przeciwnie – że go wcale nie słuchaliśmy, tylko gdy zrobiła się cisza, bo on zawiesił głos, czekając na naszą odpowiedź, na gwałt usiłowaliśmy sobie przypomnieć, co właśnie powiedziano, i odtworzyliśmy jego poprzednie słowa jak zapis z taśmy. Może to doprowadzić do irytacji i zarzutu: *No właśnie to mówię, czy Pan mnie w ogóle słucha?!*

Parafraza spełnia funkcję podobną do pytań otwartych – pozwala klientowi mówić i swobodnie podawać dalsze informacje, a jednocześnie dzięki swojej nieinwazyjności pozwala na uniknięcie wrażenia wypytywania, które zawsze towarzyszy dużej liczbie pytań. Pamiętaj jednak, że parafraza nie może być dłuższa od parafrazowanej wypowiedzi. Gdy dokładnie powtarzamy wszystkie wątki poruszone przez klienta, znowu pokazujemy mu raczej, że tak naprawdę niewiele z jego wypowiedzi zrozumieliśmy. Poza tym tracimy tym sposobem kolejną funkcję parafrazy – ucinanie dygresji. Parafraza jest dobrym narzędziem na gadatliwych klientach, którzy do swojej wypowiedzi wrzucają wiele niepotrzebnych wątków ubocznych. Zamiast mówić klientowi: *Mówi Pan nie*

na temat; *Proszę wrócić do meritum* itp., lepiej sparafrazować jego wypowiedź, ograniczając się do wybrania najważniejszych, istotnych z prawnego punktu widzenia wątków. Klient automatycznie pociągnie właśnie ten temat, nie zauważwszy nawet, że pominęliśmy jego dygresje. Poza tym parafraza pozwala uporządkować uzyskiwane informacje. Parafrazując pojedynczy wątek, możemy tym samym go zamknąć, jeśli klient przytaknie i nie będzie miał nic więcej do dodania. Wtedy możemy przejść do kolejnego zagadnienia.

Ponadto parafraza pozwala klientowi usłyszeć treść, którą właśnie wypowiedział. Ludzie często mówią różne rzeczy bez zastanowienia, wcale nie chcąc ich realizacji. Gdy im powtórzymy, co usłyszeliśmy, dając możliwość zaprzeczenia, mają szansę wycofania się taktownie z zajętego uprzednio stanowiska. Jest to o tyle ważne, że jak już zostało wcześniej powiedziane, ludzie lubią zachowywać się w sposób spójny i konsekwentny, czyli trwać na raz zajętej pozycji. Ryzykujemy więc, że będą szli w zaparte odnośnie do wypowiedzianych żądań lub opinii, aby nie zniszczyć własnego dobrego wizerunku. Parafraza stanowi dla niech elegancką furtkę pozwalającą na zmianę zdania – to nie oni bowiem zmieniają zdanie, tylko to myśmy coś błędnie zrozumieli (np. *Moja była żona przesadza w swoich roszczeniach. Kto to widział, abym jej zostawił mieszkanie i płacił aż 1000 złotych alimentów na troje dzieci! – Dobrze rozumiem, że uważa Pan, że dziecko można utrzymać za mniej niż 300 złotych miesięcznie, nawet gdy trzeba wynajmować mieszkanie, tak? – No, nie. Chodzi mi o to, że ...*).

Przy zaostrzeniu się konfliktu parafraza spełnia również rolę podobną do odzwierciedlenia emocji – pozwala uniknąć potwierdzania, że klient ma rację. Dzięki parafrazie treści, zachowując własne zdanie, neutralnie pokazujemy klientowi, że słyszymy jego stanowisko (np. *Dziecko powinno być przy matce, nie uważa Pani?; Jak rozumiem, chciałaby Pani, aby syn mieszkał po rozwodzie z Panią, tak?*). W ogóle parafraza jest świetnym narzędziem do zastosowania, gdy nie wiemy, co powiedzieć. Rozmowa polega bowiem na tym, że raz mówi jedna strona, raz druga. W oczekiwaniu klienta będzie więc, że po jego wypowiedzi powinniście (Ty lub partner) zabrać głos. Zadanie pytania nie zawsze będzie dobrym pomysłem, np. gdy chcesz, aby klient kontynuował wątek. Monosylaba może okazać się niewystarczająca. Za to parafraza daje Ci bardzo podobną długość wypowiedzi, która była właśnie udziałem klienta (co zachowuje równowagę w rozmowie), nie zmuszając ani do potakiwania, ani do zajmowania stanowiska, ani do pytania, ani tym bardziej do udzielania rad. Jej efekt natomiast jest taki, że klient mówi dalej na temat, na który chcesz zebrać informacje.

Jednakże, aby parafraza treści była skuteczna, musi ona zawierać wyłącznie treści przekazane przez klienta, i to odtworzone w sposób neutralny. Nie jest parafrazą ocena osoby lub zachowania klienta (*Nie wiem, dlaczego żona ma*

*pretensje, że ją zdradzam. Ja po prostu lubię kobiety; – Dobrze rozumiem, że jest Pan podrywaczem?)* ani interpretacja jego wypowiedzi (*Nie mogę już wytrzymać z moim mężem; – Rozumiem, że chciałaby Pani się rozwieść*). Parafraza nie jest również opowiadanie o własnych podobnych zdarzeniach (*Mam problemy z synem narkomanem – Wie Pani, w mojej rodzinie też był taki przypadek*). Czasami możesz mieć taką potrzebę znalezienia wspólnej płaszczyzny z klientem, aby pokazać mu, że naprawdę rozumiesz sytuację, w której się znalazł (my, kobiety; my, matki; my, ofiary przemocy). Jest to typowy sposób komunikacji kobiet, nieodpowiedni w sytuacji pracy z klientem, gdyż wtedy inicjatywa mówienia przechodzi na Ciebie i oddalacie się od problemu klienta. Poza tym z reguły zbyt mało wiesz o problemie klienta, aby celnie trafić z porównaniem. Wtedy może on mieć poczucie, że wcale go nie słuchasz, tylko myślisz o własnych problemach, które wcale go nie obchodzą (metoda „inni mają gorzej lub równie źle” nie zawsze jest skuteczna). Z kolei męskim sposobem funkcjonowania jest dawanie rad, w chwili gdy tylko został zdefiniowany problem (*Mam problemy z synem narkomanem – Powinna go Pani eksmitować ze swojego mieszkania*). Pamiętaj, że parafraza nie jest dawaniem rad. Tych rad nie wolno Ci jeszcze na tym etapie udzielać, co wynika jasno z regulaminu poradni. Ponadto zanim zaczniesz udzielać rad, upewnij się, że faktycznie wiesz, w czym leży problem, a więc że dokładnie znasz cały stan faktyczny. **Upewnij się też, że klient rzeczywiście chce, abyś tej rady mu udzielił.** Ludzie często proszą o radę, po to aby usprawiedliwić się, że zwracają Ci głowę (szczególnie, gdy przyszli do prawnika), tak naprawdę chcą się tylko pożalić albo upewnić w przekonaniu, że są biedni, bo z ich problemów nie ma wyjścia. W takim wypadku ryzykujesz, że klient zagra z Tobą w „tak, ale”, czyli Ty dasz mu radę, on znajdzie powód, żeby ją odrzucił, Ty dasz mu kolejną, on ją odrzuci, itd. bez skutku (*Mam problemy z synem narkomanem – Powinna go Pani namówić do terapii – Tak, ale on nie chce się leczyć – W takim wypadku może powinna go Pani eksmitować ze swojego mieszkania – Tak, ale on pójdzie wtedy do mojej matki – Powinna Pani porozmawiać z mamą, aby go nie przyjmowała – Tak, ale ona ma osiemdziesiąt lat i kocha swojego jedyne wnuka. Mówi, że to wszystko moja wina; itd.*). Pamiętaj, nie Ty ponosisz odpowiedzialność za wybory swoich klientów, niech lepiej ludzie sami sobie znajdują rozwiązania swoich problemów, Ty masz im tylko wytłumaczyć, jakie rozwiązania prawne są możliwe i co trzeba zrobić, aby zgodnie z procedurą dany efekt uzyskać.

Gdybyśmy zastosowali parafrazę do wcześniej przytaczanego dialogu, mógłby wyglądać on następująco:

– *Proszę powiedzieć, w czym możemy Pani pomóc.*

- Mam problem z synem.
- Na czym ten problem polega?
- Wczoraj syn przyszedł po alkoholu.
- Był pijany, tak?
- Tak. Był potwornie pijany i bardzo agresywny.
- Jak się zachowywał?
- Krzyczał na całą klatkę, wyzywając mnie od najgorszych, bo nie chciałam go wpuścić do mieszkania.
- To znaczy, zrobił awanturę na klatce schodowej, dobrze rozumiem?
- Tak. Otworzyłam wtedy drzwi, bo nie chciałam, aby sąsiedzi wezwali policję.
- Jeśli dobrze rozumiem, nie chciała Pani, aby przyjechała policja.
- Tak. To było nie pierwszy raz. On zawsze tak się zachowuje, jak wypije. Sąsiedzi dzwonią po policję. Jest zabierany do izby wytrzeźwień. Potem wraca do domu wściekły na mnie, a ja jeszcze muszę płacić za jego pobyt w izbie.
- Czy dobrze Panią rozumiem, że syn, nawet gdy jest trzeźwy, jest w stosunku do Pani agresywny?
- Tak, chociaż tylko gdy jest pijany, to podnosi na mnie rękę. Bije po twarzy. Niszczy meble.
- Co Pani wtedy robi?
- Staram się go nie denerwować. Chowam się przed nim, aby uniknąć bicia. Raz, jak nie zdążyłam się zamknąć w pokoju, to zbił mnie tak, że trzeba było wezwać karetkę.
- Jak często mu się zdarzają takie zachowania?
- Dwa, trzy razy w tygodniu. Okresami nawet codziennie.
- Z tego, co Pani mówi, wnioskuję, że Pani syn jest alkoholikiem, prawda?
- No, tak. On myśli tylko o wódce. Wynosi mi z domu rzeczy, które sprzedaje, aby mieć pieniądze na alkohol.
- Czyli rozumiem, że syn nie tylko stosuje wobec Pani przemoc fizyczną po pijanemu, ale także kradnie rzeczy z domu, tak?
- Tak. A poza tym...

### **e. Zakończenie wywiadu**

Na zakończenie rozmowy dobrze byłoby podsumować zebrane do tej pory informacje. Podsumowanie jest jakby dłuższą parafrazą, zawierającą w sobie wszystkie ważne wątki konieczne do rozwiązania problemu prawnego. Podsu-

mowanie pozwala przede wszystkim uporządkować informacje, zweryfikować, czy wszystko zostało wyjaśnione lub ewentualnie do których zagadnień powinniście wrócić na kolejnym spotkaniu. Podsumowując, masz także okazję zweryfikować, czy otrzymałeś od klienta (i skserowałeś) wszystkie potrzebne Ci dokumenty, a jeśli nie – jest to odpowiedni moment na wypisanie klientowi, które jeszcze dokumenty powinien Ci donieść. Dobrze, aby spotkanie podsumował ten z Was, który robił notatki, posługując się nimi – wszystkie ważne aspekty sprawy muszą być zapisane, bo inaczej Wam umkną. W czasie podsumowania macie ostatnią szansę uzupełnić Wasze zapiski. Należy podsumowywać poszczególne zagadnienia punkt po punkcie, dając w każdym momencie klientowi możliwość potwierdzenia, zaprzeczenia albo dodania czegoś. Jeśli rozmowa dotyczyła różnych problemów, róbcie podsumowania przed przejściem do kolejnego tematu po zakończeniu danej sprawy, to pozwoli już do niej nie wracać. Pod koniec spotkania zawsze warto zadać ostatnie pytanie ogólne: *Czy jeszcze coś chciałby Pan dodać?*

Gdy już zebraliście wszystkie niezbędne informacje, zanim rozstaniecie się z klientem, musicie ustalić, jakie są jego potrzeby i oczekiwania odnośnie do prawnego rozwiązania jego problemu (*Opowiedziała nam Pani o swoich problemach małżeńskich. Proszę powiedzieć, jakie są Pani oczekiwania w tej sytuacji w stosunku do nas*). Pamiętaj, że to do klienta należy wybór, jakie kroki zostaną podjęte. Jedynie w przypadku, gdy jego żądanie jest sprzeczne z prawem lub prawnie niewykonalne, masz obowiązek mu o tym powiedzieć. W innych sytuacjach nie wolno Ci narzucać klientowi żadnego rozwiązania – tylko on wie, co jest dla niego najlepsze. Oczywiście, jeśli uważasz, że dokonany przez niego wybór ma słabe szanse powodzenia lub będzie wiązał się z dużym obciążeniem finansowym, czasowym lub psychicznym, poinformuj o tym klienta. Uczynź to jednak w sposób neutralny i obiektywny, aby nie miał wrażenia, że potępiasz jego wybór lub uważasz go za bezsensowny czy głupi. Zawsze zostaw mu ostatnie słowo – nie możesz mu odmówić przygotowania pisma czy opinii tylko na tej podstawie, że według Twojego uznania nie ma realnych szans powodzenia.

Zdarzą Ci się także **klienci, którzy nie będą wiedzieli, czego chcą** albo czego mogą zgodnie z prawem chcieć. Niektórzy będą także oczekiwać, że to do Ciebie – jako do „prawnika” – należy wybór najlepszego dla nich wyjścia. Tego typu klientowi zaproponuj, że na kolejnym spotkaniu przedstawiś wszystkie dostępne w jego sytuacji opcje, które daje system prawny. Gdy się spotkacie następnym razem, pokaż mu, jaki ma wybór, tłumacząc, z jakimi konsekwencjami wiąże się każda decyzja (proponuj również rozwiązania alternatywne – mediację, terapię, grupy wsparcia itp. – niech klient wie, że ma też możliwość

decyzji odmiennej niż droga sądowa, tym bardziej że niektórzy klienci właśnie takiego wsparcia będą potrzebowali zamiast albo obok procesu, np. rozwodowego). Następnie daj klientowi czas na zastanowienie – najlepiej umów się z nim na kolejne spotkanie (lub telefon), na którym przekaże Ci, którą opcję wybrał. Wtedy, jeśli okaże się to konieczne, przygotujesz mu pismo procesowe zgodne z jego życzeniem. Nie daj się wmanewrować w dokonanie wyboru za klienta, jeśli bowiem to uczynisz, a wybrany przez Ciebie środek prawny zawiedzie, w oczach klienta to Ty będziesz winny jego porażki. Zawsze lepiej, aby to klient ponosił odpowiedzialność za własne życie.

Gdy upłynie godzina spotkania (niezależnie od tego, czy uzyskaliście wszystkie niezbędne informacje), **powinniście zakończyć rozmowę**, tak jak to było umówione z klientem na początku. Kończąc, umówcie się z klientem dokładnie na następne spotkanie lub inną formę kontaktu. Zapiszcie mu na kartce rzeczy, o których musi pamiętać – termin i datę kolejnego spotkania, dokumenty, które ma przynieść, telefon do poradni oraz Wasze nazwiska i numer jego sprawy, na które powinien się powoływać, telefonując do kliniki. Poproście go wyraźnie, że gdyby coś się stało i nie mógł przyjść na spotkanie, niech je odwoła telefonicznie, abyście mogli zapisać inną osobę. Powinniście również uprzedzić, czemu będzie poświęcona kolejna rozmowa – dalszemu zbieraniu informacji, przedstawieniu jego możliwości prawnych czy już przekazaniu opinii prawnej – tak aby klient wiedział, czego się spodziewać.

Wypada, abyście zakończyli spotkanie analogicznymi zachowaniami w stosunku do klienta, jakimi je zaczęliście – pomocą w ubraniu się, odprowadzeniem do drzwi itp. Pamiętaj także o zasadach *savoir-vivre'u* – to klient jako osoba starsza (a już szczególnie, jeśli jest kobietą) decyduje, czy pożegnacie się uściskiem ręki (jedynie wobec rówolatków możesz to uczynić jako pierwszy, z uwagi na Twój wyższy status w tej relacji).

## **6. Pana problem jest naprawdę bardzo skomplikowany – czyli o przekazywaniu trudnych informacji**

Jeśli klient ma dobrze sprecyzowane słuszne roszczenie, które w łatwy sposób może zostać zrealizowane na drodze prawnej, i Twoja rola jako „prawnika” ogranicza się do sporządzenia dla niego odpowiedniego pisma procesowego oraz wytłumaczenia dalszej procedury, przekazanie tego typu informacji będzie bardzo proste. Uważać musisz jedynie na język, aby klient zrozumiał poszczególne terminy prawnicze, których będziesz używał (tych terminów musisz użyć, bo klient w dalszym swoim postępowaniu będzie się z nimi spotykał,

Twoim zadaniem jest więc nauczenie go ich znaczenia), oraz na ilość przekazywanych informacji, aby klient się w nich nie pogubił. Dobrze jest ponownie wykorzystać dwa kanały komunikacji – tłumaczyć klientowi ustnie krok po kroku, co musi przedsięwziąć, a następnie dać mu te same informacje na piśmie, aby zawsze mógł do nich wrócić, gdy już wyjdzie z kliniki. Taki pisemny przewodnik dla klienta powinien być bardzo czytelny (np. w punktach) i zawierać wszystkie niezbędne informacje, łącznie z nazwą i adresem sądu lub urzędu (użyj pojęcia „biuro podawcze”, gdyż ludzie z reguły nie mają świadomości, że tam, a nie w sekretariacie zostawia się dokumenty), godzinami urzędowania, ceną znaczków sądowych lub skarbowych, konieczną liczbą odpisów, listą załączników, terminami procesowymi itp.

Dużo trudniejsze jest przekazanie klientowi, iż ma bardzo małe szanse na wygraną albo że w jego sprawie w ogóle nic nie da się zrobić. Z reguły sporo problemów sprawia również odmówienie udzielenia porady, szczególnie gdy okoliczności zmuszające do podjęcia tej decyzji ujawnią się już na pewnym etapie pracy z klientem. Trudności mamy także z mówieniem klientowi, że coś nam się nie podoba w jego zachowaniu, czyli inaczej mówiąc, z krytykowaniem go. W końcowej części tego rozdziału zajmujemy się właśnie tymi trzema sytuacjami.

### **a. Przekazywanie informacji trudnych**

Mając do przekazania klientowi informacje trudne, zadbaj przede wszystkim o miejsce i czas, w jakim to uczynisz. Pamiętaj, że usłyszenie tego typu wiadomości może wywołać u klienta silną reakcję emocjonalną. Nie pozwalaj więc sobie na szybką rozmowę na korytarzu, szczególnie gdy Tobie lub klientowi się spieszy. Musisz stworzyć warunki bezpieczne i intymne oraz zapewnić swoją obecność na tak długo, jak będzie tego potrzebował (wbrew pozorom taka rozmowa może trwać nawet dłużej niż wywiad, wszystko będzie zależało od reakcji emocjonalnej klienta, może się bowiem zdarzyć, że dla jego bezpieczeństwa nie będziesz mógł go pozostawić samego). Najlepiej, gdybyście spotkali się w tym samym miejscu i w takich samych warunkach, gdzie miał miejsce wywiad, gdyż jest to już otoczenie choć trochę oswojone przez klienta. Nie powinieneś ograniczać się do przekazywania mu trudnych informacji wyłącznie na piśmie, pozostawiasz go wtedy bowiem samemu sobie, bez wsparcia. Wiem, że przekazywanie złych informacji jest emocjonalnie trudne także dla przekazującego, jednak zawsze pamiętaj, że stres klienta jest w tym momencie istotniejszy niż Twój. Tego typu zadanie będziesz musiał wielokrotnie wykonywać w życiu zawodowym, jest to jeden z przejawów służebnego charakteru



bycia prawnikiem – masz pomóc klientowi w bezpiecznych warunkach przyjąć i zrozumieć złą wiadomość odnośnie do jego sytuacji prawnej.

W tym kontekście należy rozróżnić dwa rodzaje trudnych informacji: inaczej przekazujemy klientowi, że jego sytuacja z prawnego punktu wygląda nie najlepiej, ale nie beznadziejnie, że co prawda ma drogę do dochodzenia swoich roszczeń, jednak szanse faktycznego powodzenia są nikłe, inaczej zaś – że z jego sprawą nie da się już nic zrobić.

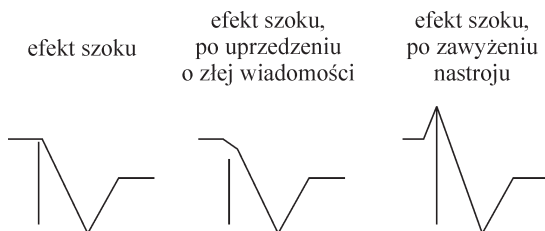
W tej pierwszej sytuacji **zaczynj od wiadomości pozytywnych**. Mów o faktach, ale ich nie oceniaj. Staraj się, aby Twój opis sytuacji był neutralny, niewartościujący. Nie oskarżaj klienta, że to jego wina, że zmarnował szansę dochodzenia swoich praw (np. przegapił termin) albo idiotycznie władował się tarapaty (np. nie czytając, podpisał umowę argentyńską). Jeśli jednak konieczne jest uzmysłowienie klientowi, gdzie i kiedy popełnił błąd, to mów o jego zachowaniach, a nie o jego osobie – opisz, co zrobił (czego nie zrobił), a nie jaki jest. Skup się na korzyści, którą taka informacja ma przynieść klientowi, aby nie popełniał tego błędu w przyszłości. Pamiętaj, że to zawsze klient dokonuje wyboru, czy podejmie dalsze kroki prawne, mimo małych szans na wygraną. Twoje zadanie polega na udzieleniu mu informacji, a nie na dawaniu rad, dlatego zawsze przedstaw mu argumenty zarówno za, jak i przeciw, aby miał pełne spektrum swojej sytuacji. Nie przesadz jednak z ilością informacji. Uważnie obserwuj, ile treści klient jest w stanie przyjąć. Gdy dostrzeżesz, że Cię już nie słucha, lepiej zakończ wypowiedź.

Z kolei, gdy masz klientowi do przekazania informację beznadziejną, nie zaczynaj od wiadomości pozytywnych, ale od razu uprzedź klienta, że **masz dla niego złe nowiny**. Mówiąc to, powinienes zadbać, aby twoja komunikacja niewerbalna była spójna z komunikatem werbalnym. Taki wstęp pozwoli Ci zminimalizować negatywne skutki szoku, który wystąpi u klienta w chwili otrzymania informacji zasadniczej (tzw. efekt *Spence'a*).

Na czym polega efekt *Spence'a*? Otóż nastrój człowieka w każdym momencie kształtuje się na pewnym poziomie. Gdy otrzymuje on ważną informację negatywną, nastrój gwałtownie się obniża. To obniżenie trwa jakiś czas (zależny od osobowości człowieka, jego obiektywnej sytuacji oraz „tragiczności” danej wiadomości), następnie ponownie się wyrównuje na poziomie akceptowalnym, choć niższym niż przed przekazaniem negatywnej informacji. Jeśli na samym wstępie ostrzeżemy klienta, że wiadomości będą złe, jego nastrój się obniży, a tym samym efekt szoku będzie relatywnie mniejszy. I odwrotnie, gdy sztucznie polepszymy nastrój klienta (czy to pozytywnymi informacjami, czy nawet radosnym komunikatem niewerbalnym), późniejsza zła wiadomość wywoła większy efekt spadku nastroju.



Obrazowo możemy to przedstawić w następujący sposób:



Okres owego **gwałtownego obniżenia nastroju** (który zresztą, jak widać na rysunku, trwa tym dłużej, im relatywnie większy był spadek nastroju) jest momentem, w którym musisz koniecznie utrzymać kontakt z klientem. Tak naprawdę w tej chwili nie bardzo dociera do niego, co mówisz ani nawet zbytnio – co robisz. Jest on zbyt skupiony na przeżywaniu własnej tragedii. Dlatego przekazywanie wtedy informacji merytorycznych nie ma większego sensu – i tak bowiem nie dotrą one do świadomości klienta. Równocześnie jest to moment, w którym klient najmniej panuje nad własnymi emocjami i może (oczywiście, jeśli tragedia faktycznie jest wielka) zrobić sobie lub komuś krzywdę (z tego powodu osoby pracujące w telefonach zaufania uczą się utrzymywać osobę przy słuchawce, dopóki nie oswoi się ona z katastrofą). Potowarzysz więc klientowi w jego rozpacz, pozwalając mu na ekspresję jego emocji (według zasad zaprezentowanych już wcześniej). Kiedy znowu zaczniesz Cię słuchać, możesz próbować zmniejszyć wielkość odczuwanej przez niego straty, pokazując np. to, co mu pozostało, lub kontrast „on – inni” albo wskazując na pozytywne aspekty zmiany. Uważaj jednak z przykładami, nie zawsze mogą one być adekwatne do potrzeb klienta. Jeśli tylko zauważysz, że Twoja strategia nie działa, wycofaj się z niej (np. gdy klient Ci zarzuci: *A co mnie obchodzi nieszczęścia innych!*).

Zawsze, zanim rozstanieś się z klientem, który przeżył tego typu szok, sprawdź, czy ma on wsparcie społeczne – rodzinę, przyjaciół itp., na których może się psychicznie oprzeć, z którymi będzie mógł o tym problemie porozmawiać. Na wszelki wypadek przygotuj sobie listę instytucji, które tego typu wsparcie zapewniają (psycholog, grupa wsparcia itp.), i daj ją klientowi, proponując, aby z niej skorzystał. Pamiętaj jednak, aby nie dać mu do zrozumienia, że myślisz, iż jest zaburzony, więc go odsyłasz do instytucji specjalistycznej. Neutralnie powiedz mu, iż tam pracują profesjonaliści mający doświadczenie w radzeniu sobie z takimi trudnymi sytuacjami życiowymi, jakiej właśnie on doświadcza. Oczywiście wybór, czy uda się do tego miejsca, zależy wyłącznie od klienta.

Pamiętaj, że **pogodzenie się ze stratą** musi zabrać pewną ilość czasu. Jeśli więc masz dalej pracować z tym klientem, umów się na kolejną z nim wizytę po dłuższym okresie, aby miał możliwość „rekonwalescencji”. Pozwól jemu zdecydować, kiedy macie się spotkać, gdyż tylko on wie, ile czasu będzie potrzebował (nie zdziw się też ani tym bardziej nie oburzaj, jeśli klient zadzwoni, odwołując spotkanie – po prostu jeszcze nie był gotów).

O ile przekazywanie trudnych informacji wywoła z reguły silne emocje po stronie klienta, o tyle w przypadku Twojej odmowy udzielenia pomocy może się on pokusić o próbę przekonania Cię do zmiany zdania.

### **b. Asertywna odmowa**

Asertywna odmowa to jednoznaczne i stanowcze stwierdzenie, że nie wykonasz danej czynności. Aby było ono czytelne i zrozumiałe dla klienta, musi zawierać przede wszystkim słowo „nie”, opis tego, czego nie zrobimy, oraz prawdziwe wyjaśnienie, dlaczego tego nie zrobimy.

*Nie, nie przedłużymy dziś spotkania, bo czeka już inny klient.*

*Nie, nie spotkam się z Panem poza dyżurem, ponieważ zabrania tego regulamin poradni.*

*Nie, nie udzielimy Panu porady prawnej, gdyż ma Pan adwokata, a regulamin poradni zabrania nam prowadzenia spraw osób korzystających z pomocy profesjonalnych prawników.*

Pamiętaj, asertywna odmowa nie jest ani przeproszaniem (*Przepraszam Pana strasznie, ale nie uda nam się przygotować tego pisma w takim krótkim terminie, mamy tyle spraw na głowie, kolokwium, referat, a w dodatku ślub siostry...*), ani wyrażaniem pretensji (*Znowu przynosi Pani postanowienie w ostatnim dniu, kiedy można się na nie zażalić. My naprawdę jesteśmy bardzo zajęci i nie możemy sobie pozwolić na ciągłą pracę pod presją czasu*). Takie tłumaczenie się, a tym bardziej obrażanie klienta nie są skuteczne. Pierwsze zachęca go do nacisków i prób przekonywania do zmiany zdania. Drugie może wywołać niepotrzebny konflikt i obronną agresję z jego strony. Natomiast podstawowym zadaniem asertywnej odmowy ma być skuteczność i poszanowanie obydwu stron. Dlatego osobiście radzę zrezygnować z używania argumentów za pomocą słów „muszę” i „nie mogę”. Te słowa tak faktycznie nic nie znaczą, każda bowiem decyzja w naszym życiu zależy wyłącznie od naszego wyboru (różna jedynie będzie cena, którą za niego zapłacimy). Jeśli więc, czegoś „nie mogę” lub coś „muszę” (*Nie mogę pójść z Tobą do kina, bo mam kolokwium*

*i muszę się uczyć*), to zawsze mogę zmienić zdanie i przestać „musieć” a zacząć „móc” (*Mogę pójść z Tobą do kina, choć mam kolokwium, najwyżej pouczę się w nocy lub pójdę nieprzygotowany*). Dlatego też, wbrew pozorom, powyższe dwa czasowniki automatycznie pobudzają rozmówcę do podjęcia próby przekonania nas do zmiany zdania, często za pomocą podsuwania rozwiązań, które pozwalają obie opcje pogodzić. Jeśli więc chcesz być skuteczny i zapobiec dyskusji, odwołuj się lepiej do swoich preferencji („chcę” lub „nie chcę”) lub postanowień („wolę”, „wybrałem”, „zdecydowałem”). Oczywiście asertywna odmowa nie ma na celu spowodowania, aby rozmówca się obraził, jeżeli więc zależy Ci na utrzymaniu z nim dobrego kontaktu w przyszłości (a czujesz, że może być on zagrożony Twoją odmową), dołącz do swojej wypowiedzi komunikat podtrzymujący relację (np. *Nie pójdę dziś z Tobą do kina, bo mam jutro kolokwium i postanowiłem się pouczyć. Jeśli chcesz, możemy pójść na jakiś film jutro*).

Nie zawsze jednak mimo wysłania klientowi bardzo jasnego i stanowczego komunikatu uda Ci się uzyskać efekt, że uszanuje on Twoją odmowę. Zdarzą Ci się **klienci manipulanci**, którzy pomimo wszystko będą starali się zameczyć Cię swoją prośbą w nadziei, że z czasem zmienisz zdanie. Na takie osoby proponuję stosować technikę „zdartej płyty”. Polega ona na powtarzaniu ciągle tego samego komunikatu odmowy (z tym samym argumentem, dlaczego czegoś nie zrobisz – znajdowanie wciąż nowych usprawiedliwień osłabia się sprzeciwu) przy stosowaniu technik aktywnego słuchania:

*Nie, nie pójdę dziś z Tobą do kina, bo mam jutro kolokwium i postanowiłem się pouczyć.*

*Powtarzam, nie pójdę z Tobą do kina, ponieważ chcę się przygotować do kolokwium.*

*Doceniam, że chciałabyś spędzać ze mną jak najwięcej czasu, jednak nie pójdę dziś z Tobą do kina, bo to kolokwium jest dla mnie ważne i chcę się dobrze przygotować. Jeśli chcesz, możemy pójść na jakiś film jutro.*

*Widzę, że jest Ci przykro, że nie pójdę z tobą do kina, jednak – jak już wspomniałem – to kolokwium jest dla mnie bardzo ważne. Itd.*

Pamiętaj, asertywność jest przede wszystkim umiejętnością obrony naszych granic przy poszanowaniu granic drugiej strony. Asertywna odmowa ma więc chronić Cię przed inwazją drugiej strony z jej nieuprawnionymi żądaniem. Wbrew pozorom, jeśli ulegniesz i spełnisz prośbę rozmówcy (zachowasz się nieasertywnie), to z reguły wcale nie zyskasz ani szacunku, ani wdzięczności proszącego, a jedynie w przyszłości będzie on bardziej na Ciebie nastawał,

abyś spełniał jego prośby (i będzie zawiedziony, a może wręcz oburzony, że odmawiasz).

### c. Obrona własnych granic

W kontakcie z klientami pewnie zdarzy Ci się, że będziesz miał do czynienia z osobami, które będą Cię obrażać (np. *Co taki szczeniak może wiedzieć?!), krzyczeć na Ciebie (np. Jak Pan śmie mnie pouczać!)* lub zachowywać się w sposób przeszkadzający Ci w pracy (np. klepać po ramieniu) czy irytujący Cię (np. żuć gumę podczas rozmowy). Takie inwazje na nasze terytorium często wyprowadzają nas z równowagi, powodując, że tłamsimy w sobie negatywne emocje, nie wiedząc, jak wybrnąć z sytuacji, szczególnie gdy rozmówcą jest osoba starsza lub wyżej postawiona w hierarchii społecznej.

Tak naprawdę jedyną skuteczną metodą obrony jest mówienie wprost o tych zachowaniach oraz o uczuciach, jakie w nas budzą. Najprostszym narzędziem w tym celu jest „komunikat ja”. Składa się on z czterech elementów: 1) nazwania własnych emocji, 2) opisu zachowania rozmówcy, które te emocje wywołuje, 3) podania przyczyny, dla której to zachowanie budzi w nas takie emocje, 4) przedstawienia oczekiwań, jak zachowanie rozmówcy ma się zmienić w przyszłości:

*Jestem zażenowana, gdy Pan coraz bliżej przysuwa się z krzesłem, gdyż nie mogę się skupić na temacie, dla którego się spotkaliśmy, dlatego prosiłabym, aby się Pan trochę odsunął.*

*Denerwuje mnie, gdy spóźnia się Pani na trzecie z kolei spotkanie, gdyż mam poczucie, że nie szanuje Pani naszego czasu. Następnym razem proszę przyjść punktualnie lub uprzedzić nas o spóźnieniu.*

*Czuję się urażona, gdy zwraca się Pan do mnie w ten sposób. Nawet jeśli zawałam tę sprawę, nie zasługuję na takie traktowanie. Proszę przestać mnie obrażać.*

Wyrażając tego typu opinie, pamiętaj, aby mówić w pierwszej osobie – o **TWOICH** uczuciach, doznaniach, problemach i potrzebach. Odnoś się także do konkretnych zachowań rozmówcy. Uogólnienia (*Zawsze się spóźniasz*), zawołowane aluzje (*Ktoś tu myśli o niebieskich migdałach*) i zgeneralizowane opinie (*Wiadomo, że tak nie wypada*) nie dają Ci w zasadzie żadnej szansy na zmianę zachowania rozmówcy. Oczywiście znowu nie masz gwarancji, że po pierwszym Twoim komunikacie klient zareaguje. Przejdź wtedy do narzędzi coraz silniejszych:

**Najpierw** poproś o zmianę zachowania: *Proszę pozwolić mi skończyć.*

**Potem** wytłumacz rozmówcy konsekwencje jego zachowania (udziel mu informacji zwrotnych): *Kiedy Pan mi przerywa, denerwuje mnie to i utrudnia zebranie myśli. Proszę pozwolić mi skończyć.*

**Jeśli to nie poskutkuje**, zażądaj respektu dla swoich granic: *Nie życzę sobie, aby mi Pan przerywał.*

**Dalszym krokiem** jest zapowiedź sankcji: *Jeśli będzie mi Pan nadal przerywał, to zakończymy rozmowę.*

Pamiętaj, **sankcja** musi być dostępna, uciążliwa dla klienta (a nie dla Ciebie) i musisz być przygotowany, aby ją wykonać (zapowiedziana i niewykonana sankcja całkowicie pozbawia Cię autorytetu, czego najlepiej dowodzą rozpuszczone dzieci): *Bardzo mi przykro, że mnie Pan nie słucha. Kończymy rozmowę.*

Każdy z powyżej przedstawionych etapów możesz powtarzać przed przejściem do kolejnego dzięki technice „zdarłej płyty” tak długo, dopóki posuwa to rozmowę naprzód i zabezpiecza Cię przed rezygnacją z własnych praw oraz agresją drugiej strony.

## 7. Pożyteczna literatura

Mam świadomość, że rozdział, który właśnie przeczytałeś, stanowi jedynie niepełny zarys umiejętności i technik komunikacyjnych, które przydadzą Ci się w kontakcie z klientem. Osobiście zachęcam Cię do ćwiczenia ich (w szczególności w warunkach bezpiecznych, np. na osobach najbliższych), dopóki ich stosowanie w sytuacjach zawodowych nie wejdzie Ci w krew. Jeśli masz ochotę pogłębić swoją wiedzę na temat komunikacji interpersonalnej, proponuję również sięgnięcie do literatury specjalistycznej. Co prawda, w Polsce nikt jeszcze nie napisał specjalnego podręcznika z umiejętności psychologicznych dla prawników, istnieją jednak dobre książki traktujące ogólnie o komunikacji oraz bardzo dobre podręczniki dla lekarzy, które mając na uwadze podobieństwo relacji lekarz – pacjent do relacji prawnik – klient, mogą okazać się bardzo pożyteczne. Miłej lektury i jeszcze miłszej pracy z klientem:

R. Alberti, M. Emmons, *Asertywność. Sięgaj po to, czego chcesz, nie raniąc innych*, Gdańsk 2002;

J. Barański, E. Waszyński, A. Steciwko, *Komunikowanie się lekarza z pacjentem*, Wrocław 2000;

- L. Derks*, Techniki NLP w tworzeniu dobrych związków z ludźmi, Gdańsk 2003;
- J. Fengler*, Pomaganie mężczy. Wypalenie w pracy zawodowej, Gdańsk 2001;
- T. Gordon*, Pacjent jako partner, Warszawa 1999;
- E. Griffin*, Podstawy komunikacji społecznej, Gdańsk 2003;
- M. Król-Fijewska*, Trening asertywności, Warszawa 1993;
- N. Macrae, Ch. Stangor, M. Hewstone*, Stereotypy i uprzedzenia. Najnowsze ujęcie, Gdańsk 2000;
- M. McKay, M. Davis, P. Fanning*, Sztuka skutecznego porozumiewania się, Gdańsk 2001.

## Rozdział VI. Metodologia klinicznego nauczania prawa

*dr hab. Fryderyk Zoll (Uniwersytet Jagielloński);  
dr Barbara Namysłowska-Gabrysiak (Uniwersytet Warszawski)*

### A. Nauczanie kliniczne jako metodologia

Programy kliniczne często są przedstawiane jako odmiany „prawniczych biur opieki społecznej”. Idea świadczenia pomocy prawnej osobom ubogim, niemogącym zapewnić sobie odpłatnie opieki prawnej jest bardzo silnie zakorzeniona w idei powstania i ukształtowania się ruchu klinicznego<sup>1</sup>. Społeczne nastawienie programów klinicznych było także efektem programów fundatorów dążących do poprawy systemu świadczenia pomocy prawnej osobom ubogim<sup>2</sup>. Misja społeczna klinik prawniczych jest oczywiście bardzo ważna. Niemniej nie może ona przesłaniać faktu, że nauczanie kliniczne jest przede wszystkim wynikiem przekonania o efektywności tego rodzaju metody uczenia<sup>3</sup>. Istnieją tu przy tym dwa zasadnicze aspekty tej metody: jej efektywność rozumiana jako sposób stosunkowo szybkiego i wszechstronnego opanowania umiejętności prawniczych przez studenta oraz aspekt wychowawczy, realizowany przez to, że student pomaga osobom niezamożnym, uświadamiając sobie przy tym sposób funkcjonowania instytucji państwa, gdzie profesjonalna pomoc prawna nie dociera.

---

<sup>1</sup> Zob. *Barry* i in., s. 12–16, *F. Zoll*, *Jaka szkoła prawa*, Warszawa 2004, s. 76.

<sup>2</sup> *A. McCutcheon*, *Eastern Europe: Funding Strategies for Public Interest Law in Transitional Societies*, [w:] *M. McClymont, S. Golub, op. cit.*, s. 233–264.

<sup>3</sup> *G. Bellow*, *On Teaching the Teachers: Some Preliminary Reflections on Clinical Education as Methodology*, [w:] *Clinical Education for the Law Student in a Service Setting* (1973), s. 376–379; *Barry* i in., s. 16–18; *M. Spiegel*, *Theory and Practice in Legal Education: An Essay on Clinical Education*, 34 *UCLA Law Review* (1987), s. 560–594; *L. Wortham*, *The Lawyering Process: My Thanks for the Book and the Movie*, 10 *Clinical Law Review* Nr 1/2003, s. 405–408; *F. Zoll, op. cit.*, s. 77.

Program kliniczny, spełniając powyższe cele, kształtuje pewną wrażliwość społeczną u prawników, przyczyniając się w ten sposób do humanizacji profesji prawniczych.

Programy kliniczne ukształtowały się w Stanach Zjednoczonych pod stonkowo silnym wpływem doświadczeń zaczerpniętych ze wzorców edukacji medycznej<sup>1</sup>. Edukacja medyczna oddziaływała zresztą na ukształtowanie się również innych metod nauczania prawa w USA, przede wszystkim na słynną *case method*. Istniało tu bowiem zawsze silne przekonanie, że cele edukacji prawniczej sięgają znacznie dalej niż tylko doprowadzenie do opanowania „czarnej litery prawa”<sup>2</sup>. Edukacja prawnicza ma stanowić proces nabywania umiejętności zawodowych, z których zwykle opanowanie wiedzy o obowiązujących normach stanowi jedynie niewielką część.

Sama nazwa „kliniki” nawiązuje w sposób oczywisty do medycznych wzorców – ma to być instytucja akademicka, w ramach której studenci pod nadzorem i opieką profesorów uczą się na prawdziwych przypadkach świadczenia realnej pomocy prawnej. Model ten nie stanowi jednak odmiany praktyk prawniczych. Edukacja kliniczna wyrosła z założenia, że najefektywniejsze nauczanie prawa to umożliwienie uczenia się przy wykorzystaniu zbieranych doświadczeń<sup>3</sup>. Jednakże same doświadczenia nie są wystarczające. Muszą być one wbudowane w program edukacyjny, który pozwoli studentom na uzyskanie umiejętności uczenia się z doświadczeń. Aby umiejętności te, podstawowe w życiu prawnika, mogły być nabyte, potrzebne jest skonstruowanie programu edukacyjnego pozwalającego na trwałe ich wykształcenie. Samo zbieranie doświadczeń ma miejsce przez całą prawniczą karierę. Edukacja nie doda tu nic, jeżeli nie posłuży się metodą, która nauczy, jak te doświadczenia mają być wykorzystywane. Stąd też kliniki prawa, proponując taką metodę, są programem, który może być realizowany jedynie w ramach akademii – uczenie jest zada-

---

<sup>1</sup> J. Frank, *Why Not a Clinical – Lawyer School*, 81 *University of Pennsylvania Law Review* (1932–1933), s. 917–919; F. Zoll, *op. cit.*, s. 75. Inną jest sprawa, czy rzeczywiście programy kliniczne mają swoje korzenie w USA. Zdaje się, że także ten rodzaj nauczania prawa ma swoje źródła w Niemczech. W 1847 r. na Uniwersytecie w Rostoku R. von Jhering prowadził tzw. *Pandekten-Praktikum*. Podobny program uruchomił w Rosji na Uniwersytecie w Kazaniu uczeń *Jheringa D. Mejer* – w obecności studentów udzielający pomocy prawnej. Wzorował się przy tym na przykładzie jurystów rzymskich. M. *Avenarius*, omawiając sylwetkę *Mejera* nazywa jego program „klinika” – zob. M. *Avenarius*, *Rezeption des Römischen Rechts in Russland: Dmitrij Mejer, Nikolaj Djuvernua, Ioisif Pokrovskij*, Göttingen 2004, s. 24.

<sup>2</sup> J. H. Merryman, *Legal Education There and Here: A Comparison*, 27 *Stanford Law Review* (1974–1975), s. 871.

<sup>3</sup> Zob. F. Bloch, *The Andragogical Basis of Clinical Legal Education*, [w:] A. J. Hurder, F. S. Bloch, S. L. Brooks, S. L. Kay, *Clinical Anthology: Readings for Live – Client Clinics*, Cincinnati 1997, s. 50–51; F. Zoll, *op. cit.*, s. 77–78.



niem nauczycieli, same umiejętności praktyczne nie są wystarczającą kwalifikacją dla zostania nauczycielem klinicznym.

Kliniki tworzone w Polsce przeszły obecnie swoją pierwszą fazę organizacyjną<sup>1</sup>. Uruchomiono programy zdolne do stosunkowo bezpiecznego świadczenia pomocy prawnej przez studentów. Przychodzi jednak czas drugiej fazy ruchu edukacji klinicznej – przygotowania i opracowania pełnych programów nauczania klinicznego, tak aby można było w pełni wykorzystać możliwości edukacyjne tkwiące w tym programie. Musi to być przemyślany program „stawiania się prawnikiem”, a więc świadomego wprowadzania studenta przez koordynatora w rolę prawnika wraz z wyposażeniem go w odpowiedni bagaż krytycznych refleksji dotyczących kształtu procesji, a także w odpowiednie przygotowanie w dziedzinie etyki zawodowej.

Z powyższego wynika ogromna rola koordynatora (nauczyciela prawa). Niestety, niekiedy rolę koordynatorów sprowadza się jedynie do funkcji nadzoru nad działalnością studentów. Mają oni zapewnić, że od strony prawnej studenci nie popełnili błędu. Taka redukcja nauczycielskiej funkcji opiekunów jest niedopuszczalna. Opiekunowie ci powinni realizować przede wszystkim przygotowany z góry program edukacyjny, w przypadku którego nadzór nad świadczeniem pomocy przez studenta jest jednym z ważnych składników, ale tylko jednym spośród wielu. Zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania kliniki jest zadaniem wyjściowym, a nie docelowym. Zadaniem podstawowym zaś jest cel kliniki, czyli najbardziej efektywna edukacja i wychowanie.

## **B. Umiejętności prawnicze, których wykształceniu ma służyć edukacja kliniczna**

Podstawowymi celami działalności klinik prawa są efektywne kształcenie i wychowanie prawnicze studentów oraz świadczenie bezpłatnej pomocy prawnej osobom niezamożnym.

Realizując pierwszy cel, jakim jest doskonalenie wykształcenia i wychowania studentów, zajęcia kliniczne służą właśnie wykształceniu umiejętności prawniczych oraz podstawowych wartości zawodów prawniczych.

Zarówno lista umiejętności (na tym stopniu generalizacji), jak i katalog wartości mają walor uniwersalny. Są one niezależne od danego systemu prawa, choć oczywiście każdy partykularny porządek prawny nadaje tym umiejętnościom różny wymiar oraz w różnym stopniu rozkłada akcenty dotyczące do-

---

<sup>1</sup> Zob. szerzej *F. Zoll, op. cit.*, s. 95 i n.

niosłości poszczególnych rodzajów umiejętności. Nie zmienia to jednak oceny zasadniczej – katalog ten może stanowić uniwersalne źródło odniesienia, będąc wskazówką dla formułowania programów nauczania zarówno w skali całego wydziału prawa, jak i przede wszystkim w ramach szczególnie predestynowanych do nauczania tych umiejętności programów edukacji klinicznych<sup>1</sup>.

Do podstawowych umiejętności prawniczych należy zaliczyć<sup>2</sup>:

- 1) rozwiązywanie problemów;
- 2) analizę prawną i rozumowanie;
- 3) ustalanie stanu prawnego;
- 4) ustalanie stanu faktycznego;
- 5) komunikację (umiejętność porozumiewania się);
- 6) doradzanie;
- 7) prowadzenie negocjacji;
- 8) prowadzenie postępowania sądowego oraz procedur alternatywnych, służących do rozwiązania sporu;
- 9) organizację i zarządzanie pracą prawniczą;
- 10) rozpoznawanie oraz rozwiązywanie problemów etycznych.

Podstawowe wartości zawodów prawniczych to<sup>3</sup>:

- 1) wymóg kompetentnej reprezentacji;
- 2) wspieranie i propagowanie sprawiedliwości, rzetelności oraz moralności w codziennej praktyce prawniczej;
- 3) dążenie do poprawy profesji;
- 4) wymóg ciągłego samodoskonalenia.

Klasyczny europejski system edukacji prawniczej koncentruje się w zasadzie na nauczaniu umiejętności ustalania stanu prawnego, obejmując niekiedy pewne aspekty analizy prawnej i rozumowania. Aplikacje w sposób niemetodyczny pozwalają na zdobycie pewnych doświadczeń w ramach pozostałych umiejętności, nie realizując jednakże programu, który rzeczywiście służy poznawaniu tych umiejętności. Większość zajęć merytorycznych podczas aplikacji ogranicza się do umiejętności analizy prawnej i ustalania stanu prawnego.

---

<sup>1</sup> Lista umiejętności prawniczych oraz katalog wartości został opracowany przez komisję Amerykańskiego Związku Prawników ABA (znanej jako Komisja *MacCrate*), zajmującą się niwelowaniem różnic między przygotowaniem akademickim a wymaganiami profesji. W raporcie *MacCrate* sformułowano dziesięć grup zasadniczych umiejętności prawniczych oraz cztery grupy podstawowych wartości zawodów prawniczych. O raporcie *MacCrate* zob. także *F. Zoll, op. cit.*, s. 107 i n.

<sup>2</sup> Zgodnie z raportem *MacCrate*, s. 138–140.

<sup>3</sup> Raport *MacCrate*, s. 140–141.

Pozostałe umiejętności są w procesie dydaktycznym co najmniej zaniedbane. Istnieje tu chyba silne przekonanie, że umiejętności te po prostu nabywa się z czasem, praktykując prawo, i jest niecelowe specjalne ich uczenie w ramach programów edukacyjnych. Tymczasem opanowanie wszystkich tych umiejętności przesądza o przygotowaniu prawnika do świadczenia usług wysokiej jakości. Wylimitowanie znakomitej większości wymienionych umiejętności z procesów dydaktycznych przesądza o niepowodzeniu procesu edukacyjnego – nie jest on w stanie podjąć zadania wszechstronnego wykształcenia prawników i przygotowaniu ich do świadczenia pomocy prawnej na coraz bardziej różnicującym się rynku usług prawniczych.

Edukacja kliniczna jest jednym z efektywnych narzędzi do objęcia procesem uczenia całego spektrum pożądanych umiejętności prawniczych. Nie jest narzędziem jedynym i nowoczesna szkoła prawnicza powinna sięgać także do innych metod, uczących szerokiego wachlarza umiejętności prawniczych. Edukacja kliniczna pozwala jednak w sposób najpełniejszy (choć także stosunkowo drogi) na wprowadzenie studenta w sposób w pełni świadomy w świat prawniczej praktyki.

## **1. Formy kształcenia klinicznego**

Nabywaniu większości powyżej wymienionych umiejętności, które zostaną dokładnie omówione w dalszej części niniejszego rozdziału, służą różnego rodzaju zajęcia prowadzone w klinice prawa. Kształcenie studentów trwa bowiem jeden rok akademicki, co powoduje konieczność intensywnej pracy zarówno ze strony studentów, jak i nauczycieli (koordynatorów).

W ramach jednego roku akademickiego w większości klinik prowadzone są następujące zajęcia:

- 1) seminaria ogólnokliniczne,
- 2) seminaria sekcyjne,
- 3) indywidualne konsultacje ze studentem,
- 4) dyżury studentów (spotkania z klientami),
- 5) szkolenia psychologiczne,
- 6) szkolenia specjalistyczne.

Seminaria ogólnokliniczne poświęcone są kilku zagadnieniom.

Po pierwsze, obejmują problematykę pracy we wszystkich zawodach prawniczych. W ciągu całego roku akademickiego studenci spotykają się z przedstawicielami poszczególnych zawodów prawniczych. W trakcie spotkań studenci

poznają zasady etyki każdego zawodu prawniczego, dzięki czemu nabywają odpowiednie przygotowanie w dziedzinie etyki zawodowej. Ponadto na seminariach omawiane są praktyczne aspekty wykonywania poszczególnych zawodów prawniczych, a także zagadnienie odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Po drugie, na początku roku akademickiego w trakcie tych zajęć studenci zapoznają się z organizacją pracy w klinice, tj. z systemem prowadzenia akt sprawy klienta, funkcjonowaniem biura kliniki.

Trzeci rodzaj zajęć prowadzonych w ramach seminarium ogólnoklinicznego związany jest ze współpracą kliniki z organizacjami pozarządowymi i międzynarodowymi. Do takich organizacji należą np.:

- 1) Biuro Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców,
- 2) Centrum Praw Kobiet,
- 3) Biuro Obsługi Ruchu Inicjatyw Społecznych.

Zaproszeni przedstawiciele poszczególnych organizacji przedstawiają studentom specyfikę ich pracy, a także problemy społeczne i prawne, z jakimi spotykają się podczas swojej codziennej działalności. Jednym z celów powyższych spotkań jest uwrażliwienie studentów-przyszłych prawników na niesprawiedliwości dzisiejszego świata.

Seminaria sekcyjne odbywają się raz w tygodniu w każdej z klinicznych sekcji. Większość klinik prawa w Polsce w ramach swojej struktury jest podzielona na następujące sekcje:

- 1) sekcja prawa cywilnego,
- 2) sekcja prawa karnego,
- 3) sekcja prawa pracy,
- 4) sekcja ds. uchodźców.

Zajęcia prowadzone na seminariach sekcyjnych poświęcone są wielu zagadnieniom. Przede wszystkim seminarium to służy nauczaniu studentów umiejętności rozwiązywania problemów, z jakimi zgłaszają się klienci. Student, przychodząc na zajęcia, powinien być już przygotowany do przedstawienia swoich propozycji: diagnozy problemu, a także opracowanej koncepcji postępowania. Rola nauczyciela w trakcie tych zajęć polega na ciągłym monitorowaniu pracy studenta i śledzeniu jego toku rozumowania. Nie powinna jednak, choć jest to niewątpliwie trudne, polegać na wyznaczaniu kierunku działania i tym samym ułatwianiu studentowi pracy. Jednocześnie podczas seminarium przedstawiane problemy są omawiane przez wszystkich uczestniczących studentów, co stwarza możliwość dyskusji w większym gronie i wymiany zdobytej wiedzy oraz doświadczenia. Niewątpliwie na tych zajęciach studenci zapoznają się ze spe-

cyfiką pracy w danej sekcji, zdając sobie jednocześnie sprawę ze sztuczności tego podziału, ponieważ pomimo udziału w określonej sekcji odpowiadającej pewnej dziedzinie prawa przydzielane im sprawy wiążą się z wieloma problemami prawnymi nawiązującymi do innych dziedzin. Ze względu na brak możliwości reprezentowania klienta przez studenta przed instytucjami wymiaru sprawiedliwości w trakcie tych zajęć powinny być przeprowadzane symulacje, np. rozprawy sądowej. W trakcie takiej symulacji studenci dokładnie poznają przepisy prawne danej dziedziny w praktyce, jednocześnie uczą się zasad rzetelnego i sprawiedliwego procesu, analizując dokładnie orzecznictwo sądów polskich i międzynarodowych oraz doktryny prawa.

Podczas zajęć seminarium sekcyjnego nauczyciel powinien uczyć studentów ciągłego doskonalenia profesji, której staną się członkami, tak aby służyła ona promocji idei. Powinien być to program, który zwraca młodym prawnikom uwagę na konieczność ciągłego samodoskonalenia, doskonalenia swej profesji, tak aby służyła ona promocji idei sprawiedliwości, a nie koncentrowała się na idei ochrony swoich członków przed rynkiem.

Indywidualne konsultacje ze studentami służą omówieniu poszczególnych etapów wybranej przez studenta/studentów (studenci w ramach sekcji pracują w parach) i zaakceptowanej przez nauczyciela koncepcji pomocy klientowi. Zdarzyć się jednak może, że koncepcja pomocy zaproponowana przez studenta jest inna (oczywiście zgodna z przepisami prawa i poprawna merytorycznie) niż wizja nauczyciela. Jest to bardzo trudna sytuacja dla nauczyciela, ponieważ to on ostatecznie powinien zdecydować o kierunku pomocy, zdając sobie sprawę z roli, jaką spełnia w całym systemie edukacji klinicznej, a także biorąc pod uwagę stanowisko studenta.

Dyżury studentów są to najczęściej cotygodniowe i jednogodzinne spotkania z klientami w biurze kliniki prawa. Podczas tych dyżurów studenci spotykają się z wcześniej umówionymi klientami. Spotkanie to służy dokładnemu poznaniu przez parę studentów problemu oraz stanu faktycznego w sprawie, z którą klient zwrócił się do kliniki. W trakcie takiego spotkania student powinien również – oprócz powyższych kwestii – zwrócić uwagę na takie sprawy, jak sytuacja majątkowa klienta (ponieważ może się okazać, iż klient pomimo wcześniejszych deklaracji nie jest osobą niezamożną), konieczność skopiowania odpowiednich dokumentów, ewentualnie dopytanie klienta o najważniejsze kwestie.

Szkolenia psychologiczne służą przede wszystkim nabyciu przez studentów umiejętności komunikacji interpersonalnej oraz innych umiejętności psychologicznych potrzebnych później w pracy klinicznej, zwłaszcza na spotkaniach z klientami. Do podstawowych umiejętności psychologicznych należą tutaj:

umiejętność przeprowadzenia efektywnego wywiadu z klientem, umiejętność udzielenia zrozumiałej dla klienta porady prawnej, a także ochrona własnej osoby, zdrowia, integralności psychicznej. Ze względu na duże znaczenie szkolenia psychologicznego w procesie nauczania klinicznego powinno się ono odbywać na samym początku roku akademickiego, jeszcze przed rozpoczęciem przez studentów przyjmowania klientów na dyżurach. W praktyce warszawskiej kliniki szkolenia psychologiczne stały się podstawowym elementem rozpoczynającym roczny cykl nauczania klinicznego. Szkolenia te mają postać dwudniowych warsztatów organizowanych dla wszystkich sekcji w klinice, pozwalających na intensywne przygotowanie studentów do pracy z klientem, a także zintegrowanie grupy.

W klinikach powinny być również prowadzone różne specjalistyczne szkolenia związane z jej działalnością. Warszawska klinika organizuje np. szkolenia zapoznające studentów z mechanizmami powstawania stereotypów, problematyką komunikacji międzykulturowej, co jest bardzo przydatne przede wszystkim w sekcji ds. uchodźców. Szkolenia specjalistyczne powinny być przeprowadzane coraz częściej w klinikach w takich dziedzinach, jak mediacja czy prowadzenie negocjacji.

## 2. Umiejętność rozwiązywania problemów

Umiejętność rozwiązywania problemów to<sup>1</sup>:

- 1) identyfikacja oraz diagnoza problemu;
- 2) sformułowanie alternatywnych propozycji rozwiązań i strategii;
- 3) sformułowanie planu działania;
- 4) zastosowanie planu;
- 5) utrzymywanie ciągłej gotowości do korekt planu w przypadku uzyskania nowych informacji lub sformułowania nowych pomysłów.

Edukacja kliniczna nadaje się w szczególny sposób do uporania się z tymi zadaniami. Studenci otrzymują niespreparowany realny problem do rozwiązania (na dyżurach, podczas których spotykają się z klientami). Taki problem wymaga ustalenia, jakie są rzeczywiste interesy klienta. Student bardzo szybko orientuje się wtedy, jak sztuczne są podziały dyscyplin prawnych, według których poznawał do tej pory prawo. Chcąc pomóc klientowi, będzie musiał przekroczyć granicę poszczególnych dziedzin prawa, dokonać niezbędnych

---

<sup>1</sup> Według raportu *MacCrate*, s. 138 i szczegółowo s. 141–151.

syntez. Fakt, że problemy praktyczne są znacznie bardziej wszechstronne i często nie chcą się zamknąć w jednej prawniczej dyscyplinie, stanowi wyzwanie zarówno dla studenta, jak i nauczyciela. Nauczyciel musi szczególnie uważać, nadzorując rozwiązania formułowane w ramach dziedziny prawa obcej jego specjalności. Musi zdawać sobie także sprawę, że problem wykracza poza jego kompetencje – co będzie musiało prowadzić albo do odmowy przyjęcia sprawy do prowadzenia, albo zasięgnięcia fachowej pomocy. Mimo tej trudności fakt przekraczania poszczególnych dziedzin prawa jest jedną z wielu zalet edukacji klinicznej. Zmienia perspektywę patrzenia na prawo – z punktu widzenia nauczyciela danej dziedziny na punkt widzenia prawnika, który mierzy się nie z abstrakcyjnym problemem teoretycznym, ale rzeczywistym problemem życiowym.

Uporaniu się z rozwiązaniem problemu służą właśnie seminaria sekcyjne, a także indywidualne konsultacje ze studentem. Tutaj student powinien przyjąć przygotowany do przedstawienia swoich propozycji diagnozy problemu, a także z przemyślaną koncepcją strategii. Te propozycje powinien sformułować samodzielnie (względnie we współpracy z innym studentem). W trakcie seminarium nauczyciel ciągle jest poddany pokusie wyznaczenia kierunku działania i w ten sposób ułatwienia zadania studentowi. Taka pomoc musi być jednak ostatecznością. To student powinien wykonać całą pracę, która pozwoli podjąć działania w kierunku rozwiązania problemu. Efekt tej pracy powinien być przedmiotem dyskusji podczas seminarium. W polskich warunkach często zauważa się wyniesioną z dotychczasowych doświadczeń edukacyjnych bierność ze strony studenta i oczekiwanie na przedstawienie gotowej propozycji ze strony nauczyciela. Jednym z celów edukacji klinicznej jest zmiana tych postaw. To student powinien dokonać całej analizy i rozważyć różne warianty optymalnego postępowania<sup>1</sup>. Nauczyciel ma jedynie inicjować dyskusję nad propozycjami studenta, wskazywać ich słabe punkty, sugerować konieczność przeprowadzenia dodatkowych analiz czy zebrania dodatkowych informacji. Jedynie tam, gdzie widzi, że brak postępów w pracy studenta może zagrozić interesowi klienta, powinien wkroczyć w sposób bardziej zdecydowany. Należy pamiętać, że wszystko to, do czego student dojdzie swoją pracą, wyobraźnią, poszukiwaniem, utrwali mu się w sposób o wiele głębszy, niż to wszystko, co powie nauczyciel, sugerując gotowe rozwiązanie. Do istoty edukacji klinicznej należy, aby student z biernego słuchacza przekazywanej mu wiedzy prawniczej stał się „czynnym” prawnikiem, zdolnym do samodzielnego podejmowania zadań. Na-

---

<sup>1</sup> Por. A. Schalleck, *Clinical Contexts: Theory and Practice in Law and Supervision*, [w:] *Hurder i in.*, s. 39.

uczyciel musi jednak cały czas w trakcie seminariów i indywidualnych rozmów poświęconych rozwiązywaniu danej sprawy kontrolować, czy student dokonał niezbędnych analiz, czy nie popełnia błędów (prawnych, strategicznych itp.). Nauczyciel musi być na tyle przygotowany, aby cały czas śledzić tok rozumowania studenta – toczyć z nim nieustanną dyskusję o jego decyzjach i pomysłach, a ostatecznie zaakceptować wypracowany przez niego plan i strategię<sup>1</sup>.

Przy identyfikacji i diagnozie problemu student musi podjąć wiele działań. Powinien zrozumieć w sposób pełny sytuację klienta i jego rzeczywiste cele. Musi zdać sobie sprawę, że nie każda możliwa i pozornie efektywna droga prawna będzie odpowiadać klientowi z uwagi na specyficzne cele, do których ten ostatni dąży. Propozycje rozwiązania muszą uwzględniać całokształt sytuacji klienta – jego powiązania środowiskowe, rodzinne, zawodowe oraz to, w jaki sposób dane rozwiązanie sprawy wpłynie na różne relacje klienta. Chodzi o to, aby pozornie korzystne rozwiązanie problemu nie stało się przyczyną dalszych, być może bardziej dolegliwych komplikacji w jego życiu. Student musi ustalić, jakie sposoby rozwiązania problemu z punktu widzenia interesów klienta byłyby jak najbardziej pożądane oraz które klient uznałby za najbardziej pożądane. Należy też ustalić, jaki sposób prowadzącego do celu działania klient jest w stanie zaakceptować, a jaki (z jakich przyczyn) odrzuca, mimo że z perspektywy prawnika były to sposób prowadzący również do rozwiązania problemu. W wielu sytuacjach student powinien wobec powyższego przedstawić kilka możliwych, omówionych wcześniej z nauczycielem, rozwiązań zaistniałego problemu i wspólnie z nim wybrać najwłaściwszą strategię. Student musi też wyznaczyć ramy czasowe rozwiązania problemu – w jakich wypadkach przyspieszenie lub opóźnienie podjęcia odpowiedniego kroku może się okazać korzystne z punktu widzenia klienta oraz jakie są etyczne ograniczenia dla podjęcia poszczególnych działań. Należy też ustalić za każdym razem, jakie koszty pociąga za sobą wprowadzenie danego sposobu rozwiązania. Studenci klinik mają z reguły do czynienia z osobami bardzo lub dość ubogimi. Szczególną zatem uwagę muszą poświęcić kwestii dobrania metody, która z punktu widzenia klienta będzie realna ze względów finansowych. Klient musi jednak otrzymać pełen ogląd sytuacji. Fakt biedy finansowej będzie bardzo często jednym z decydujących aspektów sprawy. Student musi być świadom wszelkich ograniczeń, które z tego wynikają, ale także musi być świadom, że jest to okoliczność, która może być wykorzystana zarówno jako argument prawny, jak i silna broń w przypadku prowadzenia negocjacji (np. gdy klient jest dłużnikiem).

---

<sup>1</sup> A. Schalleck zwraca uwagę na konieczność różnych strategii nauczyciela w dialogu ze studentem, *ibidem*.



Kolejnym krokiem jest przygotowanie strategii postępowania w sprawie, czyli sformułowanie alternatywnych sposobów rozwiązania problemu. Klient musi być oczywiście świadom ograniczeń, którym podlega klinika i student prowadzący sprawę. Jest oczywiste, że te specyficzne ograniczenia (np. brak możliwości reprezentowania klienta przed sądem) będą wywierały wpływ na dobór ewentualnych strategii. Klient musi być pouczony, że np. profesjonalny prawnik w jego konkretnym przypadku mógłby dobrać strategię bardziej odpowiednią, a która prawnie lub faktycznie nie jest dostępna dla studentów klinicznych. W określonych przypadkach klinika nie może w ogóle podjąć się pomocy w sprawie, jeśli jest pozbawiona narzędzi efektywnego rozwiązania problemu. Student, definiując poszczególne strategie, musi zdawać sobie sprawę, w jakim zakresie podjęcie jednej może wpływać na inne możliwości rozwiązania sprawy, np. ją eliminować. Musi odpowiednio pouczać o tym klienta i ostatecznie od jego decyzji uzależniać wybór<sup>1</sup>. Rozważanie, ocena i dopracowanie poszczególnych strategii działania powinno się odbywać podczas seminariów sekcyjnych. Student, przygotowując pisemną opinię dla klienta, powinien przedstawić te różne warianty rozwiązania sprawy, a także sformułować własne sugestie, dotyczące najbardziej optymalnego wariantu.

Następną fazą rozwiązywania problemu jest wdrożenie zaakceptowanego przez klienta oraz przez nauczyciela klinicznego planu działania. Student także w tej fazie musi ściśle współpracować z nauczycielem (najczęściej poprzez indywidualne konsultacje), omawiając z nim podjęcie wszystkich kroków. Musi również starać się uzyskać jak najszybszą informację dotyczącą skutków wywołanych przez zastosowane środki, tak aby w sposób elastyczny można było dostosować plan postępowania do nowych okoliczności. Jest oczywiste, że wszystkie pisma przygotowane przez studenta w sprawie muszą być zatwierdzone przez nauczyciela, a wcześniej omówione. Należy zbadać ich stronę formalną, ale także zgodność z przyjętą strategią.

### 3. Analiza prawna i rozumowanie prawnicze

Nauczanie kliniczne jest skuteczną metodą przyswajania przez studentów umiejętności analizy prawnej i prawniczego rozumowania. Tradycyjna metoda

---

<sup>1</sup> Klinika jest odpowiednim miejscem do wdrażania metody relacji z klientem, która nosi nazwę *Client – centered approach*. Nie jesteśmy w stanie zastąpić klienta w dokonaniu przez niego życiowych wyborów. Musimy jednak potrafić wskazać, jakie wybory istnieją i jakie będą ich najprawdopodobniejsze konsekwencje. O różnych modelach relacji z klientem zob. *A. J. Hurder, Negotiating the Lawyer – Client Relationship: A Search for Equality and Collaboration*, [w:] *Hurder i in.*, s. 162–163.

wykładu, przedstawiająca jedynie panoramę danej gałęzi prawa, nie jest w stanie wprowadzić studenta w taki sposób przeprowadzania analizy prawnej, jak jest wprowadzany uczestnik programu klinicznego, zajmujący się daną sprawą. Tylko bowiem pracując na konkretnym, najlepiej realnym przykładzie, będąc prowadzonym przez nauczyciela gotowego do wyjaśnień i udzielania wskazówek, student uczy się właściwej analizy prawnej – rozważenia wszystkich za i przeciw, w sytuacji gdy każda decyzja ma praktyczne konsekwencje. Abstrakcyjne teoretyzowanie zostaje zastąpione prawniczym myśleniem, wyobrażeniem argumentów strony przeciwnej i możliwości własnej argumentacji.

Na umiejętność analizy prawnej i rozumowania prawniczego składają się następujące szczegółowe umiejętności<sup>1</sup>:

- 1) identyfikacja i sformułowanie problemu prawnego,
- 2) sformułowanie doniosłych teorii prawnych (w znaczeniu: koncepcji rozwiązania problemu),
- 3) wypracowanie teorii prawnej (koncepcji rozwiązania problemu),
- 4) ocena tej koncepcji,
- 5) umiejętność krytyki i syntezy argumentacji prawniczej.

Edukacja kliniczna umożliwia najefektywniejsze nabycie powyżej przedstawionych umiejętności. Przede wszystkim student musi się bardzo dokładnie przygotować do zajęć. Musi ustalić stan prawny w sposób szczególnie wnikliwy – ten stan przygotowania pozwala podczas seminarium sekcyjnego omówić zidentyfikowane wcześniej problemy prawne, a także sformułować nowe. Wykład akademicki sprzyja analizie problemów prawnych w sposób abstrakcyjny, a także sędziowski, tj. neutralny – niezależny od interesów stron. Edukacja kliniczna wymusza spojrzenie na stan faktyczny z punktu widzenia konkretnych interesów klienta poradni. Wymusza to inny, mniej „sędziowski”, a bardziej „adwokacki” lub „prokuratorski” typ spojrzenia na sprawę – jak również myślenie i budowanie strategii rozwiązania problemu, wypracowanie hierarchii teorii i ich oceny prawnej. Konieczność dokonania analiz i opracowań tego typu zmusza do bardziej dogłębnej analizy prawa i w końcu prowadzi do gruntownego zrozumienia treści norm prawnych i granic ich możliwej interpretacji. Seminarium kliniczne oraz indywidualne konsultacje z nauczycielem klinicznym pozwalają na wytyczenie tych granic w sposób poprawny oraz najpełniejsze wypracowanie drogi prawniczego rozumowania i argumentacji. Ciągły dialog kliniczny między studentem a nauczycielem oraz między pozostałymi studentami uczestniczącymi w seminarium klinicznym pozwala na uzyskanie

---

<sup>1</sup> Zgodnie z raportem *MacCrate*, s. 138 i szczegółowo s. 151–157.

wielu obrazów danego problemu. Jest istotne, aby to student sam przedstawiał możliwe teorie i dokonywał ich ewaluacji. Nauczyciel powinien zadawać raczej pytania zmuszające do poszukiwania konkretnych rozwiązań, niż sam zastępować studenta w formułowaniu propozycji rozwiązań. Można oczywiście pomagać w skierowaniu toku myślenia studenta na właściwe drogi czy też wyprowadzać go z błędów, jednak to ostatecznie on powinien samodzielnie wypracować strategię rozwiązania problemu klienta. Nauczyciel w sposób bardziej zdecydowany powinien wkraczać jedynie wtedy, gdy zagrożony byłby interes klienta.

#### 4. Umiejętność ustalania stanu prawnego

Jest to ta umiejętność, do której kontynentalny system nauczania prawa zawsze przywiązywał szczególną uwagę. Cały niemal program akademickiego nauczania prawa, a także pokaźna część programu aplikacji koncentruje się wokół konieczności opanowania jak najbardziej szczegółowej wiedzy o „czarnej literze prawa”<sup>1</sup>.

Umiejętność ustalania stanu prawnego to<sup>2</sup>:

- 1) znajomość natury norm prawnych i instytucji;
- 2) zdolność do korzystania z najbardziej fundamentalnych narzędzi ustalania stanu prawnego;
- 3) rozumienie procesu przygotowania i stosowania spójnego i efektywnego programu ustalania stanu prawnego w konkretnym przypadku.

Mimo że te szczegółowe umiejętności stanowią oś tradycyjnego nauczania akademickiego, to nauczanie kliniczne pozwala je opanować w sposób bardziej dogłębny niż w trakcie wykładu akademickiego. W przypadku osób dorosłych najefektywniejszym sposobem opanowywania „czarnej litery prawa” jest jej nauka w związku z przeżywanymi doświadczeniami. Doświadczenie kliniczne, pokazując praktyczne konsekwencje zastosowania normy prawnej w sprawie, z którą student identyfikuje się emocjonalnie, powoduje, że treść i sens danej konstrukcji prawnej stają się najgłębiej zrozumiane, a w konsekwencji zapamiętane przez studenta.

Na nauczyciela klinicznego ciąży tu jednak wiele obowiązków, głównie związanych z nadzorem, jak wnikliwie student zapoznał się z obowiązującym stanem prawnym, z orzecznictwem sądów polskich, z istniejącą w tym zakresie

---

<sup>1</sup> F. Zoll, *op. cit.*, s. 25–27.

<sup>2</sup> Raport MacCrate, s. 138 i szczegółowo s. 157–163.

doktryną. Z doświadczeń zbieranych w ramach zajęć klinicznych wynika, że studenci często stosunkowo pobieżnie studiują stan prawny, czekając raczej, że to nauczyciel kliniczny udzieli im wskazówek znacząco ułatwiających ich pracę. I często ułatwia w natłoku spraw. Jednakże ten sposób nie jest pożyteczny z punktu widzenia wymagań metodycznych. Na początku zajęć klinicznych, najczęściej podczas seminarium sekcyjnego, należy zwrócić uwagę na konieczność przeprowadzenia systematycznej i wszechstronnej analizy stanu prawnego. Należy pouczyć studentów, że zanim zostanie sporządzona opinia w sprawie i zostaną sformułowane pierwsze założenia strategiczne, konieczne jest przeczytanie odpowiednich fragmentów komentarza, przestudiowanie istniejących orzeczeń, sięgnięcie do opracowań podręcznikowych i monograficznych. Dopiero później można zidentyfikować podstawowe problemy stanu faktycznego – kwestie prawne – co stwarza w wielu przypadkach konieczność dodatkowej lektury. Dopiero tak przygotowany student powinien zreferować sprawę podczas seminarium klinicznego. Powinien mieć także wypracowane własne stanowisko w sprawie. Podczas seminarium nauczyciel ma pytaniami zmusić studenta do dokonania jeszcze raz krytycznej analizy swojego stanowiska, przyjętych założeń itp. Wtedy najwcześniej nauczyciel powinien udzielić wskazówek merytorycznych oraz zalecić sprawdzenie dodatkowych źródeł. W przypadku polskich klinik często taki sposób postępowania nie znajduje zastosowania. Studenci są zbyt obciążeni sprawami, ponieważ kliniki kierując się swoją społeczną misją przyjmują zbyt wiele spraw, niż to wynika z edukacyjnego uzasadnienia. Nie negując znaczenia społecznej misji ruchu klinicznego i związanego z nią efektu wychowawczego wobec studentów i przyszłych prawników, należy pamiętać o tym, że najważniejszym celem kliniki jest cel edukacyjny. Student musi mieć czas i możliwość przeprowadzenia fundamentalnie dogłębnej analizy prawnej każdego swojego przypadku. Zadaniem nauczyciela jest dokonanie niezbędnych korekt i kierowanie uwagi studenta na niezauważone przez niego aspekty. Tylko w taki sposób student może prawdziwie efektywnie przyswoić sobie umiejętność ustalania stanu prawnego. Wyręczenie go w tym zakresie bardzo poważnie ogranicza efekt nauczania klinicznego. Ważne jest jednak także, aby studenci dokonywali analizy stanu prawnego w sposób rzeczywiście nakierowany na rozwiązanie danego problemu. Pomocne jest tu stosowanie w klinice tabel czasowych. Studenci powinni wpiisywać w nie ilość czasu zużytego efektywnie na daną sprawę. Poszczególne czynności mają być tam osobno uwzględnione, w tym proces ustalania stanu prawnego. Nauczyciel powinien tabele te kontrolować, a następnie dyskutować ze studentami na temat możliwie efektywnego, ale także oszczędnego sposobu ustalenia stanu faktycznego. Powinien móc ocenić, czy przyjęta przez studenta

strategia była optymalna, czy dobrano odpowiednie źródła, czy student rzeczywiście czytał odnoszące się do sprawy orzecznictwo, czy też jedynie ograniczył się do zapoznania z tezami orzeczeń. Nauczyciel powinien zwrócić jego uwagę na znaczenie poszczególnych źródeł dla sądu, a także pokazać, jak często teza orzeczenia nie oddaje istoty rozstrzygnięcia i argumentacji.

Na ogół studenci przychodzący do kliniki biegle posługują się już elektronicznymi bazami danych. Nauczyciel powinien się upewnić, czy dotyczy to wszystkich, i ewentualnie pomóc osobom nieposiadającym tej umiejętności. Należy jednakże również przestrzec studentów przed absolutyzacją tego rodzaju baz jako jedynej i głównego źródła informacji o stanie prawnym. Są bardzo pomocne, ale często prawdziwy klucz do rozwiązania sprawy tkwi w źródłach, których nie sposób znaleźć w bazach danych. Należy wyjaśnić studentom, że bazy, nawet gdy zawierają wyciągi z artykułów, są bardziej źródłem informacji niż dokładnego przedstawienia i omówienia wszystkich poglądów.

## **5. Ustalanie stanu faktycznego**

Problem umiejętności ustalenia stanu faktycznego w naszej edukacji jest traktowany raczej marginalnie w ramach zajęć dotyczących poszczególnych procedur. Także tam jest on raczej analizowany z perspektywy sędziowskiej, i to raczej z punktu widzenia wymogów proceduralnych postępowania dowodowego. Brakuje natomiast nauki ustalania stanu faktycznego z perspektywy prawnika. Niewątpliwie w prawie kontynentalnym kwestia ustalania stanu faktycznego z punktu widzenia prawnika klienta nie odgrywa aż takiej roli, jak to ma miejsce w prawie amerykańskim. Polski prawnik nie jest odpowiedzialny za to, czy wersja podana przez klienta jest prawdziwa, choć nie powinien przedstawiać sądowi wersji oczywiście niewiarygodnych, jak i sam nie może podawać informacji, o których wie, że są nieprawdziwe. Jednakże jego odpowiedzialność za podanie określonych faktów jest nieporównywalnie mniejsza, niż to ma miejsce w przypadku prawnika amerykańskiego. Ale także polski prawnik musi umieć odpowiednio ustalić fakty, aby móc w sposób optymalny dobrać strategię postępowania. W przeciwnym razie łatwo zostanie zaskoczony nieznanymi mu okolicznościami, niweczącymi całą dotychczasową koncepcję prowadzenia sprawy. Klient nie zawsze jest skłonny do przedstawienia pełnej historii. Do cech natury ludzkiej należy chęć ukrycia (również przed samym sobą) faktów niewygodnych czy też kompromitujących – także przed osobą, której rady i pomocy się poszukuje. Prawnika musi być tych wszystkich okoliczności świadomy. Jest oczywiste, że znakomita większość informacji, które uzy-

skuje student kliniki, pochodzi od samego klienta. Student musi jednak zdawać sobie sprawę, w jakich przypadkach na tych informacjach nie można zakończyć ustalania stanu faktycznego. Mimo formalnoprawnych trudności student nie może zrezygnować z lektury akt sądowych, przeglądania księgi wieczystej itp. Ważną rolą nauczyciela w tym procesie jest zwrócenie uwagi, aby student czas tych badań wykorzystał efektywnie, aby dokonał odpowiednich notatek. Niezbędne jest również przygotowanie go do rozmowy z klientem – ustalenie pewnej koncepcji pozyskania faktów, mając na uwadze, że klient często postrzega świat inaczej niż prawnik szukający stanu faktycznego wypełniającego hipotezę określonej normy. Przygotowaniu studentów do rozmowy z klientami służą również szkolenia psychologiczne i specjalistyczne przeprowadzane przez nauczycieli na początku roku akademickiego.

Praca nauczyciela ze studentami w klinice prawa umożliwia właśnie nabycie umiejętności ustalania stanu faktycznego, czego nie daje tak efektywnie edukacja prowadzona podczas pozostałych zajęć akademickich. Zadaniem studenta w klinice prawa w trakcie spotkania z klientem jest prawidłowe ustalenie wszystkich elementów stanu faktycznego. Zadaniem zaś nauczyciela – wykształcenie w studentach tej umiejętności.

Umiejętność ustalania stanu faktycznego polega na<sup>1</sup>:

- 1) dokonaniu rozstrzygnięcia, w jakiej sytuacji potrzebne są ustalenia stanu faktycznego;
- 2) planowaniu ustalania stanu faktycznego;
- 3) zastosowaniu strategii ustalania stanu faktycznego;
- 4) zapamiętaniu oraz uporządkowaniu zebranych informacji, tak aby były one łatwo dostępne;
- 5) umiejętności zakończenia procesu ustalania stanu faktycznego w odpowiednim miejscu;
- 6) umiejętności dokonania oceny zebranego materiału.

Nabycie wszystkich powyższych szczegółowych umiejętności prowadzących w ostateczności do nauczenia się poprawnego określania stanu faktycznego w każdej sprawie jest konieczne dla prawidłowego wykonywania zawodu prawnika. Zadaniem kliniki pomimo wielu ograniczeń w tej kwestii jest właśnie nauczenie procesu ustalania stanu faktycznego w takich właśnie realiach prawnych i faktycznych, jakie istnieją w Polsce. Student musi być też świadom, jak radzić sobie w sytuacjach, gdy informacje, które uzyskał od klienta, różnią się w sposób znaczący od stanu faktycznego. Podczas referowania przez studenta

---

<sup>1</sup> Raport *MacCrate*, s. 138 i szczegółowo s. 157–163.

przyjętego stanu faktycznego w kontekście oceny zebranego materiału dowodowego nauczyciel powinien aktywnie śledzić cały tok rozumowania wpływający później na wybór określonej strategii pomocy danemu klientowi.

## 6. Umiejętność porozumiewania się

Klinika jest jednym z pierwszych miejsc, w którym student musi dokonać szczególnej sztuki – opanować umiejętność porozumiewania się w sposób jasny z klientami, a także ze wszystkimi innymi adresatami przekazu informacji. To jest dla młodych (a także znacznie starszych) adeptów prawa szczególna umiejętność, bardzo trudna również dla prowadzących zajęcia kliniczne nauczycieli akademickich. Student zaczynający uczyć się prawa jest zaznajamiany z techniczną terminologią, specyficznym precyzyjnym sposobem formułowania zdań. Uczy się języka stosunkowo hermetycznego i niezrozumiałego dla nieprawników. W imię precyzji wypowiedzi rezygnuje się z komunikatywności. Jest to proces w tak zbudowanym systemie prawa nieunikniony. System ten wykształcił całe siatki pojęć, które służą rozwiązaniu poszczególnych konfliktów społecznych, i jesteśmy już za daleko, aby rozwój ten zatrzymać. Edukacja kliniczna uczy jednak, że ten proces uczenia się języka prawa wymaga uświadomienia sobie konieczności nauczania się również przekładalności tego języka na język powszechnie rozumiały i jasny. Bardzo często nauczyciel otrzymuje napisane przez studentów opinie, które są merytorycznie poprawne, ale nie może z nich wynikać żadna korzyść dla klientów kliniki. Są one całkowicie niezrozumiałe. Zadaniem nauczyciela jest więc również ciągle czuwanie nad tym, aby przekaz był jasny i dostosowany do możliwości przyswojenia go przez adresata. Student, współpracując z nauczycielem, musi znaleźć w każdym przypadku złoty środek między precyzją a zrozumiałością.

W wypracowaniu powyższego pomocne może być nabycie dwóch następujących umiejętności szczegółowych<sup>1</sup>:

- 1) oceny perspektywy odbiorcy przekazu,
- 2) używania efektywnych metod komunikacji.

Omówione powyżej szkolenia psychologiczne i specjalistyczne prowadzone w klinikach prawa są bardzo pomocne w wykształceniu tych umiejętności.

Przechodząc do omówienia nadzoru nauczyciela nad etapem przygotowywania przez studentów pism procesowych, należy podkreślić, iż nauczyciel kli-

---

<sup>1</sup> Raport *MacCrate*, s. 139 oraz s. 172–176.



niczny powinien przywiązywać wielką wagę do sposobu ich redagowania, zwłaszcza tych, które są kierowane do różnych instytucji, w tym w szczególności do sądów. Klinika musi być miejscem, w ramach którego student powinien się nauczyć nie tylko, jak sporządzić pismo poprawne pod względem merytorycznym i formalnym, ale również jak sporządzić je tak, aby kwestie, o które szczególnie mu chodzi, zostały umieszczone w sposób maksymalnie zwiększający szanse na ich dobrą percepcję przez adresata.

Konieczność opanowania sposobów komunikacji przystępnej również dla nieprawników jest trudnym metodycznie zadaniem dla nauczycieli klinicznych. Jako akademicy nauczyciele prawa są oni często kontynuatorami tradycji hermetyczności języka prawniczego i nie są najlepszymi nauczycielami w dziedzinie jego upraszczania. To jest jednak bardzo poważne wyzwanie stojące przed edukatorami pracującymi w klinikach. Bardzo ważna może się tu okazać pomoc specjalistów z innych dziedzin, np. psychologów. Z tego punktu widzenia przeprowadzane co roku w klinice prawa szkolenia psychologiczne, specjalistyczne mogą być również bardzo przydatne w ciągłym kształtowaniu umiejętności nauczyciela klinicznego, od którego powinno się wymagać wielu dodatkowych umiejętności z racji specyfiki pracy w klinice prawa.

## 7. Umiejętność doradzania

Z punktu widzenia celu działania kliniki i istniejących ograniczeń prawnych doradzanie stanowi jeden z najbardziej podstawowych sposobów udzielania pomocy klientowi. Umiejętność odpowiedniego doradzania jest niezwykle ważna w praktyce prawniczej. Dotychczas rzadko starano się przygotować prawników do tego rodzaju działalności w sposób dydaktycznie przemyślany. Jest to jedna z wielu umiejętności prawniczych, którą w polskich realiach uważa się za naturalną i niewymagającą dodatkowego przygotowania. Tak jednak nie jest. Jak każda z umiejętności prawniczych może być ona w przemyślany sposób doskonalona i nie powinna być oparta jedynie na naturalnych wyobrażeniach i intuicji prawnika.

Na umiejętność prawidłowego doradzania składają się<sup>1</sup>:

- 1) umiejętność ustalenia takiej relacji z klientem, która uwzględnia naturę i ograniczenia wynikające z roli prawnika;
- 2) umiejętność zbierania informacji istotnych z punktu widzenia decyzji, którą klient zamierza podjąć;

---

<sup>1</sup> Raport *MacCrate*, s. 139 i 176–184.



- 3) umiejętność zanalizowania konsekwencji decyzji, którą klient planuje podjąć;
- 4) umiejętność wdrożenia decyzji podjętej przez klienta.

Klinika jest tym programem, w którym należy kłaść szczególny nacisk na budowanie odpowiednich więzi między klientem a przyszłym prawnikiem. Student musi zrozumieć rolę prawnika jako tego, który przede wszystkim ma pomóc w podjęciu przez klienta odpowiedniej decyzji. Musi także uświadomić sobie, że ostatecznie to klient musi podjąć decyzję w swojej sprawie, ale właśnie na podstawie porady pokazującej mu opcje postępowania i ich konsekwencje. Jednocześnie należy uważać, aby relacja między klientem a studentem/prawnikiem nie wykroczyła poza ramy wyznaczone udzielaniem pomocy prawnej. Studenci, ludzie często bardzo młodzi, niezwykle emocjonalnie podchodzą do spraw. Istnieje niebezpieczeństwo zbytniego zaangażowania się w sprawy danej osoby, łączące się z przekroczeniem granic, które mogą wiązać prawnika i klienta. Dlatego studenci powinni kontaktować się z klientami jedynie w biurach poradni lub w miejscach urzędowych. Klienci nie powinni znać ich prywatnych adresów lub numerów telefonów. Z drugiej strony klinika jest miejscem, które powinno sprzyjać budowaniu życzliwych i opartych na szacunku więzi między klientem a studentem/prawnikiem. Powiązanie tych dwóch kwestii ma zasadnicze znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania poradni.

Porada, której student udziela klientowi, musi być zawsze wcześniej zaakceptowana przez nauczyciela prowadzącego poradnię. Niedopuszczalne jest udzielanie przez studentów porad „spontanicznych”, tj. w czasie ich pierwszego kontaktu z klientem, nieskonsultowanych wcześniej z prowadzącym poradnię nauczycielem. Takie spontaniczne udzielanie porad jest związane z ogromnym ryzykiem błędu. Jest ono także często przedwczesne – nie towarzyszy mu pełna analiza rzeczywistej sytuacji klienta oraz istniejącego wachlarza możliwości pomocy. W klinikach nie może zatem funkcjonować żadne poradnictwo telefoniczne. Tego typu praktyki są także w pełni nieuzasadnione z punktu widzenia dydaktyki. Student traci wówczas szansę wspólnego z nauczycielem poszukiwania optymalnego rozwiązania. Polski system edukacji, wymuszający na studencie konieczność przyswojenia ogromnej ilości informacji, a także ciągle spotykana praktyka egzaminowania przy „zamkniętych kodeksach” do pewnego stopnia deformuje młodego prawnika. Powstaje bowiem u niego błędne przekonanie, że udzielenie pomocy klientowi polega na przywołaniu podczas rozmowy zapamiętanych informacji o prawie, a nie na uzyskaniu jak największej ilości informacji i skonstruowaniu planu działania i procedury podjęcia decyzji w danej sprawie. Zadaniem kliniki jest także złagodzenie skutków deformującego sposobu kształcenia, które stwarza wrażenie, że prawnik powinien przede wszystkim opanować ogromną ilość materiału oraz być w stanie odtwa-

rzać przepisy z pamięci. To powoduje z jednej strony ciągłą niepewność prawnika, czy prawidłowo wszystko zapamiętał, a z drugiej stwarza pozór braku potrzeby gruntownej analizy stanu prawnego na potrzeby przypadku, w którym student udziela pomocy.

Strategia udzielenia porady powinna być wypracowana przez studenta samodzielnie. Później jednak w każdym przypadku musi stać się ona przedmiotem dyskusji między nauczycielem a studentem, czy to w czasie seminarium, czy to podczas indywidualnych konsultacji. Wskazane na początku rozdziału podstawowe umiejętności prawnicze omówione w następnych częściach mogą stanowić gotowy schemat analizy udzielania porady przez studenta. Według tego schematu, również nauczyciel powinien dokonać oceny przygotowanego programu udzielania porady.

Studenci (najlepiej w parach) powinni udzielać porady klientowi pod nieobecność nauczyciela. Wprawdzie traci on w ten sposób możliwość dokonania korekt, a także omówienia z nimi procesu udzielania porady, ale jednocześnie powstaje w ten sposób jasno określona sytuacja między klientem a studentami. Jednocześnie kształcenie umiejętności udzielania porady klientowi w obecności nauczyciela może następować podczas seminariów sekcyjnych, na przygotowanych symulacjach rozmowy z klientem. Zaletą przeprowadzania takich symulacji w obecności całej grupy sekcyjnej jest również możliwość dyskusji i analizy przeprowadzonej porady symulacyjnej przez wszystkich studentów. Wówczas zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności studentów w tej dziedzinie.

Klient musi mieć świadomość, że porada udzielana mu jest przez studentów, a także studenci muszą mieć możliwość poczucia samodzielności. Całość przygotowań przed tego rodzaju poradą powinna zapewnić prawidłowość przebiegu konsultacji z klientem. Obecność nauczyciela sprawia, że klient zaczyna się zwracać do niego i znika w ten sposób klarowność relacji między poszczególnymi osobami. Jest oczywiste, że od samego początku klient musi być wielokrotnie ustnie i pisemnie informowany, że pomocy udzielają mu nieprofesjonaliści. Musi zdawać sobie sprawę ze wszystkich ograniczeń (np. związanych z brakiem ochrony informacji udzielanych studentom, którzy mogą być zmuszeni w ramach określonych postępowań do ich ujawnienia, zeznając jako świadkowie). Musi być także poinformowany o ograniczeniach prawnych tego rodzaju pomocy, np. niemożności reprezentowania klienta przed sądem. Prowadzący poradnię musi zapewnić, że klienci otrzymają wszechstronną informację dotyczącą programu i jego naturalnych ograniczeń, które mogą mieć wpływ na przydatność udzielonej pomocy klientowi.

## 8. Umiejętność prowadzenia negocjacji

Ponieważ studenci kliniki nie mogą z zasady reprezentować swoich klientów przed sądem, często zmusza to do poszukiwania pozasądowego sposobu rozwiązania problemów. Tym samym otwiera się ogromne pole do ćwiczenia jednej z najważniejszych umiejętności współczesnego prawnika, jaką jest prowadzenie negocjacji. W praktyce krakowskiej kliniki wielokrotnie udawało się osiągnąć najlepszy dla klienta wynik poprzez negocjację zadłużenia z bankami, spółdzielniami mieszkaniowymi czy też wynajmującymi. Studenci uczyli się, jak wykorzystywać pozorne słabości klienta, takie jak np. jego niewypłacalność, do uzyskania jak najlepszego rezultatu w negocjacjach. Tradycyjne kształcenie prawników w Polsce jest przede wszystkim kształceniem skoncentrowanym wokół instytucji sądu. Tymczasem sąd powinien się jawić jako oczywiste *ultima ratio*. Edukacja kliniczna ma zwracać uwagę studentów na wielość dróg mogących służyć rozwiązaniu danego problemu prawnego. Umiejętność negocjowania, znajomość technik negocjacyjnych powinny się stawać równie oczywistym intelektualnym wyposażeniem każdego absolwenta studiów prawniczych jak wiedza na temat poszczególnych instytucji systemu prawnego.

Umiejętność prowadzenia negocjacji polega na<sup>1</sup>:

- 1) umiejętności przygotowania negocjacji;
- 2) umiejętności negocjowania;
- 3) umiejętności pouczenia klienta o znaczeniu warunków, które przedstawia druga strona, oraz umiejętności dostosowania się do decyzji podjętych przez klienta.

Umiejętność przygotowania i prowadzenia negocjacji jest często przez polskich prawników rozumiana jako umiejętność naturalna, tzn. niewymagająca szczegółowego przygotowania. Ten ułomny stan świadomości się zmienia, ale wciąż wydziały prawa nie proponują w zasadzie odpowiedniego przedmiotu. W ramach zajęć klinicznych jest zatem bardzo pożądane, aby studenci mogli zapoznać się z technikami negocjacyjnymi. I w tym zakresie celowe jest przygotowanie odpowiednich symulacji. W przypadku konieczności prowadzenia rzeczywistych negocjacji niezbędne jest ustalenie przez studenta ich planu i przedyskutowanie go podczas seminarium klinicznego. Konieczne jest wypracowanie razem z klientem realistycznych warunków brzegowych i szczegółowe poinformowanie go o możliwych skutkach takich negocjacji. Trzeba pamiętać o odpowiednim przygotowaniu projektu umowy, tak aby mimo uda-

---

<sup>1</sup> Zgodnie z raportem *MacCrate*, s. 139 i szczegółowo s. 185–190.

nych negocjacji nie została w ich efekcie zawarta umowa nieodpowiadająca interesom klienta.

### **9. Umiejętność prowadzenia postępowania sądowego oraz alternatywnych procedur zmierzających do rozwiązania sporu**

Studenci poradni, odmiennie niż to ma miejsce w USA, mają z reguły bardzo ograniczoną możliwość reprezentowania swojego klienta przed sądem. Pewne możliwości istnieją, np. występowanie w charakterze kuratora osób nieznanymi z miejsca pobytu lub osób małoletnich. Z tych możliwości należy w pewnym zakresie korzystać. Mimo wszelkich ograniczeń prawnych studenci w klinice mają wiele możliwości czynnego zapoznania się z przebiegiem postępowań sądowych i choćby pośredniego w nich uczestniczenia. Mogą pisać dla klienta projekty pism i w ten sposób uzyskać w naszych warunkach stosunkowo istotny wpływ na wynik postępowania. Powinni również wraz z klientami chodzić do sądu i obserwować toczące się postępowania, aby dokładnie i bezpośrednio zorientować się w przebiegu rozprawy. W szczególności uczestniczenie w postępowaniu w roli kuratora pozwala na przeżycie postępowania w charakterze jednego z jego aktorów. Ze strony nauczyciela klinicznego wymaga to znowu podjęcia odpowiednich przygotowań ze studentem. Nawet tak oczywiste kwestie, jak problem zwracania się do sądu i wstawiania w odpowiednich momentach, stanowią dla nieobytych studentów problem. Nauczyciele powinni (co często w polskich realiach stanowi poważny problem) uczestniczyć w rozprawach, w których występują ich studenci. Wtedy bowiem możliwa jest pogłębiona analiza zachowania studenta, stron, sądu, świadków. Tylko to pozwala na wskazanie studentowi uchybień i w sposób dydaktycznie dla niego przydatny wykorzystać przeżyte doświadczenie. Przydatne w tych sytuacjach są również doświadczenia studentów zdobyte w trakcie przeprowadzanych symulacji rozpraw sądowych na zajęciach seminariów sekcyjnych. Asystenci poradniani powinni przygotować scenariusze postępowań, rozpisać role dla ich uczestników. Organizowanie takich symulacji postępowania pozwala w bezpiecznych warunkach zastanowić się nad technikami odpowiedniego prowadzenia postępowania, zadawania pytań świadkom, zwracania się do sądu itp. Niezwykle przydatne byłoby istnienie na uczelniach kopii sal sądowych. Pozwala to znacznie lepiej wczuć się w role prawników i dodaje atrakcyjności zajęciom. Istnieją w Polsce wydziały prawa, które przygotowują tego rodzaju pomieszczenia.

W celu dobrego występowania przed różnego rodzaju organami trzeba również zdobyć odpowiednie umiejętności szczegółowe, a także zdolność alterna-

tywnych sposobów rozstrzygania sporów<sup>1</sup>. Nauczyciel kliniczny musi się zastanowić z punktu widzenia profilu swojej poradni, jakie umiejętności chciałby przede wszystkim przekazać swoim studentom, i powinien przygotować odpowiedni program. Wprowadzane do prawa polskiego w coraz większym zakresie instytucjonalne procedury mediacyjne powinny np. stanowić pole szczególnego zainteresowania klinicystów. W USA istnieją specjalne kliniki prawnicze zajmujące się mediacjami. W ramach naszych programów klinicznych niewątpliwie powinno znaleźć się miejsce na zastanowienie się nad rolą mediatora, omówienie zasad etycznych i charakteru relacji do uczestników mediacji. Powinno się też przemyśleć, jak prawnik klienta powinien się odnieść do procedury mediacyjnej. To są nowe kwestie w naszym prawie i praktyce prawniczej. Klinika jest odpowiednim miejscem dla wypracowania dobrych wzorów zachowań związanych z tymi postępowaniami.

## 10. Organizacja i zarządzanie w pracy prawników

Klinika powinna być zorganizowana jak mała prawnicza firma. Studenci udzielają swych porad nieodpłatnie i to jest jedna z podstawowych zasad ruchu klinicznego. Jednak klinika jest doskonałym miejscem, aby studenci mogli się nauczyć jak najefektywniej prowadzić „przedsiębiorstwo kliniczne”. Klinika powinna być tak zarządzana, aby najmniejszym kosztem świadczyć pomoc najwyższej jakości. Studenci muszą być uczeni, jak odpowiednio zarządzać swoim czasem, tak jakby klient płacił za efektywnie przepracowany czas w jego sprawie. Nierzadko student spędził kilka godzin nad aktami w sądzie, nie zaniechał sporządzenia odpowiednich notatek i dalej nie uzyskał odpowiedniego stanu zorientowania się w sprawie. Stąd też godne polecenia w klinice jest prowadzenie odpowiedniej rejestracji sposobu pracy i czasu poświęconego danej sprawie. Jest bardzo ważne, aby kwestie efektywnego zarządzania „przedsiębiorstwem klinicznym” były przedmiotem dyskusji podczas seminarium klinicznego. Studenci muszą mieć okazję do zastanowienia się nad optymalizacją organizacji pracy w klinice.

Umiejętność organizacji i zarządzania to<sup>2</sup>:

- 1) umiejętność sformułowania celów i zasad efektywnego zarządzania praktyką prawniczą;

---

<sup>1</sup> Raport *MacCrate*, s. 139 i 191–199.

<sup>2</sup> Zgodnie z raportem *MacCrate*, s. 140 i 199–203.

- 2) umiejętność opracowania systemów zapewniających, że czas, wysiłek i środki są wykorzystywane w sposób efektywny;
- 3) umiejętność opracowania systemów i procedur zapewniających, że praca została wykonana i zakończona w odpowiednim czasie;
- 4) umiejętność opracowania systemów i procedur efektywnej współpracy z innymi;
- 5) umiejętność opracowania systemów i procedur efektywnego zarządzania całą kancelarią prawną (*law office*).

Kierownik programu klinicznego sam oczywiście musi zorganizować klinikę tak, aby tego rodzaju procedury istniały i mogły być wdrażane. Celem programu klinicznego jest jednak również przekazanie studentom wiedzy, jak tego typu procedury opracowywać, jak je wdrażać i jak ich przestrzegać. W polskich warunkach są to umiejętności rzadkie. Sztucznie ograniczony rynek usług prawniczych po części pozwalał praktykującym w Polsce adwokatom i radcom prawnym na komfort niezajmowania się tego rodzaju kwestiami. Także jednak w naszych warunkach jest oczywistością, że na rynku mogą utrzymać się jedynie te przedsięwzięcia prawnicze, które zostaną zorganizowane w sposób efektywny. Klinika może stać się laboratorium, w którym będą wypracowywane optymalne standardy organizacji małej firmy prawniczej.

## 11. Umiejętności rozpoznania i rozwiązywania dylematów etycznych

Etyka zawodowa jedynie z rzadka i na marginesie programu studiów staje się przedmiotem akademickiego wykładu. Przyszli prawnicy zapoznają się z podstawami etyki zawodowej dopiero w ramach aplikacji. To zdecydowanie zbyt późno. Jest również konieczne, aby studenci zapoznawali się z zasadami etyki zawodowej z perspektywy akademickiej – która jest z istoty znacznie bardziej krytyczna niż omawianie zasad etyki zawodowej przez członków samych profesji<sup>1</sup>. Studenci muszą się także nauczyć, aby w przypadku każdej sprawy dokonywać analizy, jakie problemy z dziedziny etyki prawniczej pojawiają się lub mogą się pojawić w konkretnej sprawie. Zajęcia kliniczne powinny się rozpoczynać wprowadzeniem do etyki zawodowej prawników. Studenci mają orientować się w regułach wynikających z istniejących zasad deontologicznych, umieć je dostosować do klinicznych realiów. Nauczyciel kliniczny powi-

---

<sup>1</sup> Zob. L. Wortham, Nauczanie odpowiedzialności zawodowej w studenckich poradniach prawnych w świecie, *Klinika* Nr 1/2000, s. 187–194. Także F. Zoll, *op. cit.*, s. 121.

nien sformułować program omówienia podstawowych kwestii etyki zawodowej, przede wszystkich koncentrujących się wokół tajemnicy zawodowej, zasad dotyczących konfliktu interesów, zakresu obowiązku najpełniejszej ochrony interesu klienta itp. Student powinien być świadom, jakie jest źródło zawodowych obowiązków etycznych i jaki istnieje system wymuszania ich przestrzegania. Klinika jest jednym z niewielu miejsc, w których można uzyskać nieodpłatną pomoc prawną. Stąd też nierzadko o pomoc różnych sekcji klinicznych mogą ubiegać się osoby, które znajdują się w sporze. W klinikach musi być zatem wypracowany system identyfikowania konfliktów między klientami. Studenci muszą wiedzieć, co należy robić, w sytuacji gdy tego rodzaju konflikt zaistnieje.

## C. Program kliniczny jako program wychowawczy

Ruch kliniczny powstał jako program edukacyjny, ale zawsze istotnym jego elementem było przekonanie, że jednym ze sposobów wzmacniania sprawiedliwości w świecie jest odpowiednie wychowanie i przygotowanie prawników. Program kliniczny to program, który powinien zadbać o przygotowanie prawników wrażliwych na niesprawiedliwości dzisiejszego świata. Powinien być to program, który zwraca młodym prawnikom uwagę na konieczność ciągłego samodoskonalenia się, doskonalenia profesji, której staną się członkami, tak aby służyła ona promocji idei sprawiedliwości, a nie koncentrowała się na idei ochrony swoich członków przed rynkiem. Program kliniczny ma uświadamiać studentom, że jako prawnicy ciągle będą musieli podejmować wysiłki, aby utrzymać odpowiedni poziom kompetencji zawodowej. Studenci kliniczni muszą w szczególnie sposób kończyć ten program ze świadomością obowiązku wspierania „sprawiedliwości, uczciwości i moralności” w dziedzinie swojej praktyki<sup>1</sup>. Muszą oni kończyć ten program z przekonaniem, że obowiązkiem prawnika jest zapewnienie dostępu do kompetentnej pomocy prawnej także tym osobom, których nie stać na opłacenie tego rodzaju pomocy. Program kliniczny stanowi szczególną okazję wpływu akademii na formację przyszłych prawników i tym samym na jakość funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości, a co za tym idzie i państwa w przyszłości<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Zob. Raport *MacCrate*, s. 140–141 oraz s. 207–221.

<sup>2</sup> Zob. również *F. Zoll, op. cit.*, s. 97.

## D. Podsumowanie

Nauczyciel kliniczny w Polsce staje przed wyjątkowo trudnym zadaniem. Zrealizowanie przedstawionych tutaj założeń wymaga szczególnego zaangażowania czasu i poświęcenia. W polskich warunkach nauczyciele kliniczni nie mogą być skoncentrowani jedynie na tym programie. Bardzo mały jest poziom zrozumienia znaczenia tych programów wśród władz wydziałów prawa. Programy te są traktowane często wyłącznie jako organizacje pomocowe dla biednych, w związku z czym władze uczelni nie są przekonane, czy świadczenie tego rodzaju pomocy jest zadaniem uczelni. Tymczasem chodzi tutaj o jeden z najbardziej efektywnych programów edukacyjnych, mających ogromny wpływ także na całokształt edukacyjnej oferty szkoły prawa. Nauczyciel kliniczny, świadom wszelkich ograniczeń, powinien jednak za każdym razem wyznaczyć edukacyjny program kliniki. Nie jest właściwe podejście żywiołowe, tzn. sytuacja, gdy działalność nauczyciela ogranicza się jedynie do konsultowania spraw prowadzonych przez klinikę. Od samego początku nauczyciel musi określić, jakich umiejętności pragnie nauczyć swoich studentów. I tego rodzaju powinien program zrealizować<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Jest oczywiste, że bardzo trudnym zadaniem jest zrealizowanie wszystkich punktów programu *MacCrate*. Nauczyciel musi sam podjąć decyzję, które z tych punktów są najważniejsze. Zob. także *J. Rose, The MacCrate Report's Restatement of Legal Education: The Need for Reflection and Horse Sense*, [w:] *Hurder* i in., s. 20–21. Autor krytykuje raport, twierdząc, że nie informuje on, które ze wskazanych umiejętności prawniczych są najważniejsze. Jednak wizja raportu jest prawidłowa. Rzeczywiście wymienia on te umiejętności, w które prawnik powinien być wyposażony. Nauczyciel kliniczny musi jednak dokonać wyboru – mając na uwadze swoje umiejętności, umiejętności studentów itp., musi się skoncentrować na tych umiejętnościach, które realistycznie jest w stanie studentom przekazać.



## **Rozdział VII. Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych – droga do powołania, cel oraz opis działań**

*Filip Czernicki (Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych)*

Program uniwersyteckich poradni prawnych, przeżywających w Polsce szybki rozwój (w ciągu 8 lat powstało 19 poradni), osiągnął etap, w którym zaczęło odgrywać znaczącą rolę myślenie perspektywiczne i szukanie wspólnych celów. Dlatego właśnie na przełomie 2001 i 2002 r. poradnie oraz osoby zaangażowane w ruch kliniczny postanowiły powołać Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych, która przejęłaby obowiązki wzmocnienia struktury, budowania platformy współpracy i kreowania przyszłości ruchu klinicznego. Fundacja w zakładanych celach ma dbać nie tylko o stabilność finansową ruchu klinicznego, ale również stanowić forum jednoczące wszystkie starania dla zapewnienia lepszej pozycji poradni w środowisku akademickim, prawniczym, a także będzie szukać formuły wpisania uniwersyteckich poradni prawnych do polskiego systemu prawnego.

### **A. Krótko o historii**

Od 1.10.1997 r. na Wydziale Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego rozpoczęła działalność pierwsza w Polsce uniwersytecka poradnia prawna. Wcześniej na Uniwersytecie Jagiellońskim odbyła się konferencja na temat klinicznego nauczania prawa, której organizatorami była m.in. Ambasada Amerykańska i polskie biuro Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie. Na początku 1998 r. na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego uruchomiono zajęcia „Klinika prawa”, powołując tym samym drugą w Polsce poradnię prawną.

Istotny wpływ na proces zmian systemu edukacji prawniczej ma również Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa ELSA Poland. W maju 1998 r. w Szczecinie ELSA zorganizowała konferencję pod tytułem: „Reforma eduka-

cji prawniczej. Rozwój idei uniwersyteckich poradni prawnych”, podczas której odbyła się poważna dyskusja na temat rozwoju klinicznego nauczania w Polsce. Seminarium to miało szczególną wartość pod względem propagandowym, gdyż było połączone z Ogólnopolskim Zjazdem Zrzeszenia Prawników Polskich oraz Ogólnopolskim Zjazdem Dziekanów Wydziałów Prawa. Spotkanie w Szczecinie zaowocowało znacznym przyspieszeniem rozwoju idei ruchu klinicznego w Polsce. Obecnie poradnie funkcjonują na Wydziałach Prawa w: Krakowie, Warszawie (UW, UKSW, WSPiZ), Białymstoku (UwB, WSAP), Toruniu, Poznaniu, Lublinie (w UMCS i KUL), Rzeszowie, Katowicach, Opolu, Słubicach, Gdańsku, Wrocławiu, Łodzi, Szczecinie oraz Olsztynie.

W dniu 11.6.2001 r. na spotkaniu reprezentantów wszystkich polskich uniwersyteckich poradni prawnych po raz pierwszy padła propozycja utworzenia fundacji. Zgodnie z przyjętym kalendarzem roboczym, na jesieni przygotowany został przez zespół Uniwersyteckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Jagiellońskiego projekt statutu fundacji, który następnie przekazano do konsultacji wszystkich poradni.

W grudniu 2001 r. troje przedstawicieli polskich poradni prawnych zostało zaproszonych do wzięcia udziału w wizycie studyjnej w Republice Południowej Afryki, gdzie program nauczania klinicznego rozwija się z powodzeniem od ponad 30 lat. Podróż została opracowana i zorganizowana przez *Public Interest Law Initiative* (PILI), działającą przy Columbia University w Nowym Jorku, a sfinansowana ze środków Fundacji Forda. Wynikiem tej podróży było opracowanie strategii rozwoju polskiego programu klinicznego na podstawie doświadczeń z RPA, a w konsekwencji utworzenie Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych.

Dzięki wsparciu finansowemu, logistycznemu oraz merytorycznemu Fundacji im. Stefana Batorego (zwłaszcza programu prawnego kierowanego przez *G. Wiaderka*) na przestrzeni zaledwie jednego roku projekt powołania Fundacji został zrealizowany. Dnia 15.2.2002 r. fundatorzy podjęli następujące decyzje: na przewodniczącego Rady Fundacji wybrany został jednomyślnie *Ł. Bojariski* (Helsińska Fundacja Praw Człowieka), członkami Rady Fundacji zostali trzej pozostali fundatorzy: *K. Hebda* (Sekretarz ELSA Lawyers Society, Urząd Komitetu Integracji Europejskiej), *M. Olczyk* (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich) oraz *J. Boratyński* (Fundacja im. Stefana Batorego). Ponadto fundatorzy uchwalili statut Fundacji<sup>1</sup> i dokonali wyboru Zarządu w składzie: *F. Czernicki* – Prezes Zarządu, *I. Gajewska-Kraśnicka* z Uniwersytetu w Białymstoku, dr *P. Girdwoyń* z Uniwersytetu Warszawskiego, dr *P. Wiliński* z Uniwersytetu

<sup>1</sup> Treść statutu w załączniku Nr 1.

Adama Mickiewicza w Poznaniu i adw. *F. Wejman* z Uniwersytetu Jagiellońskiego. Fundatorzy (w początkowej fazie pracy Fundacji byli jedynymi członkami Rady Fundacji) ustanowili Fundację aktem notarialnym 28.2.2002 r.

Fundacja została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym 3.6.2002 r., otrzymała numer REGON, NIP oraz założyła rachunek bankowy w Banku Pekao S.A. Rada Fundacji 30.6.2002 r. uchwaliła Regulamin zasad gospodarowania przez Fundację środkami finansowymi, standardy, roczny plan finansowy, skład Kolegium Programowego. Od momentu zawiązania się Fundacji Zarząd spotykał się średnio raz w miesiącu, podejmując wspólnie wszystkie decyzje operacyjne i strategiczne.

## B. Cele Fundacji i sposób ich realizacji

Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych oprócz zadania finansowania uniwersyteckich poradni w Polsce spełnia rolę wzmacniającą potencjał programu klinicznego na przyszłość. W tym celu podejmowane są działania na rzecz standaryzacji oraz utrzymywania odpowiednio wysokiego poziomu funkcjonowania edukacji klinicznej. Zgodnie ze statutem, Fundacja realizuje swoje cele w szczególności przez: wspieranie współpracy między poradniami, wspieranie międzynarodowej współpracy w zakresie praktycznej edukacji prawniczej, organizowanie szkoleń, konferencji, prezentacji, wydawanie publikacji, zbieranie i przetwarzanie danych statystycznych o działalności poradni, gromadzenie i upowszechnianie *know-how* w zakresie organizacji poradni, propagowanie idei darmowej pomocy prawnej.

Jednym z pierwszych projektów realizowanych przez Fundację była organizowana w dniach 15–16.11.2002 r., w Warszawie V Regionalna Konferencja Klinicznego Nauczania Prawa, dotycząca rozwoju idei poradnictwa prawnego w naszym regionie geograficznym. Konferencja zorganizowana została przez *Open Society Justice Initiative, Columbia Law School's Public Interest Law Initiative* i Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych we współpracy z Centrum Organizacji Pozarządowych Centrum Szpitalna, a sponsorowana przez *Open Society Institute*. Głównym tematem konferencji była problematyka dotycząca perspektyw rozwoju i określenia strategii na przyszłość programu uniwersyteckich poradni prawnych. Uczestnicy skupili się na analizie różnych modeli poradni prawnych, podjęto próbę wypracowania metod ich wspierania, a także wzmacniania poradni już istniejących. W konferencji uczestniczyło ok. 70 osób z takich państw, jak: Albania, Angola, Armenia, Azerbejdżan, Bośnia i Hercegowina, Bułgaria, Chorwacja, Estonia, Gruzja, Kazachstan, Kirgistan,

Litwa, Łotwa, Macedonia, Mongolia, Mozambik, Rumunia, Rosja, Słowacja, Słowenia, Turcja, Ukraina, Uzbekistan, Węgry. Wykłady poprowadzili goście z Węgier, Czech, Argentyny i USA. Uczestniczyli również przedstawiciele poradni prawnych działających na terenie Polski, m.in. z Krakowa, Białegostoku, Torunia, Rzeszowa, Lublina, Szczecina, Poznania, Łodzi oraz Warszawy.

W grudniu 2002 r. odbyło się pierwsze spotkanie przedstawicieli uniwersyteckich poradni prawnych zorganizowane pod auspicjami Fundacji w Centrum Organizacji Pozarządowych Centrum Szpitalna. W grudniu 2002 r. przedstawiciele Fundacji wzięli także udział w odbywającej się w Brukseli konferencji „*European forum of citizens advice services*”. W kwietniu 2003 r. zostało zorganizowane seminarium: „Prawnicy w pracy *pro bono*”.

W ciągu półtora roku od zawiązania się Fundacji realizowano przede wszystkim cele bezpośrednio związane z pomocą finansową i merytoryczną poradniom. Została przeprowadzona szeroka kampania fundraisingowa. Jej efektem było zdobycie środków na sfinansowanie Pierwszej Ogólnopolskiej Konferencji Uniwersyteckich Poradni Prawnych (przeprowadzonej w dniach 24–26.10.2003 r.) oraz przygotowanie i druk pierwszego w Polsce i regionie podręcznika do klinicznego nauczania prawa (w tłumaczeniu na język angielski). Dodatkowo Fundacja uzyskała cenne dary rzeczowe, które przekazała w drodze konkursu dla najbardziej potrzebujących poradni (dwa używane zestawy komputerowe od kancelarii Baker & McKenzie, program Lex Omega od Polskich Wydawnictw Profesjonalnych, piętnaście programów informacji prawniczej Legalis od Wydawnictwa C.H. Beck).

W 2003 r. została przeprowadzona pierwsza edycja konkursu grantowego dla tych poradni, które spełniły przyjęte standardy działalności. Granty, o jakie poradnie się ubiegały, zostały przeznaczone na wynagrodzenia dla osób odpowiedzialnych za sekretariat poradni, na pokrycie kosztów administracyjno-biurowych oraz zakup środków trwałych.

Obok zadań grantodawczych Fundacja podjęła także szereg działań o charakterze edukacyjnym i wzmacniającym poradnie. I tak już na początku 2003 r. został uruchomiony portal: [www.fupp.org.pl](http://www.fupp.org.pl), mający być narzędziem komunikacji i szerzenia wiedzy na temat ruchu poradnictwa prawnego. Strona internetowa zawiera informacje nie tylko o samej Fundacji, ale także o programach pokrewnych oraz o działalności poradni. Informacje bieżące są ponadto rozsyłane za pośrednictwem listy dyskusyjnej [kliniki@yahoogroups.com](mailto:kliniki@yahoogroups.com).

Innym bardzo ważnym krokiem było przeprowadzenie cyklu wizyt w poradniach. Wszystkie poradnie wyraziły chęć przyjęcia członków Zarządu Fundacji, jednocześnie deklarując, że mają wiele pytań i konkretnych zagadnień, które chciałyby omówić. Spotkania te były okazją do dyskusji na temat wyma-

gań związanych z realizacją standardów działalności, konsultacji w zakresie rozwiązywania bieżących problemów organizacyjno-formalnych, ale także budowania stabilnej pozycji w strukturach wydziału. Cykl spotkań z poradniami zaowocował poprawą zdolności i umiejętności prowadzenia poradni oraz wzmocnieniem pozycji poradni na przyszłość.

Ponadto Fundacja we współpracy z Fundacją Helsińską zainicjowała badania nad ewentualnym wpisaniem działalności uniwersyteckich poradni prawnych w porządek prawny w Polsce. Do osiągnięcia tego celu został powołany zespół odpowiedzialny za zebranie i opracowanie propozycji legislacyjnych, uwzględniający różne stopnie „głębokości” proponowanych zmian w prawie. Obecnie projekt ustawy o uniwersyteckich poradniach prawnych jest konsultowany z członkami Kolegium Programowego Fundacji oraz Ministerstwem Sprawiedliwości.

Po przeprowadzeniu konsultacji z Fundacją im. Stefana Batorego, Helsińską Fundacją Praw Człowieka i Polsko-Amerykańską Fundacją Wolności FUPP przygotowała program aktywizacji i propagowania wśród prawników-praktyków działalności *pro publico bono*. W ramach tego programu zostały przeprowadzone rozmowy z blisko 20 największymi kancelariami w Polsce, Prezesem i członkami Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej oraz Prezesem i Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych. Wynikiem tych spotkań było szerokie zainteresowanie problemem zaangażowania prawników w pracę *pro publico bono* oraz objęcie patronatem przez NRA i KRRP kolejnej ważnej inicjatywy w ramach programu: Konkursu „Prawnik *pro bono*”. Na konkurs nadesłano kilkadziesiąt nominacji, spośród których 35 zostało zakwalifikowanych pod obrady członków Kapituły Konkursu. Na posiedzeniu 3.3.2004 r., podczas którego obecni byli następujący członkowie Kapituły:

- 1) prof. *Andrzej Zoll* – Rzecznik Praw Obywatelskich,
- 2) prof. *Marek Saffjan* – Prezes Trybunału Konstytucyjnego,
- 3) prof. *Roman Hauser* – Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 4) mec. *Andrzej Kalwas* – Prezes Krajowej Rady Radców Prawnych,
- 5) mec. *Zenon Klatka* – Wiceprezes Krajowej Rady Radców Prawnych,
- 6) adw. *Stanisław Rymar* – Prezes Naczelnej Rady Adwokackiej,

podjęto decyzję o wyborze laureata. Został nim *Szczepan Styranowski*, sędzia w stanie spoczynku z Olsztyna, zgłoszony przez olsztyński oddział Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej. Ponadto Kapituła postanowiła wyróżnić siedem osób. Oficjalne ogłoszenie wyników konkursu nastąpiło 29.3.2004 r. w siedzibie redakcji „Rzeczpospolitej” – współorganizatora konkursu. Laureat otrzymał

statuetkę ufundowaną przez Ministra Sprawiedliwości, zaś wyróżnieni – pamiątkowe dyplomy.

Należy także wspomnieć, że Zarząd Fundacji był koordynatorem wizyt gości zagranicznych, takich jak *D. Magida*, który odwiedził Polskę w listopadzie 2002 r., badając rozwój programu klinicznego w Polsce. W kwietniu 2003 r. kilka miast w Polsce odwiedziła grupa z nowo powstającej kliniki w Podgoricy w Czarnogórze. W czerwcu 2004 r. do Polski przyjechała delegacja z Chin, zapoznając się nie tylko z rozwojem ruchu klinicznego, ale także działalnością i rolą sektora organizacji pozarządowych. W lipcu 2004 r. przyjęliśmy także większą grupę pracowników poradni prawnych z ośrodków uniwersyteckich w Rosji.

### **C. Najważniejsze osiągnięcia Fundacji**

Budowanie pozycji, wizerunku oraz ram dla działalności poradni i FUPP:

- 1) bardzo sprawne i szybkie ukonstytuowanie się samej Fundacji,
- 2) zbudowanie i zintegrowanie sieci poradni w Polsce,
- 3) wzbudzenie poczucia jedności między poradniami,
- 4) coraz szersze prezentowanie poradni w mediach poprzez udzielane wywiady i relację z prowadzonych projektów,
- 5) zacieśnienie współpracy poradni ze środowiskiem organizacji pozarządowych i na trwałe wpisanie się w krajobraz tego sektora (choć poradnie wprost do niego nie należą),
- 6) uzyskanie w niezmiernie krótkim czasie silnej pozycji w środowisku organizacji pozarządowych przez Fundację (lider Pozarządowej Platformy Poradniczej i członek Zarządu Ogólnopolskiej Federacji Organizacji Pozarządowych),
- 7) uzyskanie listów poparcia od Prezesa Naczelnej Rady Adwokackiej i Prezesa Krajowej Rady Radców Prawnych,
- 8) poprowadzenie sesji poświęconej uniwersyteckim poradniom podczas ogólnopolskiego Zjazdu Dziekanów Wydziałów Prawa we wrześniu 2003 r.,
- 9) instytucjonalizacja i zacieśnienie współpracy z Rzecznikiem Praw Obywatelskich,
- 10) podnoszenie i egzekwowanie standardów działania wszystkich (!) poradni (w 2003 r. prawie wszystkie poradnie podpisały umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, w 2002 r. tylko dwie!),
- 11) przygotowanie aktualnego projektu ustawy o uniwersyteckich poradniach prawnych oraz udział w pracach zespołu roboczego powołanego w Mini-

sterstwie Sprawiedliwości w celu opracowania ustawy o pomocy prawnej (z zastrzeżeniem uwzględnienia specyfiki pracy i zasad działania poradni);

Zrealizowane projekty:

- 12) odwiedzenie przez członków Zarządu wszystkich istniejących w Polsce poradni, wielokrotne odbywanie rozmów nie tylko z przedstawicielami samych poradni, ale także z władzami wydziałowymi,
- 13) zorganizowanie w grudniu 2002 r. pod auspicjami Fundacji pierwszego zjazdu przedstawicieli poradni,
- 14) zorganizowanie międzynarodowej konferencji poświęconej edukacji klinicznej w listopadzie 2002 r.,
- 15) zorganizowanie I Ogólnopolskiej Konferencji Uniwersyteckich Poradni Prawnych w Kazimierzu w październiku 2003 r.,
- 16) przeprowadzenie pierwszego w Polsce Konkursu „Prawnik *pro bono*”,
- 17) podjęcie prac nad wydaniem pierwszego w Polsce i regionie podręcznika-almanachu dotyczącego poradni prawnych;

Fundraising:

- 18) uzyskanie wsparcia od Fundacji im. S. Batorego, pozwalającej na przeprowadzenie cyklicznych konkursów regrantingowych dla poradni (w 2003 r. przyznano dotacje dla ośmiu poradni),
- 19) dzięki staraniom Fundacji Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa ELSA Poland, które jest prawnym właścicielem części sprzętu w poradniach (na podstawie dotacji, jakie otrzymało w ubiegłych latach od Fundacji im. S. Batorego), podjęło się formalnego przekazania tego sprzętu na rzecz samych poradni (uniwersytetów), ponadto Fundacja wyegzekwowała realizację przez ELSA Poland swoich zobowiązań wobec kilku poradni,
- 20) poradnie z 12 miast otrzymają sprzęt komputerowy znacznej wartości przekazany przez Ministerstwo Sprawiedliwości,
- 21) kancelaria Baker & McKenzie przekazała dwa komputery na rzecz poradni w Polsce, które w drodze konkursu trafiły do dwóch najbardziej potrzebujących klinik,
- 22) Polskie Wydawnictwa Profesjonalne przekazały program LEX Omega, który w drodze konkursu został przekazany do poradni,
- 23) międzynarodowa kancelaria Linklaters postanowiła oddelegować swoich pięciu prawników do pracy *pro bono* w poradni,
- 24) Wydawnictwo C.H. Beck przekazało 15 programów informacji prawniczej (zbiór ustaw z komentarzami) na rzecz poradni.



Łączna wartość przekazanych lub zakontraktowanych dotychczas przez Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych środków oraz sprzętu i programów komputerowych na rzecz poradni wynosi 220 tys. zł.

## **D. Planowane działania**

Po przeszło 2 latach działań związanych z organizacją samej Fundacji, przeprowadzeniu kilku ważnych projektów oraz realizacji celów bezpośrednio związanych z pomocą finansową i merytoryczną poradniom obok zadań grantodawczych Fundacja podejmie wiele działań o charakterze edukacyjnym i wzmacniającym poradnie, skupiając się przede wszystkim na:

- 1) profesjonalizacji i standaryzacji działań poradni,
- 2) wydaniu kolejnych publikacji,
- 3) koordynacji i polepszeniu współpracy między poradniami,
- 4) prowadzeniu archiwum publikacji na temat klinik oraz prowadzenie statystyk,
- 5) wzmocnieniu bazy informatycznej i sprzętowej,
- 6) promocji działalności uniwersyteckich poradni prawnych,
- 7) budowaniu i umacnianiu współpracy międzynarodowej,
- 8) tworzeniu grupy nacisku na reformowanie korporacji prawniczych,
- 9) pracach nad unormowaniem w polskim systemie prawnym funkcjonowania uniwersyteckich poradni prawnych,
- 10) monitorowaniu stosowania prawa i jakości tworzonego prawa,
- 11) rozszerzeniu działalności poradni o współpracę z Fundacją im. S. Batorego w zakresie zjawisk korupcyjnych,
- 12) rozszerzeniu działalności poradni, zwłaszcza o poradnictwo dla kobiet i organizacji pozarządowych,
- 13) szkoleniu z zakresu praw i obowiązków obywatelskich w związku z członkostwem Polski w Unii Europejskiej.

**Profesjonalizacja i standaryzacja działań poradni** – działania te zaplanowane są jako zasadniczy cel na najbliższe lata. Osiągnięcie tych założeń przede wszystkim ma wzmocnić pozycję poszczególnych poradni, a także zapewnić im stabilną przyszłość i uznanie w środowisku prawniczym. Cel ten będzie realizowany przede wszystkim z dotacji celowych uzyskiwanych na szkolenia, konferencje, seminaria, publikacje.

**Wydanie kolejnych publikacji** – po pierwszym almanachu pt.: „Klinika prawa – idea, organizacja, metodologia” Fundacja planuje wydanie podręczni-



ka dotyczącego wyłącznie metodologii nauczania prawa w poradniach prawnych. Podręcznik powstanie w ciągu roku pod redakcją naukową prof. *F. Zolla*.

**Koordynacja i polepszenie współpracy między poradniami** – niniejszy cel będzie realizowany głównie dzięki uczestnictwu przedstawicieli poradni w spotkaniach na poziomie krajowym i osobistym kontaktom Zarządu FUPP z pracownikami poszczególnych poradni (np. wszystkie poradnie będą regularnie wizytowane, w Warszawie będą odbywać się cykliczne szkolenia dla pracowników klinik). Ponadto Zarząd Fundacji pragnie utrzymać tradycję organizacji jednej dorocznej Ogólnopolskiej Konferencji Uniwersyteckich Poradni Prawnych.

**Prowadzenie archiwum publikacji na temat klinik oraz prowadzenie statystyk** – Zarząd Fundacji będzie gromadził wszelkie materiały związane z działalnością poradni prawnych w Polsce i za granicą, tym samym tworząc archiwum publikacji i artykułów tematycznych. Dzięki zbieraniu półrocznych i rocznych raportów oraz przetwarzaniu danych statystycznych o działalności poradni możliwe będzie uzyskanie danych porównawczych, w tym oraz określanie trendów i kierunków, w jakich powinny ewoluować poradnie. Dane te ukażą także statystyczny profil klienta oraz odpowiedzą na pytanie, czy poradnie właściwie dobierają zakres tematyczny prowadzonego poradnictwa i informacji prawnej.

**Wzmocnienie bazy informatycznej i sprzętowej** – dzięki uzyskanym dotacjom na regranting oraz darowiznom rzeczowym od firm i kancelarii prawnych planowane jest rozpisanie konkursów grantowych dla uniwersyteckich poradni prawnych w Polsce. Zakupiony sprzęt zasili zarówno poradnie rozwijające się, jak też nowo powstałe.

**Promocja działalności uniwersyteckich poradni prawnych** – osiągnięcie niniejszego celu ma służyć zarówno samym poradniom (budowanie pozytywnego wizerunku), jak też lepszemu dotarciu do klientów. W zakresie działań związanych z tym celem znajduje się druk ulotek informujących o działalności i adresach poradni w Polsce, nawiązanie współpracy z największymi kancelariami prawniczymi i korporacjami prawniczymi, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej. Niezbędna jest także nieustanna kampania informacyjna o poradniach skierowana do urzędów samorządowych i państwowych, aby były traktowane jako trwała i poważna instytucja. Urzędy powinny zyskać zaufanie i zrozumienie dla ich działalności, a w konsekwencji pomagać studentom w załatwianiu spraw związanych z pracą w poradniach.

**Budowanie i umacnianie współpracy międzynarodowej** – polski program klinicznego nauczania prawa jest obecnie jednym z wiodących tego typu programów w tym regionie geograficznym i dlatego powinno się dzielić zdobytym doświadczeniem oraz inicjować powstawanie poradni w regionie. W najbliższych planach powinno się uwzględnić możliwość zapraszania gości z innych krajów Europy Środkowej i Wschodniej, po to aby wzięli udział w organizowanych szkoleniach, kursach czy wizytach studyjnych. Przedstawiciele Fundacji uczestniczą w międzynarodowych konferencjach poświęconych tematyce poradniczej. Do kolejnych planów należy projekt zorganizowania jedno- lub dwutygodniowych kursów/stypendiów w USA dla opiekunów w poradniach. Projekt ten miałby pozwolić stypendystom na bliższe poznanie funkcjonowania programu klinicznego w USA, zdobycie wiedzy z zakresu metodologii pracy w klinice oraz programu wzmocnienia pozycji poradni na wydziale prawa. Amerykańskim partnerem tego projektu będzie Columbia University z Nowego Jorku oraz Catholic University z Waszyngtonu. Powyższy cel jednak wymaga długiej fazy przygotowań i przede wszystkim zdobycia poważnych środków na jego sfinansowanie.

**Tworzenie grupy nacisku na reformowanie korporacji prawniczych** – cel ten będzie realizowany przede wszystkim we współpracy z Helsińską Fundacją Praw Człowieka i związany jest z przygotowywaną kampanią prawną na rzecz zmiany szeregu przepisów utrudniających funkcjonowanie organizacji poradniczych w Polsce. Ponadto nasza Fundacja chciałaby się podjąć prowadzenia programu aktywizacji prawników-praktyków do działalności *pro publico bono*. Program ten prowadzony również we współpracy z Fundacją Helsińską będzie zaplanowany w dłuższej perspektywie czasowej i wymagać będzie merytorycznej fazy przygotowawczej oraz przeprowadzenia programu pilotażowego, gdzie wybrane organizacje pozarządowe byłyby przygotowane przyjąć pomoc prawników-praktyków i rzetelnie współpracować z okręgowymi korporacjami adwokatów i radców. Cel ten ponadto jest już realizowany przez organizację corocznego Konkursu „Prawnik *pro bono*”.

**Prace nad unormowaniem w polskim systemie prawnym funkcjonowania uniwersyteckich poradni prawnych** – na bazie przygotowanego w 1998 r. przez Uniwersytecką Poradnię Prawną w Krakowie pierwszego tekstu ustawy o uniwersyteckich poradniach prawnych Zarząd Fundacji przedstawił Ministerstwu Sprawiedliwości uaktualnioną wersję projektu i został zaproszony do wzięcia udziału w przygotowywanym projekcie ustawy o dostępie do pomocy prawnej. Nowa ustawa ma z założenia uwzględniać specyfikę pracy klinik i nadać im szczególne uprawnienia.

**Monitorowanie stosowania prawa i jakości tworzonego prawa** – zadanie niezmiernie ważne i wymagające szczególnej uwagi oraz poważnych przygotowań. Realizacja niniejszej idei będzie, mamy nadzieję, związana z programem „Trzeci sektor” Fundacji im. S. Batorego – powołanego na bazie grantu otrzymanego od *Trust for Civil Society in CEE*. W ramach pierwszego filaru tego projektu znajduje się również zagadnienie związane z monitoringiem prawa, które to zadanie ma wolę realizować także nasza Fundacja. Ponadto podobny cel stawia sobie także Pozarządowa Platforma Poradnicza, której jednym z liderów jest nasza Fundacja. Tym samym zadanie to może stać się bardzo ważne nie tylko dla naszej Fundacji, ale także organizacji z nami współpracującymi. Dla jak najlepszej realizacji niniejszego zadania Zarząd przygotował wstępnie narzędzia w postaci ankiet sprawozdawczych wypełnianych przez poradnie.

**Rozszerzenie działalności poradni o współpracę z Fundacją im. S. Batorego w zakresie zjawisk korupcyjnych** – Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych dostrzega konieczność włączenia się w działania związane z monitoringiem zjawisk korupcyjnych. Dzięki sieci poradni znajdujących się w Polsce możliwe będzie zbieranie informacji o zjawiskach korupcyjnych i przypadkach korupcji. Dlatego też zagadnienie to znalazło się w Ankiecie rozliczenia z dotacji od FUPP. Po zebraniu ankiet będzie można opracować wyniki i opublikować je w formie raportu.

**Rozszerzenie działalności poradni zwłaszcza o poradnictwo dla kobiet i organizacji pozarządowych** – zagadnienia te już teraz pojawiają się w działalności poradni. W Ankiecie rozliczenia z dotacji od FUPP zaznaczony jest m.in. podział na klientów: kobiety i mężczyzn, po to, aby po zebraniu ankiet móc wygenerować informację o kobietach-klientkach klinik i głównych problemach, z jakimi się zwracają. Podobne rozwiązanie zostało zastosowane do tematu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Dzięki zbieranym informacjom będziemy mogli dowiedzieć się więcej na temat potrzeb organizacji pozarządowych. Jednocześnie jednak pragniemy aktywizować poradnie i nakłaniać je do świadczenia pomocy organizacjom trzeciego sektora. W powyższym zakresie planujemy szerszą współpracę z Akademią Rozwoju Filantropii oraz Stowarzyszeniem SPLLOT.

**Szkolenie z zakresu praw i obowiązków obywatelskich w związku z członkostwem Polski w Unii Europejskiej** – po przystąpieniu do UE zmienia się i modyfikuje wiele zasad, przede wszystkim w zakresie orzekania sądowego. Do procesu wyrokowania oraz do metod interpretacyjnych i formalnych włączone zostały: zasada pierwszeństwa stosowania prawa Unii, bezpośrednio obo-

wiązywania w prawie krajowym, bezpośredniej skuteczności, obowiązywania wykładni zgodnych z prawem unijnym, odpowiedzialności Wspólnot i państw członkowskich za szkody oraz cały system orzeczeń prejudycjalnych. Warto szkolić przyszłych prawników szerzej, uświadamiając im, że prawo wspólnotowe jest istotnym punktem odniesienia dla naszego porządku prawnego, a także przekazywać tę wiedzę możliwie jak najszerszym kręgom obywateli.

## **E. Spodziewane rezultaty działania Fundacji**

Uniwersyteckie poradnie prawne nie rozwiążą z pewnością w pełni istniejącego problemu braku dostępu do bezpłatnej pomocy prawnej, ale są jedynym programem zajmującym się udzielaniem darmowej pomocy prawnej opierającej się na bardzo rzetelnej i fachowej bazie akademickiej kadry naukowej. Wraz z rozwojem programu w Polsce rośnie także uwrażliwienie środowisk akademickich i prawników-praktyków na problemy społeczne oraz – jako że praca osób udzielających porad jest nieodpłatna – wzmacnia się ruch wolontarystyczny.

Przedstawiciele grup, do których program jest adresowany, zyskają więc dodatkową pomoc w sprawach z ich życia codziennego, a ponadto będzie to pomoc rzetelna i wyczerpująca.

Dzięki podejmowanym przez Zarząd Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych działaniom mamy nadzieję wzmocnić potencjał organizacyjny i samodzielność poszczególnych poradni. Dodatkowo liczymy, że zostanie wzmocniona sieć poradni oraz ich wzajemne kontakty. Szkolenia, konferencje, wymiany, publikacje pomogą w doskonaleniu metod i reguł pracy klinik.

Dzięki nowym, pełnym zasadom sprawozdawczości program będzie lepiej zarządzany, a ponadto uzyska się możliwość bieżącego monitoringu i rozpoznawania potrzeb społecznych względem usług świadczonych przez poradnie. Dodatkowo zaś uzyskamy wiedzę na temat wydajności i skuteczności prowadzonych działań.

Dotychczasowe badania wykazują, że w wyniku działalności uniwersyteckich poradni prawnych w Polsce rokrocznie ok. 7 tys. osób uzyskuje pomoc prawną. A odbiorcami tej pomocy są przedstawiciele najsłabszych grup społecznych, takich jak: bezrobotni, bezdomni, emeryci, renciści, niepełnosprawni, ofiary przestępstw, kobiety w trudnej sytuacji życiowej, cudzoziemcy i uchodźcy. W programie co roku bierze udział blisko 1000 studentów oraz ponad 100 pracowników naukowych uniwersytetów (w tym kilkudziesięciu będących także prawnikami-praktykami).

Jednym z założeń Fundacji jest powołanie uniwersyteckich poradni prawnych we wszystkich ośrodkach akademickich w Polsce. Zaplanowane zadania Zarządu Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych mają zbudować najliczniejszą sieć poradni w Polsce, a nawet regionie. W związku z tym przewiduje się, że już w 2004 r. poradnie będą działać we wszystkich akademickich miastach Polski. W następnej kolejności zakłada się tworzenie więcej niż jednej placówki w miastach, gdzie istnieją dodatkowo prywatne uczelnie.

## **F. Zakończenie**

W dobie szybkich i wielokierunkowych przemian gospodarczo-społecznych znaczna część obywateli znalazła się w bardzo trudnej sytuacji materialnej. Jednocześnie państwo obciążone licznymi problemami nie zawsze potrafi dostrzec potrzeby i oczekiwania jednostki. Do podstawowych i zarazem trudno dostępnych usług w zakresie problemów codziennego życia obywateli należy bezpłatna pomoc prawna.

Bezpłatną pomoc prawną nasz system sądownictwa zapewnia obywatelowi dopiero w postępowaniu procesowym przed sądem. Nie ma zaś możliwości uzyskania bezpłatnej porady prawnej ani w postępowaniu przedprocesowym, nie ma też instytucji, które by zapewniały obywatelom bezpłatną informację o prawach i obowiązkach im przysługujących. Taką rolę muszą spełniać organizacje trzeciego sektora. Z pewnością dlatego właśnie uniwersyteckie poradnie prawne odnotowują rosnące zapotrzebowanie na świadczone przez siebie usługi, zyskują uznanie wśród studentów i akademickiej kadry naukowej. Dotychczas z pomocy uniwersyteckich poradni prawnych korzysta średnio kilka tysięcy osób rocznie i liczba ta stale rośnie.

Na podstawie założonego programu Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych ma szansę wspomóc i zorganizować nową perspektywę dla klinik prawa w Polsce, w której będą one szkolić kolejne pokolenia prawników z pomocą najnowszych metod edukacyjnych, a jednocześnie będą odgrywać uzupełniającą rolę wobec działań administracji państwowej, uświadamiając obywateli o ich prawach i obowiązkach.



## **Załączniki**





# **Załącznik 1. Statut Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych**

## **STATUT FUNDACJI UNIWERSYTECKICH PORADNI PRAWNYCH**

Aktem notarialnym rep. A Nr 291/2002 sporządzonym 28 lutego 2002 roku przed notariuszem Małgorzatą Nowosielską w Kancelarii Notarialnej w Warszawie przy ulicy Poznańskiej Nr 23 m. 2 Fundatorzy: Katarzyna Hebda, Magdalena Olczyk, Łukasz Bojarski, Jakub Bora-tyński ustanowili Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych, dalej zwaną „Fundacją”.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Fundacja nosi nazwę: „Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych”.
2. W stosunkach z podmiotami zagranicznymi Fundacja może używać łącznie z nazwą określoną w ust. 1 tłumaczenia w brzmieniu: „Legal Clinics Foundation”.
3. Fundacja posiada osobowość prawną.
4. Fundacja prowadzi działalność na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. Nr 21, poz. 97), a także niniejszego Statutu.
5. Czas trwania Fundacji jest nieograniczony.
6. Fundacja działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.

#### **§ 2**

Przez „uniwersyteckie poradnie prawne” rozumie się poradnie działające pod kierunkiem pracowników naukowych, w których studenci realizując cel dydaktyczny w ramach programu studiów udzielają nieodpłatnych porad prawnych na rzecz osób ubogich.

#### **§ 3**

Siedzibą Fundacji jest miasto stołeczne Warszawa.

### **II. Cele działalności Fundacji**

#### **§ 4**

Fundacja realizuje następujące cele:

- 1) wspieranie finansowe działalności uniwersyteckich poradni prawnych (zwanym dalej „poradniami”) i innych programów praktycznej edukacji prawniczej,
- 2) opracowywanie oraz wdrażanie standardów działalności poradni,
- 3) inicjowanie prac nad opracowaniem i propagowanie, we współpracy z organami władzy ustawodawczej, wykonawczej, sądowniczej, samorządami zawodów prawniczych projektów regulacji prawnych obejmujących działalność poradni.

### § 5

Fundacja realizuje swoje cele w szczególności przez:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych i przekazywanie ich poradniom i innym podmiotom, które wspiera finansowo,
- 2) wspieranie współpracy między poradniami,
- 3) wspieranie międzynarodowej współpracy w zakresie praktycznej edukacji prawniczej,
- 4) współpracę z instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 5) kontakty z uczelniami i innymi organizacjami edukacyjnymi,
- 6) organizowanie szkoleń, konferencji, prezentacji, wydawanie publikacji,
- 7) zbieranie i przetwarzanie danych statystycznych o działalności poradni,
- 8) gromadzenie i upowszechnianie *know-how* w zakresie organizacji poradni,
- 9) propagowanie idei pomocy prawnej dla osób ubogich.

## III. Majątek, dochody i gospodarka finansowa Fundacji

### § 6

1. Na majątek Fundacji składają się:

- 1) fundusz założycielski w kwocie 500 (słownie: pięćset) zł, czyli środki pieniężne i prawa majątkowe przekazane przez Fundatorów w akcie założycielskim;
- 2) środki nabyte przez Fundację w inny sposób, w szczególności pochodzące z:
  - a) grantów, czyli umów o przekazanie Fundacji środków celowych na cele statutowe, z obowiązkiem rozliczenia,
  - b) darowizn,
  - c) spadków i zapisów,
  - d) odsetek od środków pieniężnych Fundacji,
  - e) zbiórek i imprez publicznych.
- 3) fundusz gwarancyjny, tworzony z:
  - a) 10% funduszu założycielskiego,
  - b) 10% środków pochodzących z darowizn, spadków i grantów, które taką możliwość przewidują według umowy z grantodawcą, odliczanych w miarę wpływania środków, aż do osiągnięcia wysokości trzykrotności rocznych wydatków własnych Fundacji.

2. Fundusz gwarancyjny przeznaczony jest na pokrycie wydatków własnych Fundacji w latach szczególnego zmniejszenia się dochodów lub na wyrównanie strat i zdeponowany jest na odrębnym rachunku bankowym.

## IV. Organy Fundacji

### § 7

Organami Fundacji są:

- 1) Rada Fundacji,

- 2) Zarząd,
- 3) Kolegium Programowe.

### **Rada Fundacji**

#### **§ 8**

Rada Fundacji ma uprawnienia stanowiące i kontrolne.

#### **§ 9**

W skład Rady Fundacji wchodzi następujące grupy członków:

- 1) uczelnie, przy których funkcjonują poradnie prowadzące działalność uznaną uprzednio przez Fundację za zgodną ze standardami,
- 2) podmioty wspierające działalność Fundacji.

#### **§ 10**

1. Przez uczelnie rozumie się szkoły wyższe, w rozumieniu ustawy z 12.9.1990 r. o szkolenictwie wyższym (Dz.U. z 1990 r. Nr 65, poz. 385 ze zm.), posiadające uprawnienia do nadawania tytułu magistra prawa. Uczelnie reprezentowane są przez kierowników poradni lub ich pełnomocników.

2. Podmiotom wspierającym Fundację członkostwo zostaje nadane w drodze uchwały Rady Fundacji podjętej zwykłą większością oddanych głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z grup wchodzących w skład Rady Fundacji.

3. Uczelnia, przy której działa poradnia, której działalność została uprzednio uznana za zgodną ze standardami przez Fundację, nabywa bez konieczności podejmowania uchwały członkostwo na skutek samego złożenia Zarządowi pisemnego oświadczenia o wejściu do Rady. Nabycie członkostwa następuje z upływem miesiąca od dnia doręczenia oświadczenia Zarządowi.

#### **§ 11**

1. Członkostwo w Radzie Fundacji wygasa wskutek śmierci, likwidacji, złożenia rezygnacji.

2. Członkostwo uczelni w Radzie Fundacji wygasa także wobec podjęcia przez Radę uchwały o niezgodności działalności poradni ze standardami. Uchwała taka wymaga większości 75% głosów oddanych w obecności członków Rady reprezentujących co najmniej 75% głosów.

3. Członkostwo podmiotu wspierającego Fundację wygasa również wskutek odwołania. Odwołanie następuje w drodze uchwały Rady Fundacji podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z grup wchodzących w skład Rady Fundacji. Podmiot nie bierze udziału w głosowaniu i jego nieobecność nie jest brana pod uwagę przy obliczaniu liczby członków wymaganej do podjęcia uchwały o odwołaniu.

4. W przypadku wygaśnięcia członkostwa wszystkich członków danej grupy pozostałe uzyskują równy status procentowy w głosowaniu.

#### **§ 12**

1. Rada Fundacji wybiera z grona swoich członków Przewodniczącego, uchwałą podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z grup

wchodzących w skład Rady. Kadencja Przewodniczącego Rady Fundacji trwa 3 lata. Przewodniczący Rady Fundacji może pełnić funkcję przez więcej niż jedną kadencję.

2. Przewodniczący Rady Fundacji przewodniczy obradom Rady Fundacji, reprezentuje Radę Fundacji, w tym zawiera i rozwiązuje umowę o pracę z członkami Zarządu.

3. W razie wystąpienia przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji, Przewodniczący wyznacza osobę pełniącą jego obowiązki. W razie niewyznaczenia takiej osoby przez Przewodniczącego, wyboru dokonuje Rada Fundacji w trybie określonym w ust. 1, przy czym § 15 ust. 5 nie stosuje się.

4. Do wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady Fundacji stosuje się odpowiednio postanowienia § 19 ust. 5–7.

### § 13

Do zadań Rady Fundacji należą:

- 1) ustalanie programów działania Fundacji, po zasięgnięciu opinii Kolegium Programowego;
- 2) wyznaczanie zadań, do których realizacji zobowiązany jest Zarząd i określanie terminów ich wykonania;
- 3) ustalanie wysokości wynagrodzenia członków Zarządu;
- 4) nadzór nad działalnością Zarządu;
- 5) zatwierdzanie rocznych planów finansowych Fundacji;
- 6) przyjmowanie od Zarządu corocznych sprawozdań z działalności Fundacji, zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych i udzielanie absolutorium Zarządowi;
- 7) ustalanie wysokości funduszu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Zarząd;
- 8) uchwalenie regulaminu zasad gospodarowania przez Fundację środkami finansowymi.

### § 14

Każdy członek Rady Fundacji ma indywidualne prawo kontroli działań Zarządu. W tym celu może badać wszystkie dokumenty Fundacji, żądać od Zarządu, pracowników oraz osób współpracujących z Fundacją wyjaśnień o działalności Fundacji.

### § 15

1. Rada Fundacji zbiera się co najmniej raz w roku na posiedzeniu zwyczajnym zwoływanym przez Zarząd.

2. Posiedzenie nadzwyczajne Rady Fundacji może być zwołane przez Zarząd w uzasadnionych przypadkach, a także na pisemny wniosek co najmniej 1/5 członków Rady Fundacji, przedłożony Zarządowi najpóźniej 14 dni przed proponowanym terminem posiedzenia. Jeżeli w terminie 3 dni roboczych od dnia przedstawienia wniosku Zarządowi wszystkie zawiadomienia o nadzwyczajnym posiedzeniu nie zostaną rozesłane, uprawnionymi do jego zwołania stają się wnioskodawcy zgodnie z procedurą przewidzianą dla Zarządu.

3. Zarząd zawiadamia członków Rady Fundacji o czasie i miejscu posiedzenia na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wysłanym co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia zwyczajnego. W wypadku posiedzenia nadzwyczajnego termin ten wynosi 7 dni.

4. W zawiadomieniu o posiedzeniu należy w szczególności określić:

- a) datę, godzinę i miejsce posiedzenia,
- b) porządek obrad,

- c) projekty uchwał, które będą poddane pod głosowanie,
- d) tryb głosowania określony dla poszczególnych uchwał.

5. Nieważna jest uchwała podjęta poza porządkiem obrad posiedzenia, lub której projekt nie był przedstawiony w zawiadomieniu o posiedzeniu.

6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli na posiedzeniu są obecni wszyscy członkowie Rady Fundacji i wyrażą zgodę, w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, na głosowanie nad projektem uchwały nie objętym porządkiem obrad.

7. Rada Fundacji może ze swojego składu powoływać Komisje.

8. Podmiot, który nabywa członkostwo w Radzie Fundacji, informuje Fundację w terminie 14 dni o adresie, pod którym można dokonywać skutecznie doręczeń kierowanych do niego pism. Wobec braku powyższej informacji Prezes niezwłocznie wzywa podmiot do jej uzupełnienia, a w wypadku zwłoki przekraczającej dalsze 14 dni, skuteczne doręczenie może być dokonane w miejscu zamieszkania podmiotu lub w miejscu, gdzie znajduje się organ zarządzający podmiotem. Jeżeli ustalenie powyższych danych jest niemożliwe, pismo można pozostawić ze skutkiem doręczenia w dyspozycji Zarządu. Wymagana informacja może być uzupełniona w każdym czasie.

9. Jedna osoba może sprawować tylko jeden mandat.

## § 16

1. Jeżeli statut nie stanowi inaczej, Rada Fundacji podejmuje uchwały na posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością oddanych głosów. Głosować można za lub przeciw.

2. Każdej grupie członków przysługuje po 50% głosów. Pula głosów przypadających na daną grupę ulega równemu podziałowi między jej członków.

3. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje stanowisko Przewodniczącego Rady Fundacji albo osoby pełniącej jego obowiązki.

## § 17

1. Dopuszczalne jest podejmowanie uchwał w drodze głosowania w następujących trybach:

- a) zwykłym: przy jednoczesnej obecności głosujących członków Rady Fundacji,
- b) pisemnym: poprzez przesłanie głosu własnoręcznie podpisanym listem lub pocztą elektroniczną; wykorzystanie poczty elektronicznej wymaga opatrzenia oświadczenia głosującego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450).

2. Prawidłowe oddanie głosu w trybie, o którym mowa w ust. 1 lit. b, jest uzależnione od nadejścia odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

## Zarząd

### § 18

Zarząd prowadzi sprawy Fundacji i reprezentuje Fundację.

### § 19

1. Zarząd jest pięcioosobowy.

2. Kadencja Zarządu trwa dwa lata. Każdy członek Zarządu może pełnić funkcje przez więcej niż jedną kadencję.

3. Zarząd powołuje Rada Fundacji. Powołanie następuje uchwałą podjętą zwykłą większością oddanych głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z grup wchodzących w skład Rady Fundacji. Spośród powołanych członków Zarządu Rada Fundacji dokonuje wyboru Prezesa Zarządu.

4. Członek Rady Fundacji ani osoba reprezentująca go w Radzie Fundacji nie mogą zasiadać w Zarządzie. Przyjęcie przez taką osobę funkcji w Zarządzie jest równoznaczne z zawieszeniem jej członkostwa w Radzie Fundacji na czas pełnienia funkcji.

5. Wygaśnięcie mandatu członka Zarządu w trakcie trwania kadencji następuje na skutek śmierci, złożenia rezygnacji albo odwołania ze stanowiska.

6. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu może nastąpić w każdym czasie uchwałą podjętą bezwzględną większością oddanych głosów przy udziale co najmniej połowy członków każdej z grup wchodzących w skład Rady Fundacji. Mandat członka Zarządu powołanego przed upływem kadencji Zarządu wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków Zarządu.

7. Dotychczasowy Zarząd lub członek Zarządu pełni swoje funkcje do chwili przejścia obowiązków przez nowo wybrany Zarząd lub członka Zarządu, chyba że Rada Fundacji postanowi inaczej w uchwale o odwołaniu Zarządu lub członka Zarządu.

8. W przypadku zakończenia kadencji Zarządu lub wygaśnięcia mandatu członka Zarządu, każdy członek Rady Fundacji ma prawo do zwołania posiedzenia Rady Fundacji, mającego na celu wybór nowego Zarządu lub członka Zarządu.

## § 20

Do zadań Zarządu należą w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków na działalność Fundacji,
- 2) zarząd majątkiem według zasad określonych w regulaminie uchwalonym przez Radę Fundacji w tym dystrybucja środków na rzecz podmiotów korzystających ze wsparcia finansowego Fundacji,
- 3) przygotowywanie projektów rocznych planów finansowych Fundacji,
- 4) opracowanie corocznych sprawozdań z działalności Fundacji i przedstawianie ich Radzie Fundacji, Kolegium Programowemu oraz ministrowi właściwemu ds. edukacji narodowej oraz Ministrowi Sprawiedliwości, a także udostępnianie ich do publicznej wiadomości,
- 5) wykonywanie uchwał Rady Fundacji,
- 6) kontrola zgodności działalności poradni ze standardami, o których mowa w § 26,
- 7) występowanie z wnioskiem o stwierdzenie zgodności lub niezgodności działania poradni ze standardami,
- 8) tworzenie jednostek organizacyjnych Fundacji,
- 9) ustalanie wielkości zatrudnienia, zasad i wysokości wynagrodzeń oraz innych gratyfikacji dla pracowników Fundacji, a także osób współpracujących z Fundacją,
- 10) wnioskowanie o zmianę wielkości Funduszu na wynagrodzenia.

## § 21

1. Czynności w ramach prowadzenia spraw Fundacji wykonuje Prezes Zarządu.

2. Posiedzenia Rady Fundacji zwołuje Prezes Zarządu, który może tę czynność powierzyć członkowi Zarządu.

3. Sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności wymagają uprzedniej uchwały Zarządu. Do spraw przekraczających zakres zwykłych czynności należy w szczególności dokonywanie:

- a) czynności określonych w § 20 pkt 3, 4, 7, 9;
- b) czynności dotyczących majątku Fundacji – w tym zaciąganie zobowiązań – których przedmiot przekracza równowartość 2000 euro.

4. Prezes Zarządu zawiadamia członków Rady o uchwale przyznającej bądź odmawiającej przyznania środków podmiotowi, który korzysta ze wsparcia finansowego Fundacji bądź ubiega się o nie. W terminie 30 dni od dnia otrzymania tekstu uchwały przez wszystkich swoich członków Rada może uchwałą podjętą większością 75% głosów oddanych przy obecności podmiotów reprezentujących co najmniej 75% głosów uchylić decyzję Zarządu. Do dnia powzięcia uchwały lub upływu terminu do jej powzięcia Zarząd nie podejmuje żadnych działań służących wprowadzeniu swojej uchwały w życie.

5. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.

## § 22

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Fundacji upoważniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo lub dwaj członkowie Zarządu działający łącznie.

2. W sprawach, w których wymagana jest uchwała Zarządu, do składania oświadczeń woli w imieniu Fundacji wymagane jest współdziałanie Prezesa i co najmniej dwóch członków Zarządu.

## Kolegium Programowe

### § 23

Kolegium Programowe jest organem opiniodawczo-doradczym.

### § 24

1. Członkami Kolegium mogą być osoby, których kompetencje i autorytet są istotne ze względu na działalność Fundacji.

2. Członków Kolegium powołuje i odwołuje Rada Fundacji, w drodze uchwały podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków wchodzących w skład każdej z grup Rady Fundacji.

3. Członkowie Kolegium otrzymują od Zarządu sprawozdania z działalności Fundacji, o których mowa w § 20 pkt 4.

4. Każdemu członkowi Kolegium indywidualnie przysługują uprawnienia opiniodawczo-doradcze.

## V. Finansowanie poradni i innych podmiotów

### § 25

1. Poradnie i podmioty ubiegające się o wsparcie finansowe Fundacji składają wnioski o przydzielenie środków finansowych na realizację założeń programowych i pokrycie kosztów działalności.

2. Zarząd dokonuje weryfikacji wniosków, badając celowość poniesienia przedstawionych kosztów, jak również efektywność i rzetelność w gospodarowaniu środkami otrzymanymi od Fundacji w poprzednich latach.

3. Zarząd sporządza skonsolidowane wnioski do Fundatorów i darczyńców o przyznanie środków.

4. Pozyskane przez Fundację środki Zarząd rozdziela pomiędzy wnioskodawców. W przypadku, gdy otrzymane środki nie pokrywają wnioskowanej przez Fundację kwoty, Zarząd dokonuje redukcji kwot przypadających na każdą poradnię zgodnie z zasadą celowości.

5. Poradnie składają corocznie sprawozdania finansowe, które są udostępniane Fundatorom i darczyńcom.

6. Obowiązek nałożony na poradnie w ust. 1 nie wyklucza występowania przez Zarząd do Fundatorów i darczyńców z wnioskami o przyznanie środków z własnej inicjatywy, niezależnie od wniosków poradni.

7. Rada Fundacji w terminie 3 miesięcy od dnia prawomocnego zarejestrowania Fundacji uchwali regulamin zasad gospodarowania środkami finansowymi. Regulamin wyznaczy szczegółowe zasady zarządu majątkiem Fundacji oraz dystrybucji i rozliczania środków przeznaczonych dla podmiotów korzystających ze wsparcia Fundacji.

8. Fundacja nie może wspierać finansowo poradni, których działalność nie jest zgodna ze standardami. Przepis niniejszy nie wyłącza jednorazowego wsparcia finansowego przeznaczonego na uruchomienie nowej poradni.

## VI. Zgodność ze standardami

### § 26

1. Zarząd opracowuje projekt standardów działalności poradni (standardów) z uwzględnieniem następujących wymogów:

- a) poradnia zapewnia rzetelność świadczonych usług,
- b) pomoc prawna świadczona w ramach poradni jest nieodpłatna,
- c) poradnia zapewnia niezbędną poufność w ramach świadczonych usług,
- d) poradnia zapewnia bezpieczeństwo dokumentów powierzonych przez klienta; poradnia nie przyjmuje oryginałów dokumentów,
- e) poradnia prowadzi sekretariat w zakresie odpowiadającym rozmiarom i charakterowi jej działalności,
- f) przed przyjęciem sprawy poradnia informuje klienta na piśmie o zasadach świadczenia pomocy prawnej przez poradnię, a w szczególności o tym, że:
  - sprawę będzie prowadził student,
  - student oraz pracownik poradni nie może odmówić złożenia zeznań oraz odpowiedzi na pytanie sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu,
  - poradnia nie prowadzi spraw, w których działa adwokat lub radca prawny,
  - klient może poinformować co do sposobu udzielonej mu pomocy prawnej Zarząd Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych,
  - porady udzielane są na piśmie,
- g) poradnia przeprowadza procedurę kwalifikacyjną klientów poradni, mającą na celu ustalenie, że sytuacja finansowa klienta nie pozwala mu na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej; w razie ujawnienia okoliczności świadczących o tym, że klient może korzystać lub korzysta z odpłatnej pomocy adwokata lub radcy prawnego, poradnia niezwłocznie rezygnuje z prowadzenia sprawy,



- h) poradnia prowadzi, w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, system informacji o klientach, gwarantujący zminimalizowanie ryzyka konfliktu interesów,
- i) działalność poradni podlega ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, przy czym suma gwarancyjna nie może być niższa niż równowartość 10 000 euro,
- j) poradnia zapewnia nadzór kadry dydaktycznej nad studentami,

2. Przed przystąpieniem do opracowania projektu standardów Zarząd wystąpi do Rady Fundacji i Kolegium Programowego o zgłaszanie w terminie trzymiesięcznym propozycji standardów.

3. Rada Fundacji uchwała standardy.

4. W standardach można przewidzieć okres przejściowy, w ciągu którego poradnie mają obowiązek dostosowania swojej działalności do poszczególnych wymogów.

5. Na wniosek 1/3 członków Rady Fundacji, przy obecności podmiotów reprezentujących co najmniej 75% głosów, Rada Fundacji może podjąć uchwałę w sprawie zmiany standardów.

## § 27

1. Na wniosek zainteresowanej poradni Zarząd wszczyna postępowanie sprawdzające zgodność funkcjonowania poradni ze standardami. Po zbadaniu, czy poradnia spełnia wymogi określone przez § 2 i § 26, Zarząd przedstawia Radzie Fundacji wniosek o stwierdzenie zgodności działalności poradni ze standardami.

2. Rada Fundacji podejmuje uchwałę o stwierdzeniu zgodności bądź niezgodności działalności poradni na wniosek Zarządu. Uczelnia, przy której działa poradnia, której działalność została uprzednio uznana za zgodną ze standardami przez Fundację, nabywa członkostwo w Radzie zgodnie z procedurą określoną w § 10 pkt 3 niniejszego Statutu.

3. Zarząd może przedstawić Radzie Fundacji wniosek o wykluczenie z Rady w każdym czasie, w razie stwierdzenia niezgodności działalności poradni ze standardami.

4. Prawo złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, przysługuje również każdemu członkowi Rady Fundacji. Wniosek zostaje przedłożony Radzie Fundacji, a Zarząd przeprowadza w odpowiednim zakresie kontrolę zgodności działalności poradni ze standardami i sporządza na tej podstawie opinię, zawierającą jego stanowisko w sprawie, którą dołącza do wniosku.

5. W celu rozpatrzenia wniosku Zarząd niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady Fundacji. Jeżeli wniosek członka Rady Fundacji nie zostanie przedłożony Radzie Fundacji w terminie 30 dni od jego wniesienia, prawo do zwołania posiedzenia Rady Fundacji przysługuje każdemu członkowi Rady Fundacji.

6. W celu zbadania zgodności działalności poradni ze standardami Zarząd może żądać przedłożenia przez poradnię jej regulaminu, sprawozdań, raportów i innych dokumentów, a w razie potrzeby dokonać bezpośredniej kontroli funkcjonowania poradni.

7. Rada Fundacji zapewnia poradni, której dotyczy uchwała, czynny udział w postępowaniu w sprawie stwierdzenia zgodności jej działalności ze standardami, a przed podjęciem uchwały umożliwia wypowiedzenie się co do zebranych materiałów oraz zasadności wniosku.

8. Uchwałę wraz z uzasadnieniem w sprawie stwierdzenia zgodności ze standardami Zarząd doręcza zainteresowanej poradni i członkom Rady Fundacji.

## VII. Współpraca z poradniami

### § 28

Dla osiągnięcia celów statutowych Fundacja może powierzać realizację poszczególnych przedsięwzięć poradniom, zapewniając jednocześnie środki na pokrycie wynikających stąd kosztów.

## VIII. Postanowienia przejściowe i końcowe

### § 29

1. W pierwszym roku działalności Fundacji w Radzie Fundacji zasiadają Fundatorzy jako członkowie tymczasowi. Pozostali członkowie są członkami zwykłymi.

2. Mandaty Fundatorów wygasają z upływem roku od dnia prawomocnego zarejestrowania Fundacji.

3. Każdemu Fundatorowi przysługuje jeden głos w Radzie Fundacji.

4. Po przyjęciu w skład Rady Fundacji pierwszych zwykłych członków, Fundatorzy tworzą tymczasową grupę, której przysługuje 50% głosów w Radzie Fundacji. Pozostałe głosy przypadają grupie zwykłych członków Rady Fundacji. W ramach każdej grupy głosy wszystkich jej członków mają równą wagę procentową. Każdy członek Rady Fundacji głosuje indywidualnie.

5. Do momentu wygaśnięcia mandatów Fundatorów, uchwały Rady Fundacji podejmowane są zwykłą większością oddanych głosów, przy udziale co najmniej połowy Fundatorów oraz połowy pozostałych członków Rady. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący głos przypada Fundatorom.

6. W okresie jednego miesiąca od wygaśnięcia jego mandatu z powodu, o którym mowa w ust. 2, Fundator może złożyć Fundacji oświadczenie o przystąpieniu do Rady w charakterze zwykłego członka. Złożenie oświadczenia w przepisany termin powoduje, że Fundator staje się zwykłym członkiem – czyli podmiotem wspierającym działalność Fundacji w rozumieniu § 9.

### § 30

Do zadań Rady Fundacji w pierwszym roku działalności należą w szczególności:

- a) uchwalenie standardów działalności poradni;
- b) powołanie pierwszego Zarządu;
- c) nadawanie członkostwa w Radzie Fundacji,
- d) uchwalenie regulaminu określającego zasady oraz tryb gospodarowania środkami finansowymi Fundacji, w tym dotyczących kryteriów rozdziału tych środków pomiędzy poradnie prawne i inne podmioty.

### § 31

1. Zmiana Statutu może nastąpić uchwałą Rady Fundacji podjętą bezwzględną większością oddanych głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z grup tworzących Radę Fundacji.

2. Zmiana Statutu nie może dotyczyć zmian celów określonych w akcie założycielskim.

**§ 32**

1. O likwidacji Fundacji decyduje Rada Fundacji w uchwale podjętej większością 3/4 głosów w obecności wszystkich członków.

2. Likwidatorem Fundacji jest Zarząd.

3. Do obowiązków likwidatora należą:

- a) zgłoszenie wniosku do sądu rejestrowego o wpisanie otwarcia likwidacji,
- b) wezwanie wierzycieli Fundacji w trybie ogłoszeń prasowych do zgłoszenia wierzytelności w ciągu trzech miesięcy od daty ogłoszenia,
- c) sporządzenie bilansu otwarcia likwidacji oraz listy wierzycieli,
- d) sporządzenie planu finansowego likwidacji oraz planu zaspokojenia zobowiązań,
- e) ściągnięcie wierzytelności, wypełnienie zobowiązań oraz spieniężenie majątku fundacji,
- f) przekazanie wskazanym podmiotom środków majątkowych pozostałych po zaspokojeniu wierzycieli,
- g) zgłoszenie ukończenia likwidacji do sądu rejestrowego wraz z wnioskiem o wykreślenie Fundacji z rejestru.

4. Środki majątkowe pozostałe po przeprowadzeniu likwidacji Fundacji przekazane będą w równych częściach uniwersyteckim poradniom prawnym będącym członkiem Rady Fundacji na prowadzenie ich dalszej działalności dydaktycznej.

## **Załącznik 2. Standardy działalności uniwersyteckich poradni prawnych**

### **STANDARDY DZIAŁALNOŚCI UNIWERSYTECKICH PORADNI PRAWNYCH**

#### **1. Poradnia zapewnia rzetelność świadczonych usług.**

A. Poradnia organizuje z uwzględnieniem kalendarza akademickiego co najmniej cotygodniowe seminaria poświęcone omówieniu spraw, nad którymi obecnie pracuje poradnia lub jej jednostka organizacyjna.

B. Poradnia nie dopuszcza do przeciążenia studentów i osób ich nadzorujących nadmierną liczbą spraw, w sposób który mógłby zagrażać jakości świadczonych usług. Kierownik poradni ustala maksymalną liczbę spraw prowadzonych przez jednego studenta.

C. Poradnia szkoli studentów w zakresie etyki zawodów prawniczych.

#### **2. Poradnia zapewnia nadzór kadry dydaktycznej nad studentami.**

A. Działalnością poradni kieruje kierownik poradni, którym jest samodzielny pracownik naukowy. Sprawuje on nadzór merytoryczny nad świadczoną przez poradnię pomocą prawną.

B. Kierownik poradni, może powierzać czynności z zakresu nadzoru nad studentami innym pracownikom naukowym uczelni lub doktorantom uczelni.

C. Kierownik poradni a także osoby działające z jego upoważnienia na zasadzie punktu 2 B mogą przy realizacji swoich obowiązków korzystać z pomocy innych osób, ale mogą powierzać im jedynie czynności organizacyjno-techniczne.

#### **3. Pomoc prawna świadczona w ramach poradni jest nieodpłatna.**

#### **4. Poradnia zapewnia niezbędną poufność w ramach świadczonych usług.**

W trakcie seminariów nie ujawnia się nazwisk klientów, chyba że jest to konieczne.

#### **5. Poradnia zapewnia bezpieczeństwo dokumentów powierzonych przez klienta; poradnia nie przyjmuje oryginałów dokumentów.**

Dokumentacja prowadzonych spraw jest przechowywana w miejscu wyłącznie dostępnym dla kierownika poradni i upoważnionych przez niego osób.

**6. Poradnia prowadzi sekretariat w zakresie odpowiadającym rozmiarom i charakterowi jej działalności.**

Poradnia prowadzi sekretariat w zakresie swoich możliwości finansowych, z tym że:

- istnieje miejsce, w którym klient może uzyskać informacje o stanie jego spraw prowadzonych przez poradnię; sekretariat czynny jest we wszystkie dni robocze przez co najmniej godzinę lub jeżeli nie jest to możliwe, w regularnie wyznaczonych porach, jednak co najmniej dwa razy w tygodniu za każdym razem co najmniej przez godzinę; poradnia informuje klientów o godzinach otwarcia sekretariatu;
- co najmniej jedna osoba zajmuje się w sposób stały prowadzeniem spraw administracyjnych i sekretarskich w poradni.

**7. Przed przyjęciem sprawy poradnia informuje klienta na piśmie o zasadach świadczenia pomocy prawnej przez poradnię, a w szczególności o tym, że:**

- sprawę będzie prowadził student,
- student oraz pracownik poradni nie może odmówić złożenia zeznań dotyczących prowadzonej sprawy oraz odpowiedzi na pytanie sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu,
- poradnia nie prowadzi spraw, w których działa adwokat lub radca prawny reprezentujący klienta,
- klient może poinformować co do sposobu udzielonej mu pomocy prawnej Zarząd Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych,
- porady udzielane są wyłącznie na piśmie,
- poradnia prowadzi sprawy wyłącznie osób, których sytuacja finansowa nie pozwala na pokrycie kosztów odpłatnej pomocy prawnej.

A. Przed przyjęciem sprawy poradnia wręcza klientowi na piśmie ww. informacje, a następnie odbiera podpisane przez klienta oświadczenie, że zapoznał się z wręczonymi mu informacjami.

B. Poradnia pozostawia na stałe klientowi egzemplarze wręczonych mu dokumentów zawierające wymienione informacje.

C. Formularz informacyjny zawiera aktualny adres, adres poczty elektronicznej oraz numer faksu Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych.

D. Poradnia nie udziela porad ustnie nawet w wypadkach nie cierpiących zwłoki lub błahych.

**8. Poradnia przeprowadza procedurę kwalifikacyjną klientów poradni, mającą na celu ustalenie, że sytuacja majątkowa klienta nie pozwala mu na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej; w razie ujawnienia okoliczności świadczących o tym, że klient może korzystać lub skorzystać z odpłatnej pomocy adwokata lub radcy prawnego, poradnia niezwłocznie rezygnuje z prowadzenia sprawy.**

A. Przed przyjęciem sprawy poradnia odbiera od klienta oświadczenie, że sytuacja finansowa nie pozwala mu na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej.

B. W wypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia klienta poradnia występuje o udzielenie dodatkowych wyjaśnień i ewentualne ich udokumentowanie. W wypadku odmowy udzielenia wyjaśnień lub ich udokumentowania poradnia rezygnuje z prowadzenia sprawy.

C. Badając sytuację finansową klienta poradnia uwzględni nie tylko wartość, ale i płynność jego majątku. Dopuszczalne jest udzielenie pomocy prawnej osobie, której majątek nie jest płynny, pomimo że wartość majątku jest istotna. Brak płynności zachodzi, jeżeli jest spełniona przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:

- zbycie przedmiotów wchodzących w skład majątku klienta powodowałoby szczególnie istotne trudności egzystencjalne dla niego lub bliskich osób (np. mieszkanie, w którym mieszka klient; przedmioty niezbędne do wykonywania zawodu);
- pomoc prawna potrzebna jest niezwłocznie, a klient wykaże, że przedmiotu nie można zbyć w tym terminie;

a klient nie posiada innych składników majątku.

## **9. Poradnia prowadzi, w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, system informacji o klientach, gwarantujący zminimalizowanie ryzyka konfliktu interesów.**

A. Poradnia prowadzi spis swoich obecnych i dotychczasowych klientów.

B. Przed udzieleniem pomocy prawnej poradnia ustala, czy w sprawie nie istnieje konflikt interesu. W wypadku ustalenia ryzyka konfliktu interesów poradnia nie przyjmuje sprawy. Jeżeli nadal prowadzi sprawę drugiej strony konfliktu, to rezygnuje również z tej sprawy. W wypadkach wyjątkowych poradnia może nie zrezygnować z prowadzenia wcześniej przyjętej sprawy, jeżeli spełniona jest którakolwiek z poniższych przesłanek:

- poradnia nie uzyskała żadnych istotnych informacji o sprawie od drugiej strony konfliktu;
- druga strona konfliktu wystąpiła do poradni w celu spowodowania konfliktu.

C. Poradnia nie prowadzi spraw, w których może wystąpić konflikt interesu klienta z interesem:

- uczelni, przy której działa poradnia,
- osoby należącej do personelu poradni lub jej studenta,
- pracownika wydziału prawa uczelni, przy której działa poradnia.

## **10. Działalność poradni podlega ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej, przy czym suma gwarancyjna nie może być niższa niż równowartość 10 000 euro.**

A. Umowę ubezpieczenia zawiera uczelnia jako ubezpieczający.

B. Ubezpieczonymi są: uczelnia, studenci oraz personel poradni.

C. Przed podjęciem świadczenia pomocy prawnej na rzecz klienta poradnia odbiera od klienta pisemne oświadczenie, że godzi się on na wyłączenie odpowiedzialności odszkodowawczej z wyjątkiem wyrządzenia mu szkody z winy umyślnej.

D. Suma gwarancyjna w wymienionej wysokości obejmuje odpowiedzialność odszkodowawczą za każde poszczególne zdarzenie.

## **11. Poradnia przekazuje Fundacji do dnia 31 lipca każdego roku informację o działalności obejmującą:**

- ilość i rodzaj prowadzonych spraw,
- informację o liczbie studentów i opiekunów,
- informację o dodatkowych sukcesach i osiągnięciach.

## **12. Standardy 1 A, 1 C, 7 A–C, 9 A, objęte są do 1 listopada 2003 r. okresem przejściowym, o którym mowa w § 26 ust. 4 Statutu Fundacji.**

# **Załącznik 3. Projekt ustawy o świadczeniu pomocy prawnej przez studentów uczelnianych poradni prawnych wraz z uzasadnieniem**

## **Projekt ustawy o świadczeniu pomocy prawnej przez studentów uczelnianych poradni prawnych wraz z uzasadnieniem**

### **1. INFORMACJA O FUNDACJI I AUTORACH PROJEKTU**

**1. Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych** (KRS 115603) została założona 28.2.2002 roku. Celem jej działalności jest wspieranie finansowe i merytoryczne polskich poradni prawnych. Fundacja częściowo finansuje obecnie działalność 17 poradni oraz zapewnia wsparcie merytoryczne w postaci wydawnictw i szkoleń. Fundacja udziela wsparcia jedynie tym poradniom, które spełniają skodyfikowane przez Fundację standardy jakości.

**2. Autorzy.** Niniejszy projekt został przygotowany przez zarząd Fundacji w składzie: Filip Czernicki (prezes), Izabela Gajewska-Kraśnicka, dr Piotr Girdwoyń, dr Paweł Wiliński, adw. Filip Wejman.

### **2. STRESZCZENIE REGULACJI**

Projekt rozstrzyga, że studenci uczelnianych poradni prawnych świadczą pod nadzorem nauczycieli akademickich i prawników nieodpłatną pomoc prawną osobom ubogim oraz organizacjom pozarządowym.

### **3. PORADNIA PRAWNA**

**1. Pojęcie.** Poradnia prawna jest programem edukacyjnym prowadzonym w ramach studiów prawniczych, który polega na udzielaniu przez studentów pod nadzorem pracowników dydaktycznych nieodpłatnej pomocy prawnej osobom ubogim.

**2. Cel edukacyjny.** Poradnia jest programem edukacyjnym w ramach studiów prawniczych. Oznacza to, że prowadzić ją mogą wyłącznie szkoły wyższe (prywatne i państwowe), które są uprawnione do nadawania stopnia magistra prawa. Pomoc społeczna jest ważnym aspektem działalności poradni, ale głównym zadaniem poradni jako instytucji uczelnianej jest kształcenie przyszłych prawników.

**3. Pomoc prawna.** Poradnia świadczy pomoc prawną, tzn. udziela klientom informacji o stanie prawnym, przygotowuje projekty dokumentów, reprezentuje klienta wobec podmiotów prywatnych i publicznoprawnych w zakresie dopuszczonym przez odpowiednie przepisy.

**4. Studenci.** Pomoc prawna udzielana jest jedynie przez studentów. Pracownicy dydaktyczni oraz praktykujący prawnicy, którzy współpracują z poradnią, zajmują się nadzorem nad pracą studentów i nie kontaktują się z klientem. Poza kontrolowaniem jakości pracy studenta ich rola polega na wspomaganiu studentów swoją wiedzą prawną, jeżeli ta jest niewystarczająca. Poza tym przygotowują studentów do praktycznego wykonywania zawodu przez organizowanie symulacji, wykładów, warsztatów pisania pism procesowych oraz treningu w zakresie wszelkich praktycznych umiejętności potrzebnych prawnikowi (psychologia, zarządzanie czasem, organizowanie obiegu dokumentów etc.). Niektóre poradnie współpracują również z sądami, w których studenci pełnią funkcję kuratorów osób nieznanych z miejsca pobytu.

**5. Nieodpłatność.** Pomoc prawna świadczona jest wyłącznie nieodpłatnie.

**6. Klient – osoba uboga.** Klientem poradni może zostać jedynie osoba uboga, tzn. taka, która nie posiada środków na opłacenie kosztów pomocy prawnej. Osoby, które nie spełniają tego kryterium, powinny korzystać z pomocy adwokata lub radcy prawnego.

**7. Obecność poradni w Polsce.** Poradnie funkcjonują w Polsce od 1997 roku. Obecnie działa 10 poradni prawnych, które spełniają opisane wyżej kryteria (zob. Załącznik – Spis poradni prawnych). Według danych Fundacji polskie poradnie udzielają osobom ubogim, których nie stać na pomoc adwokata ani radcy prawnego, około 6000 porad rocznie. W poradniach pod nadzorem około 100 opiekunów naukowych uczyło się w roku akademickim 2002/2003 blisko 800 studentów. Poradnie działają nie tylko przy szkołach publicznych, ale również prywatnych; także w ramach współpracy między uczelniami (fundacja Academia Iuris). Dane statystyczne obejmują nie tylko 10 poradni spełniających standardy, ale wszystkie 17 istniejących.

**8. Porozumienie z RPO.** Uczelnie w Katowicach, Krakowie, Białymstoku, Szczecinie, Toruniu, Warszawie, Łodzi oraz fundacja Academia Iuris podpisały i realizują porozumienie o współpracy z Rzecznikiem Praw Obywatelskich. Polega ono na monitorowaniu przez poradnie na potrzeby Rzecznika stanu przestrzegania praw obywateli i sygnalizowaniu ich naruszeń. Poradnie mogą przekazywać Rzecznikowi sprawy klientów, które wymagają jego interwencji lub czynności np. przed Sądem Najwyższym lub Naczelnym Sądem Administracyjnym. W ramach niniejszej współpracy poradnie opracowują na potrzeby RPO napisane przystępnym językiem broszury informacyjne dotyczące np. przeprowadzenia sprawy spadkowej.

**9. Poradnie na świecie.** Poradnie prawne są przystosowaną do polskich warunków koncepcją wypracowaną w Stanach Zjednoczonych w latach 60. Podobne programy działają między innymi w Anglii, Australii, Chinach, Republice Południowej Afryki, Rosji, na Ukrainie i w wielu krajach Europy Wschodniej i dawnego ZSRR. Polskie poradnie prawne odniosły sukces międzynarodowy w tym sensie, że uważane są za model dla krajów rozwijających się. Pracownicy polskich poradni szkolą swoich kolegów w wielu krajach i pomagają im uruchamiać podobne projekty, dostosowane do lokalnych realiów.

#### 4. POTRZEBA REGULACJI: ROZWIĄZANIA PRAWNE, KTÓRE UTRUDNIAJĄ DZIAŁALNOŚĆ PORADNI

Przyczyną powstania projektu są problemy prawne, które utrudniają pozytywną działalność poradni, a których nie da się usunąć bez interwencji ustawodawcy:

A. Nie jest jasne unormowanie dopuszczalności świadczenia pomocy prawnej przez osoby, które nie są adwokatami ani radcami prawnymi.



B. Prowadzenie dokumentacji spraw przez poradnie wymaga przetwarzania danych osobowych, co podlega wymogowi rejestracji na mocy ustawy z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych.

C. Brak dostępu do akt sądowych utrudnia ustalenie stanu prawnego i faktycznego w sprawie.

**Ad. A. Dopuszczalność świadczenia pomocy prawnej przez osoby, które nie są adwokatami ani radcami prawnymi.** Zawód radcy prawnego może wykonywać osoba, która spełnia wymagania określone ustawą o radcach prawnych (art. 3 ust. 1). Zawód ten polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami (art. 6 ust. 1). Pomocą prawną jest w szczególności udzielanie porad i konsultacji oraz opinii prawnych (art. 7). Podobnie zawód adwokata definiuje Prawo o adwokaturze (art. 4). Równocześnie ustawa o radcach prawnych stwierdza, że nie stanowi ona przeszkody do udzielania opinii prawnych przez nauczycieli akademickich, a także pracowników organów państwowych i samorządowych (art. 6 ust. 2).

Celem projektu jest jednoznaczne rozstrzygnięcie, że działalność poradni jest z punktu widzenia powyższych przepisów dozwolona, zważywszy, że studenci poradni nie prowadzą działalności zawodowej, tylko przez okres jednego roku akademickiego odbywają pod nadzorem wykładowców bezpłatną praktykę edukacyjną. Działalność ta ani nie jest stała, ani nie ma celu zarobkowego. Niniejszy projekt nie odnosi się zatem do regulacji zawodów prawniczych w Polsce. Z punktu widzenia celu regulacji satysfakcjonujące jest jednoznaczne stwierdzenie ustawodawcy, że studenci w ramach poradni świadczą pomoc prawną, co stanowi usankcjonowanie ich działalności.

**Ad. B. Przetwarzanie danych osobowych przez poradnie.** Świadczenie pomocy osobom ubogim przez poradnie wymaga prowadzenia usystematyzowanej dokumentacji spraw. Poradnie przyjmują od klientów jedynie kopie odpowiednich dokumentów, ale istnieją wątpliwości dotyczące zasad dopuszczalnego przetwarzania danych osobowych i obowiązków, które spoczywają na studentach i uczelni. Dokumentowanie spraw w poradni jest pod względem przetwarzania danych osobowych podobne do prowadzenia akt przez adwokata lub radcę prawnego. Założenie to znajduje odzwierciedlenie w projekcie, który obejmuje przetwarzanie danych przez poradnie takimi zasadami jak w przypadku radców prawnych i adwokatów.

**Ad. C. Brak dostępu do akt sądowych.** Jeżeli klient poradni uczestniczy lub kiedyś uczestniczył w sprawie przed sądem, to świadczenie pomocy prawnej wymaga dostępu do akt, chociażby w celu przygotowania dla klienta wniosku o pełnomocnika z urzędu. Brak dostępu do akt bardzo utrudnia praktyczną działalność poradni, szczególnie jeżeli klient jest osobą nieporadną, która nie wie, o co chodzi w sprawie. Projekt nadaje studentom prawo wglądu do akt na takich samych zasadach jak klientowi.

## 5. ARGUMENTY ZA UZNANIEM PORADNI PRZEZ USTAWODAWCĘ

**1. Argument etyczny.** Ubogie, nieraz wykluczone z życia społecznego, bezradne osoby otrzymują w poradniach pomoc. Duży odsetek klientów poradni stanowią osoby w podeszłym wieku. Nawet w dramatycznych okolicznościach klienci poradni z reguły nie mogą się spodziewać kompetentnej pomocy prawnej z żadnego innego źródła. Niejednokrotnie problem, który rozwiązują poradnia, nie dotyczy tylko klienta, ale też innych stron, które są uwikłane w skomplikowane sytuacje życiowe i prawne.

**2. Luka w systemie ochrony prawnej.** Polski system zawiera regulacje, które służą zapewnieniu osobie ubogiej reprezentacji przed sądem przez adwokata lub radcy prawnego wyznaczonego przez sąd lub samorząd zawodowy. Zdarzenia, które zachodzą poza sądem, wpływają jednak na stosunki prawne równie mocno jak decyzje sądu. Przykład: spadkodawca sporządza testament; jeżeli testament jest sporządzony nieformalnie, to będzie nieważny. Takie fakty mają nie mniejsze znaczenie niż czynności procesowe, w przypadku których ustawodawca troszczy się o reprezentację z urzędu. Jeszcze mocniejsza potrzeba ochrony istnieje w przypadku stosunków dotyczących np. dzieci, konsumentów, lokatorów. Nie ma jednak rozwiązań, które służyłyby ochronie prawnej osoby ubogiej, **zanim nastąpi spór** – kiedy jest pisana umowa lub jej wypowiedzenie, toczą się negocjacje, podejmowane są decyzje o ustosunkowaniu się do żądań drugiej strony etc. System ochrony prawnej zawiera w tym miejscu lukę, bowiem osoba uboga nie ma się do kogo zwrócić o informacje, jak powinna postąpić.

Projektodawca nie wypowiada się na temat zgodności powyższego stanu rzeczy z Konstytucją, co wymagałoby dodatkowej analizy. Poza zakresem niniejszego projektu jest również ewentualny obowiązek zapewnienia pomocy prawnej ze środków publicznych. Ale mając na uwadze wymóg sprawiedliwego dostępu do ochrony prawnej, państwo powinno umożliwić świadczenie ubogim nieodpłatnej, kompetentnej pomocy prawnej przez osoby, które chcą to czynić na własny rachunek, nie obciążając budżetu. Patrząc zupełnie praktycznie, ustawodawca nie powinien stać na przeszkodzie, jeżeli istnieje inicjatywa, aby dobrowolnie chociaż w małej części przyczynić się do rozwiązania trudnego problemu społecznego. W zakresie działalności poradni obecny stan prawny nie spełnia nawet tego najmniej wygórowanego postulatu, co powoduje, że niniejszy projekt jest niezbędny.

**3. Argument ekonomiczny.** Studenci odnoszą korzyść, bo uczą się zawodu. Jednocześnie nieodpłatna praca, którą chcą podarować, wzbogaca klientów i dobro publiczne. Pomaszowa pomoc prawna pozwala zaoszczędzić pieniądze oraz czas, które są marnowane na niepotrzebne spory i decyzje podjęte na podstawie błędnych informacji o stanie prawnym. Jest to oszczędność dla zainteresowanych, dla wymiaru sprawiedliwości oraz dla innych osób (np. sąsiadów), na których interesy w rozmaity sposób mogą rzutować nieuporządkowane sprawy klienta.

**4. Edukacja prawników a realizacja polityki ustawodawcy.** Pomoc prawna jest świadczona na uczelniach dlatego, że wymaga tego dydaktyka studiów prawniczych. Poradnia może bezpośrednio zaspokoić tylko ułamek potrzeb społecznych w zakresie pomocy prawnej, bo jest zbyt wielu chętnych. Z punktu widzenia ustawodawcy poradnia zasługuje więc na uwagę przede wszystkim jako przedsięwzięcie edukacyjne – program, który kształci kompetentnych prawników i ma wpływ na ich postawę etyczną. Jakość legislacji i stosowania prawa, które obecnie stanowią w Polsce przedmiot uwagi, zależą w ogromnym stopniu od wykształcenia prawników. Dobre rozwiązania legislacyjne nie sprawdzają się, jeżeli trafią w ręce prawników nieprzygotowanych do wprowadzenia ich w życie. Oznacza to, że ustawodawca, któremu zależy na realizowaniu swojej polityki za pomocą prawa, powinien się interesować wykształceniem prawników. W przeciwnym wypadku ryzykuje, że cele, które zapisuje w ustawach, pozostaną niezrealizowane. Minimalnym wymogiem jest usunięcie barier prawnych utrudniających działalność programów, które podnoszą jakość wykształcenia prawników. Takim programem jest poradnia prawna. Obecny stan prawny postulatu tego nie spełnia, stąd przygotowanie niniejszego projektu było w obowiązku Fundacji. Pozytywny wpływ poradni na edukację prawniczą obejmuje między innymi następujące przykłady:

A. Studenci uczą się w poradni prawa jako całości i łączą wiedzę z różnych przedmiotów uniwersyteckich. Akademicka dydaktyka podzielona jest na rozmaite zakresy: np. prawo cy-

wilne cz. I, prawo cywilne cz. II, prawo administracyjne, prawo konstytucyjne, postępowanie cywilne etc. Trudno sobie wyobrazić rozpoczęcie wykładu prawa bez tego rodzaju systematyki. Jednak trudno też nie zauważyć, że taki schemat ma sens przede wszystkim na wstępnym etapie zgłębiania prawa. Szybko się okazuje, że ani życie, ani nauka takiego podziału nie znają. Rzadko się zdarza, że problemy doniosłe praktycznie albo teoretycznie układają się w ten sposób, że pasują do takich szkolnych schematów. Na przykład eksmisja zawiera w sobie zagadnienia konstytucyjne, administracyjne oraz cywilne: materialne i procesowe. Wypowiedź praktyczna lub naukowa na temat tego problemu wymaga oceny tych wszystkich aspektów – i tego uczy poradnia.

B. Poradnia uczy studenta samodzielnego odszukiwania potrzebnych informacji, które nie są ułożone przez nauczyciela w postaci wykładu ani podręcznika.

C. Praca w poradni uświadamia przyszłemu prawnikowi, co to jest ubóstwo, przełamuje odruch odrzucenia. Wielu studentów przeżywa w poradni pierwszy w życiu bliski kontakt z osobą ubogą. Niektórzy klienci nie mają pracy ani domu, nie myją się lub są niepiśmienni. Doradzając takiej osobie lub reprezentując ją, student musi umieć postawić się w sytuacji klienta i zrozumieć jego sposób myślenia. Musi również wydobyć od niego informacje ważne dla sprawy. Niezależnie od tego, czy student planuje zostać politykiem, przedsiębiorcą czy adwokatem, umiejętność takiej komunikacji jest ważna, a trudno ją wynieść tylko z książek i wykładów. Oprócz kompetencji praca w poradni wyrabia też wrażliwość. Dzięki działalności poradni mury polskich uczelni opuszcza co roku kilkuset prawników, którzy potrafią w swojej zawodowej roli odnieść się do problemu ubóstwa.

D. Praca w poradni pokazuje studentowi zawód prawnika. Nie wszyscy studenci studiów prawniczych są powołani do tego, żeby praktycznie zajmować się prawem. Konsekwencje błędnego wyboru ponoszą nie tylko oni sami, ale wiele innych osób, które znajdują się w orbicie działania sądów, kancelarii adwokackich, prokuratury. Istnieje grupa osób wybierających studia prawnicze, kierując się marzeniami albo presją rodziny. Praca w poradni pomaga im podjąć właściwą decyzję, np. zrezygnować w ogóle z zawodu prawnika albo wybrać odpowiednią specjalizację. Poradnia nie tylko ma wpływ na ich własną karierę, ale podnosi jakość pracy wymiaru sprawiedliwości. Poradnia jest pierwszym sitem przed wyborem aplikacji. Wobec konkurencyjności przy dostępie na aplikację jest ważne, żeby absolwent podjął trafną decyzję, opierając się na własnym praktycznym doświadczeniu.

E. Poradnia uczy rozwiązywania sporów poza sądem i pracy zespołowej: mediacji, negocjacji, zawierania ugody. Te umiejętności są ważne nie tylko dla studenta, który chce odnieść sukces zawodowy, ale także dla wymiaru sprawiedliwości, którego obciążenie zostanie zmniejszone, jeżeli przyszli prawnicy będą chcieli i umieli rozstrzygać spory poza sądem.

## 6. UWAGI SZCZEGÓŁOWE

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### Art. 1

**Ustawa określa zasady świadczenia pomocy prawnej przez studentów uczelnianych poradni prawnych.**

**1. Funkcja przepisu.** Przepis określa zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy. Ustawa reguluje świadczenie pomocy prawnej przez studentów. Nie reguluje bezpośrednio spraw wewnętrznych uczelni: procesu dydaktycznego w poradni ani zarządzania nią. Wyłącznym przedmiotem regulacji jest sformułowanie warunków, które muszą zostać spełnione, aby student był uprawniony do świadczenia pomocy prawnej. Jeżeli poradnia nie spełnia wymogów określonych w ustawie, student nie ma prawa świadczyć pomocy prawnej.

**2. Nazwa.** Przepis odnosi się do *uczelnianych* poradni prawnych. Nazwą utartą jest *uniwersytecka* poradnia prawna albo potocznie *klinika* (od ang. *legal clinic*). Zamierzeniem projektu jest jednak również objęcie poradni działających w szkołach wyższych, które nie zawierają w swojej nazwie słowa *uniwersytet*, ale np. *szkoła*. Projekt nawiązuje do terminologii ustawy z 12.9.1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385 ze zm.), która szkoły wyższe określa jako *uczelnie* (art. 2 ust. 1).

**3. Podmiot świadczący pomoc prawną.** Pomoc jest świadczona przez studentów, a nie uczelnie ani poradnie. Założenie to odzwierciedla fakt, że realnie to student w swoim imieniu udziela osobiście klientowi pomocy, a nie jego zwierzchnicy ani nauczyciele w poradni, których zadaniem jest nadzór i organizacja pracy. Cel dydaktyczny poradni polega na tym, żeby uczyć studenta, a nie wykładowców. Natomiast uczelnia, która ponosi odpowiedzialność za ewentualny błąd studenta, jest objęta obowiązkiem ubezpieczenia.

## Art. 2

W rozumieniu niniejszej ustawy:

- a) **Uczelniana poradnia prawna jest jednostką organizacyjną, której działalność ma na celu kształcenie studentów studiów prawniczych w ramach programu świadczenia bezpłatnej pomocy prawnej osobom ubogim pod nadzorem nauczycieli akademickich oraz prawników praktyków i która spełnia wymogi niniejszej ustawy;**

**Funkcja przepisu.** Definicja wskazuje cel działalności poradni oraz odsyła do wymogów sformułowanych w dalszej części ustawy. Jednostka organizacyjna, której przyświeca inny cel niż wskazany w przepisie, nie jest poradnią w rozumieniu niniejszej ustawy. Biorąc pod uwagę art. 1, który wskazuje zakres ustawy, tzn. świadczenie pomocy prawnej przez studentów, konsekwencją naruszenia proponowanego przepisu jest to, że studentom nie przysługuje prawo do świadczenia pomocy prawnej. Ten sam skutek ma niespełnienie przez poradnie pozostałych wymogów, tzn.

- wprowadzenia regulaminu (art. 7),
- prowadzenia i aktualizacji listy studentów (art. 8),
- ochrony tajemnicy (art. 6),
- ubezpieczenia (art. 9).

- b) **Studentem jest student studiów prawniczych wpisany na prowadzoną przez kierownika poradni prawnej listę studentów uczelnianej poradni prawnej;**

**Funkcja przepisu.** Celem definicji jest wprowadzenie jasnego formalnego kryterium co do tego, komu przysługuje uprawnienie do świadczenia pomocy prawnej. Skreślenie z listy powoduje utratę uprawnienia.

- c) **Kierownikiem poradni jest nauczyciel akademicki co najmniej w stopniu doktora habilitowanego nauk prawnych, który kieruje działalnością poradni i jest zatrud-**

**niony na uczelni prowadzącej poradnię w pełnym wymiarze czasu pracy; uczelnia prowadząca poradnię powinna stanowić podstawowe miejsce pracy kierownika poradni lub zatrudniać go na podstawie mianowania.**

**Funkcja przepisu.** Przepis służy zagwarantowaniu, że osoba, która prowadzi listę studentów i kieruje nadzorem nad nimi, posiada odpowiednie kwalifikacje w zakresie nauk prawnych. Postanowienie to ma również spowodować silniejsze zakotwiczenie poradni w uczelni i zapobiec kierowaniu poradnią przez osobę z zewnątrz, która praktycznie nie jest przed uczelnią odpowiedzialna. Przepis nie nakłada na uczelnie obowiązku utworzenia odrębnego etatu kierownika poradni. Wymaga jedynie, aby kierownik był zatrudniony w danej uczelni na etacie odpowiadającym charakterystyce przepisu (pełny wymiar, podstawowe miejsce pracy lub mianowanie).

## **Rozdział II**

### **Pomoc prawna świadczona przez studenta**

#### **Art. 3**

**Pomoc prawna świadczona przez studenta obejmuje w szczególności:**

- a) **udzielanie porad prawnych,**
- b) **sporządzanie opinii prawnych,**
- c) **sporządzanie projektów aktów prawnych i pism,**
- d) **zastępstwo.**

**1. Funkcja przepisu.** Przepis zawiera przykładowe wyliczenie czynności, które należą do świadczenia pomocy prawnej. Student jest uprawniony do świadczenia pomocy, pod warunkiem że spełnione są pozostałe wymogi ustawy: w szczególności wpis na listę (zob. definicja, art. 8) oraz obowiązki nałożone na poradnię (art. 7–9).

**2. Zasady świadczenia pomocy.** Student jest uprawniony do świadczenia pomocy wyłącznie nieodpłatnej, pod nadzorem, na rzecz osób ubogich oraz organizacji pozarządowych – uwagi poniżej (art. 4).

**3. Typologia** czynności, które stanowią świadczenie pomocy prawnej, opiera się na art. 6 ustawy o radcach prawnych i art. 4 ust. 1 Prawa o adwokaturze. Różnice wynikające ze specyfiki działania poradni stanowią: wyodrębnienie sporządzania pism (co jest ważnym elementem działalności poradni) oraz zastępstwo (zob. niżej).

**4. Zastępstwo.** Projekt dopuszcza zastępstwo klienta poradni przez studenta, jednak nie zmienia obowiązujących przepisów procesowych, które zastrzegają wyłączność reprezentacji na rzecz m.in. adwokatów, radców prawnych, rzeczników patentowych (art. 87 KPC, art. 48 ustawy o TK, art. 82 KPK). Uprawnienie studenta do zastępstwa ogranicza się do występowania przed organami administracyjnymi (art. 33 KPA). Student jest również, jak każda inna osoba, uprawniony do reprezentacji w stosunkach pomiędzy prywatnymi stronami, np. w toku negocjacji.

#### **Art. 4**

**Student świadczy pomoc prawną wyłącznie nieodpłatnie i wyłącznie:**

- a) **osobom, które nie posiadają środków na pokrycie kosztów odpłatnej pomocy prawnej;**
- b) **niedochodowym stowarzyszeniom lub fundacjom;**

- c) **pod nadzorem osoby, która złożyła z pozytywnym wynikiem co najmniej jeden z następujących egzaminów: adwokacki, radcowski, sędziowski, prokuratorski, notarialny.**

**1. Funkcja przepisu.** Przepis określa zasady świadczenia pomocy prawnej przez studenta.

**2. Niedochodowe organizacje pozarządowe.** Proponowana regulacja otwiera drogę do pomocy niedochodowym organizacjom pozarządowym. Założeniem projektu jest, że państwo powinno wspierać organizacje pozarządowe, które zajmują się zadaniami publicznymi, wyręczając je w części obowiązków. Realizacja zadań publicznych przez takie organizacje często odbywa się na zasadzie wkładu przez zainteresowane osoby własnej pracy, a nie pieniędzy. Stąd też ograniczony dostęp do odpłatnej pomocy prawnej. Projekt zezwala na świadczenie pomocy prawnej, kierując się tym, że taka pomoc służy nie tylko edukacji studentów, ale wspólnemu dobru.

**3. Nadzór.** Wymóg kwalifikacji zawodowych służy bezpieczeństwu klientów poradni. Osobą nadzorującą pracę studenta może być kierownik poradni lub inna osoba zatrudniona w poradni.

**4. Regulamin.** Szczegółowe warunki udzielania pomocy prawnej w ramach poradni określa regulamin (art. 7).

## Art. 5

**Student jest uprawniony do dostępu do akt prowadzonych przez sąd lub inny organ na takich samych zasadach jak podmiot, na rzecz którego świadczy pomoc prawną. Dostęp do akt wymaga przedstawienia przez studenta pisemnego upoważnienia w danej sprawie od tego podmiotu oraz od kierownika poradni.**

**1. Funkcja.** Przepis nadaje studentowi prawo dostępu do akt. Proponowane rozwiązanie usprawni świadczenie pomocy ubogim i organizacjom pożytku publicznego, a jednocześnie jest częściowym usankcjonowaniem dobrej praktyki udzielania indywidualnych zezwoleń przez sądy (zob. załącznik 1, pismo Zastępcy Dyrektora Departamentu Sądów Powszechnych sędziego Cezarego Wójcika do prezesów sądów okręgowych o sygnaturze DSP I 60/540/03 w sprawie dostępu studentów poradni do akt).

**2. Potrzeba dostępu do akt.** Brak tego uprawnienia stanowi dla studentów duży praktyczny problem przy udzielaniu pomocy prawnej. Osoby ubogie są niejednokrotnie nieporadne, nie rozumieją, czego dotyczy sprawa, i nie potrafią przedstawić studentowi problemu, nie wiedzą, które dokumenty są doniosłe, nie potrafią spełnić formalności, których się od nich wymaga (np. w związku z wnioskiem o reprezentację z urzędu).

**3. Obecny stan prawny.** Dostęp do akt podlega odpowiednim przepisom procesowym. W zależności od przedmiotu postępowania są to regulacje Kodeksu postępowania cywilnego lub karnego. Dostęp do akt jest ograniczony do stron i uczestników postępowania, a w przypadku innych osób wymaga zezwolenia (zob. np. art. 9 KPC, art. 525 KPC, art. 156 KPK).

**4. Jednolita zasada dostępu do akt.** Projekt nie różnicuje dostępu do akt ze względu na rodzaj postępowania, ponieważ dostęp studenta uzależniony jest od uprawnień jego klienta, które podlegają regulacji w ramach odpowiednich przepisów proceduralnych.

**5. Podwójne upoważnienie.** Dostęp do akt wymaga pisemnego upoważnienia zarówno przez klienta, jak i przez kierownika poradni. Zasada ta ogranicza możliwość działania przez studenta na własną rękę, poza nadzorem poradni. W przypadku potrzeby weryfikacji statusu

studenta poradnia jest zobowiązana udostępnić listę, która znajduje się również w dyspozycji prezesa sądu okręgowego (art. 8).

#### **Art. 6**

**1. Student poradni, kierownik poradni oraz inne osoby nadzorujące pracę studenta w poradni zobowiązane są zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedziały się w związku z prowadzeniem sprawy.**

**Funkcja.** Przepis nakłada obowiązek zachowania tajemnicy przez studenta, kierownika oraz osoby sprawujące nadzór nad studentem. Regulacja jest wzorowana na art. 6 Prawa o adwokaturze.

**2. Obowiązek zachowania tajemnicy nie może być ograniczony w czasie i trwa po skreśleniu z listy studentów poradni.**

**Tajemnica po skreśleniu z listy.** Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje również osobę, która nie jest już studentem poradni. Literalna, rygorystyczna wykładnia definicji (art. 8) mogłaby prowadzić do wniosku, że po skreśleniu z listy studentów dana osoba nie jest już adresatem niniejszej ustawy.

**3. Student poradni, kierownik poradni ani inna osoba nadzorująca pracę studenta nie może zostać zwolniona z obowiązku, o którym mowa w ust. 1.**

**4. Do studenta poradni, kierownika poradni oraz innych osób nadzorujących pracę studenta w poradni znajdują odpowiednie zastosowanie art. 180 § 1 i 2 Kodeksu postępowania karnego, art. 41 § 4 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, art. 82 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 261 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego.**

**Odpowiednie stosowanie przepisów o zwolnieniu z tajemnicy adwokatów i radców.** Zakres obowiązku, niemożność ograniczenia go w czasie, a także zakaz zwolnienia odpowiada Prawu o adwokaturze, ponieważ przedmiotem ochrony jest ten sam interes – bezpieczeństwo i zaufanie klienta. Pomimo kontrowersji w orzecznictwie i doktrynie co do skutków zwolnienia z tajemnicy adwokackiej projekt obejmuje studenta, kierownika i osoby nadzorujące odpowiednim stosowaniem przepisów, które dotyczą właśnie m.in. adwokatów. Stworzenie w projekcie szczególnej regulacji (być może bardziej jednoznacznej) spowodowałoby różnice w ochronie tajemnicy w zależności od tego, czy klient korzysta z usług studenta, adwokata czy radcy. Taki stan byłby niepożądany, ponieważ nie ma uzasadnienia dla takiego różnicowania – interes klienta pod tym względem powinien być zawsze chroniony tak samo.

### **Rozdział III Poradnia**

#### **Art. 7**

**1. Poradnia działa na podstawie regulaminu, który nadaje uczelnia prowadząca poradnię.**



**1. Funkcja przepisu.** Projekt nakłada na uczelnie obowiązek sformalizowania działalności poradni w postaci regulaminu, co jest potrzebne do zagwarantowania jakości usług. Szczegółowe procedury postępowania w poradni nie nadają się do regulacji ustawowej, podobnie jak np. zasady pracy kancelarii adwokackiej. Konieczne jest zapewnienie uczelni elastyczności w reagowaniu na charakterystyczne potrzeby danej poradni. Obowiązkowe uczestnictwo w przedsięwzięciu osób, które posiadają kwalifikacje akademickie (habilitacja – art. 5 ustawy o stopniach naukowych) oraz zawodowe (egzamin adwokacki – art. 65 ust. 4, radcowski – art. 24 ust. 6 etc.), a także konieczność nadania regulaminu przez rektora lub dziekana pozwalają założyć, że ten dokument będzie służył sprawnej organizacji poradni i bezpieczeństwu klientów.

**2. Konsekwencje naruszenia normy.** Brak regulaminu powoduje, że student poradni nie ma prawa do świadczenia pomocy prawnej. Regulamin, który nie spełnia wymogów ust. 2 lub 3, naraża uczelnie na odpowiedzialność odszkodowawczą w przypadku popełnionego przez studenta błędu, jeżeli błąd pozostaje w związku z wadliwością regulaminu (np. niedostatecznym nadzorem).

**3. Jawność.** Regulamin podlega publikacji w internecie, a kierownik poradni jest zobowiązany do jego udostępnienia na zasadzie art. 8 ust. 3.

## **2. Regulamin zapewnia świadczenie w ramach poradni pomocy prawnej z należytą starannością.**

**1. Funkcja.** Przepis zawiera generalną klauzulę nakazującą zapewnić świadczenie pomocy z należytą starannością.

**2. Należyta staranność.** Żaden regulamin nie może wyeliminować ryzyka błędu i nie ma uniwersalnej procedury, która jest odpowiednia dla każdej poradni. Poradnie mogą świadczyć usługi na różną skalę i w różnych dziedzinach. Projekt uznaje w tym zakresie kompetencje uczelni oraz osób, które będą zarządzały poradnią i sprawowały nadzór nad świadczeniem w niej pomocy. Odpowiedzialność uczelni za delikt lub nienależyte wykonanie zobowiązania jest czynnikiem, który motywuje uczelnie do rozważnego skonstruowania regulaminu. Pomocny w tym zadaniu jest ust. 3 wskazujący kwestie, do których musi się odnieść autor regulaminu.

**3. Zakres ingerencji ustawy.** Z punktu widzenia ustawodawcy istotne jest zobowiązanie uczelni do ochrony interesu klientów, stąd wymóg zapewnienia przez regulamin należytej staranności przy świadczeniu pomocy prawnej. W przyszłości możliwe jest też wykształcenie stanowiska przez zakłady ubezpieczeniowe, które mogą, ale nie muszą zawierać umowę z daną poradnią, podczas gdy na poradni spoczywa obowiązek ubezpieczenia. Inne kwestie, jak np. sprawna organizacja pracy w poradni, pozostają poza zakresem zainteresowania ustawy, ponieważ najbardziej kompetentna w tej sprawie jest uczelnia i odpowiednie rozwiązania będą podyktowane jej własnym interesem.

### **3. Regulamin określa w szczególności:**

- a) strukturę organizacyjną poradni;
- b) nadzór nad świadczeniem pomocy prawnej przez studentów;
- c) procedurę przyjmowania spraw do prowadzenia przez poradnię, w tym weryfikację stanu majątkowego klientów;
- d) postępowanie w przypadku wykrycia konfliktu interesów;
- e) obowiązki informacyjne wobec klienta przed przyjęciem sprawy;



- f) prawa i obowiązki studentów działających w poradni;
- g) odpowiedzialność dyscyplinarną studentów poradni;
- h) prowadzenie dokumentacji spraw;
- i) zabezpieczenie danych osobowych klientów;
- j) udostępnianie i publikację listy studentów poradni.

#### Art. 8

**1. Kierownik poradni na bieżąco informuje prezesa sądu okręgowego właściwego ze względu na siedzibę uczelni co do danych osobowych studentów poradni.**

**2. O dokonaniu wpisu lub skreślenia na liście studentów poradni kierownik informuje niezwłocznie prezesa sądu okręgowego właściwego ze względu na siedzibę uczelni.**

**1. Funkcja.** Przepis służy udokumentowaniu listy studentów również poza poradnią. W przypadku przedstawienia przez studenta żądania dostępu do akt sądowych sekretariat sądu może w łatwy sposób zweryfikować status studenta. To samo dotyczy dostępu do akt prowadzonych przez organ administracji przez studenta, który jest pełnomocnikiem.

**2. Konsekwencje niedopełnienia obowiązku.** Przepis nakłada obowiązek poinformowania prezesa sądu, ale nie uzależnia od tego skuteczności wpisu ani wykreślenia. Niedochowanie nakazu nie ma zatem wpływu na status studenta, ale może być podstawą odpowiedzialności odszkodowawczej uczelni za ewentualny błąd popełniony przez byłego studenta, który świadczył pomoc, nie będąc już osobą uprawnioną i pozostając poza nadzorem poradni.

**3. Kierownik publikuje i aktualizuje listę studentów oraz regulamin poradni w internecie, a także udostępnia te dokumenty na każde żądanie w siedzibie poradni.**

#### Art. 9

**1. Świadczenie pomocy prawnej w ramach poradni podlega ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej przy minimalnej sumie gwarancyjnej w odniesieniu do jednego zdarzenia objętego umową nie niższej niż równowartość w złotych 10 000 euro.**

**Funkcja przepisu.** Proponowana regulacja nakłada wzorem Prawa o adwokaturze i ustawy o radcach prawnych obowiązek ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. Kwota 10 000 euro jest niższa w stosunku do wymogów stawianych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 11.12.2003 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej adwokatów, gdzie § 4 ustanawia minimalną kwotę na 50 000 euro (Dz.U. Nr 217, poz. 2134).

**3. Odpowiedzialność zakładu ubezpieczeń z tytułu umowy ubezpieczenia obejmuje:**

- a) uczelnię, która prowadzi poradnię;
- b) studentów poradni;
- c) kierownika poradni i inne osoby działające w poradni pod jego kierownictwem.

**4. Minister właściwy do spraw finansów publicznych może określić w drodze rozporządzenia ogólne warunki ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, w zakresie praw i obowiązków ubezpieczonego i zakładu ubezpieczeń.**

**Fakultatywny charakter upoważnienia.** W odróżnieniu od Prawa o adwokataturze i ustawy o radcach prawnych projekt nie nakłada na Ministra obowiązku wydania rozporządzenia. Poradnie i zakłady ubezpieczeniowe mogą uregulować swoje stosunki za pomocą indywidualnie ustalonych umów przy dochowaniu wymogów ustawy. W odróżnieniu od adwokatów i radców prawnych nie występuje potrzeba jednolitej regulacji dużej liczby stosunków prawnych. Poradni prawnych w Polsce jest kilkanaście, w przyszłości liczba ta może wzrosnąć do kilkudziesięciu. Adwokatów i radców prawnych jest w Polsce kilkadziesiąt tysięcy. Projekt narzuca minimalną kwotę ubezpieczenia oraz zakres odpowiedzialności zakładu ubezpieczeń, co stanowi najistotniejsze zagadnienia z punktu widzenia ochrony ewentualnych poszkodowanych. Jest zatem prawdopodobne, że wydanie rozporządzenia nie będzie konieczne.

#### Art. 10

**Minister Sprawiedliwości na zasadzie art. 24 ust. 1 pkt 6 ustawy z 12.9.1996 r. o szkolnictwie wyższym przydziela poradni środki finansowe.**

**Brak kwoty minimalnej.** Artykuł 24 ust. 1 pkt 6 ustawy o szkolnictwie wyższym stanowi, że „uczelnia państwowa otrzymuje z budżetu państwa (...) środki na cele szczególne, przyznane na podstawie odrębnych przepisów”. Proponowana regulacja jest „odrębnym przepisem”, o którym mowa wyżej. Projekt nakłada na Ministra obowiązek przydzielenia poradni środków finansowych, ale nie wskazuje kwoty. Określenie wysokości przydzielonych środków zależy zatem od uznania Ministra i możliwości budżetowych. Propozycja odzwierciedla założenie, że działalność poradni przynosi pożytek publiczny, więc zainteresowanie Ministra Sprawiedliwości jej działalnością i udział budżetu w jej finansowaniu jest rzeczą właściwą.

### Rozdział IV

#### Zmiany w przepisach obowiązujących

#### Art. 11

W ustawie z 12.9.1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385; Dz.U. Nr 65, poz. 385; Dz.U. z 1992 r. Nr 54, poz. 254 i Nr 63, poz. 314; Dz.U. z 1994 r. Nr 1, poz. 3, Nr 43, poz. 163, Nr 105, poz. 509 i Nr 121, poz. 591; Dz.U. z 1996 r. Nr 5, poz. 34, i Nr 24, poz. 110; Dz.U. z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 96, poz. 590, Nr 104, poz. 661, Nr 121, poz. 770, i Nr 141, poz. 943; Dz.U. z 1998 r. Nr 50, poz. 310, Nr 106, poz. 668, i Nr 162, poz. 1115 i 1118; Dz.U. z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, i Nr 122, poz. 1314; Dz.U. z 2001 r. Nr 85, poz. 924, Nr 103, poz. 1129, Nr 111, poz. 1193 i 1194, Nr 126, poz. 1383; Dz.U. z 2002 r. Nr 4, poz. 33 i 34, Nr 150, poz. 1239; Dz.U. z 2003 r. Nr 65, poz. 695, i Nr 111, poz. 1194) po art. 65 wprowadza się art. 65a o następującym brzmieniu:

„Art. 65a. W skład szkoły wyższej prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie prawa może wchodzić uniwersytecka poradnia prawna”.

#### Art. 12

W ustawie z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926; Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271) art. 43 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) dotyczących osób korzystających z ich usług medycznych, obsługi notarialnej, adwokackiej, radcy prawnego, rzecznika patentowego, doradcy podatkowego,

**biegłego rewidenta lub uniwersyteckiej poradni prawnej, która jest uprawniona do świadczenia pomocy prawnej”.**

**1. Funkcja przepisu.** Przepis ujednocila zasady przetwarzania danych osobowych w poradni i w kancelariach adwokackich i radcowskich. Podmioty wymienione w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych są zwolnione z obowiązku rejestracji zbiorów danych.

**2. Dane przeciwników.** Pozostaje niejasność w odniesieniu do przetwarzania danych osób, które nie są klientami poradni. W świetle obecnego stanu prawnego wydaje się, że jest niedopuszczalne stworzenie ewidencji klientów i ich przeciwników w celu wyeliminowania konfliktu interesów (art. 27 ust. 1). Dolegliwością tą dotknięte są zarówno poradnie, jak i adwokaci oraz radcy prawni. Na obecnym etapie prac projekt nie zawiera nowelizacji w tej kwestii, ponieważ wykracza ona istotnie poza zakres działania poradni.

## **Rozdział V Przepis końcowy**

### **Art. 13**

**Ustawa wchodzi w życie trzy miesiące od dnia ogłoszenia.**

## Załącznik 4. Przykładowy formularz wręczany klientom poradni

- strona 1 -

### Uniwersytecka Poradnia Prawna

Koło Naukowe zarejestrowane przy Uniwersytecie w .....

Siedziba: ....., tel./faks: .....

Przyjmowanie spraw: .....

Fundacja Uniwersyteckich Poradni Prawnych  
ul. Szpitalna 5, lok. 5, 00-031 Warszawa,  
tel. (022) 828-91-28, faks (022) 828 91 29, e-mail: [biuro@fupp.org.pl](mailto:biuro@fupp.org.pl)

FORMULARZ INFORMACYJNY
------------------------

Wpłynęło dnia:	Sekcja :
Zakończono dnia:	Sporządzający opinię:
Numer:	Opiekun:

---

Imię i nazwisko

---

Adres zamieszkania

□□□-□□-□□

Telefon domowy (jeżeli inny – proszę podać, jaki)

## Adnotacje poradni:

<p>1. Rodzaj sprawy:</p> <p><input type="checkbox"/> karna  <input type="checkbox"/> rodzinna  <input type="checkbox"/> praca  <input type="checkbox"/> administracyjna  <input type="checkbox"/> finansowa  <input type="checkbox"/> pomoc uchodźcom  <input type="checkbox"/> służba zdrowia  <input type="checkbox"/> inna, jaka?    .....</p>	<p><input type="checkbox"/> cywilna  <input type="checkbox"/> spadkowa  <input type="checkbox"/> pomoc społeczna  <input type="checkbox"/> lokalowa  <input type="checkbox"/> pomoc kobietom  <input type="checkbox"/> niepełnosprawność  <input type="checkbox"/> pomoc organizacjom pozarządowym</p>	<p>2. źródło wiedzy o poradni:</p> <p><input type="checkbox"/> członek rodziny  <input type="checkbox"/> znajomy  <input type="checkbox"/> gazeta  <input type="checkbox"/> ulotka informacyjna  <input type="checkbox"/> radio  <input type="checkbox"/> telewizja  <input type="checkbox"/> internet  <input type="checkbox"/> Inne źródło:    .....</p>	<p>3. Czy klient korzystał wcześniej z profesjonalnej pomocy prawnej:</p> <p>Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/></p>
---	--	--	--

- strona 2 -

**Jak uzyskać opinię prawną:**

- Niniejszy formularz należy złożyć w siedzibie poradni. Wraz z formularzem należy złożyć zwięzły opis sprawy oraz kserokopie dokumentów związanych ze sprawą (nie przyjmuje się oryginałów).
- Na podstawie przedłożonego formularza i kserokopii dokumentów poradnia podejmuje decyzję, czy może w danej sprawie sporządzić opinię.
- Poradnia kontaktuje się z wnioskodawcą. Jeżeli poradnia podejmuje się sporządzić opinię – zostaje wyznaczony termin spotkania wnioskodawcy ze studentem.

**Zasady wydawania opinii:**

- Opinie są sporządzane na piśmie, wyłącznie według powyższej procedury. Nie udziela się porad telefonicznych ani ustnych.
- Złożenie niniejszego formularza w siedzibie poradni nie gwarantuje uzyskania opinii.
- Opinie są przygotowywane przez studentów.
- Opinie są wydawane nieodpłatnie.
- Przygotowywanie opinii w ramach poradni służy kształceniu studentów.
- Student oraz pracownik poradni nie może odmówić złożenia zeznań dotyczących prowadzonej sprawy oraz odpowiedzi na pytanie sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu.
- Klient może poinformować Zarząd Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych co do sposobu udzielonej mu pomocy prawnej.

**Oświadczenie:**

- Oświadczam, że moja sytuacja majątkowa nie pozwala mi na pokrycie kosztów profesjonalnej pomocy prawnej. W przypadku powzięcia wiadomości przez UPP o korzystaniu

z usług profesjonalnego, odpłatnego doradztwa prawnego (adwokat, radca prawny) sprawa złożona w UPP zostaje automatycznie odrzucona.

- Przyjmuję do wiadomości, że opinia jest sporządzana przez studenta, na wyłączne ryzyko osoby ubiegającej się o opinię. Poradnia może w każdej chwili zrezygnować z wydania opinii. Jeśliby wskutek opinii lub jej braku powstała jakakolwiek szkoda, to z wyjątkiem jej umyślnego wyrządzenia jakakolwiek odpowiedzialność odszkodowawcza Uniwersytetu, jego pracowników oraz studentów jest wyłączona.
- Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku powołania studentów lub pracowników Uniwersytetu przez sąd w charakterze świadka nie obowiązuje ich tajemnica analogiczna do tajemnicy adwokackiej, czyli będą oni zobowiązani ujawnić przed sądem wszystkie dostępne im informacje.
- Wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych w przypadku skierowania sprawy do Rzecznika Praw Obywatelskich. Skierowanie sprawy do Rzecznika Praw Obywatelskich jest możliwe tylko i wyłącznie na wniosek klienta.
- Wyrażam zgodę na udzielenie mi opinii na powyższych warunkach.
- Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytecką Poradnię Prawną, w tym danych ujawniających pochodzenie rasowe bądź etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również dane o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym, w celach związanych z udzielaną mi przez studentów pracujących w UPP pomocą prawną, jak również w celach związanych z edukacją studentów.
- Oświadczam, że zostałem poinformowany, że złożenie powyższego oświadczenia jest dobrowolne, administratorem bazy danych jest UPP z siedzibą w ....., zgodnie z art. 24 ust.1 pkt. 3 ustawy o ochronie danych osobowych (...) mam prawo wglądu do swoich danych oraz do ich poprawiania, moje dane osobowe nie będą poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z celami określonymu w treści oświadczenia (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy) oraz że moje dane nie będą udostępniane innym podmiotom.

....., dnia .....

\_\_\_\_\_  
(własnoręczny podpis)

\_\_\_\_\_  
(czytelne imię i nazwisko)

# **Załącznik 5. Statut studenckiej poradni prawnej**

## **Statut Koła Naukowego „Studencka Poradnia Prawna”**

uchwalony w dniu 10.11.1998 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą z dnia 12.1.1999 r.  
(tekst jednolity).

Zmiana – uchwała Walnego Zgromadzenia z 2.4.2001 r.

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Koło Naukowe „Studencka Poradnia Prawna”, zwana dalej SPP, jest uczelnianą organizacją studencką w rozumieniu art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 12.9.1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.) i w rozumieniu Statutu Uniwersytetu w Białymstoku.

#### **§ 2**

SPP działa na Wydziale Prawa Uniwersytetu w Białymstoku.

#### **§ 3**

SPP zrzesza swoich członków w celu prowadzenia działalności samokształceniowej, edukacyjnej i naukowej, rozwoju zainteresowań i osobowości, kształtowania aktywności społecznej, przygotowania do rzetelnego i odpowiedzialnego wykonywania zawodu prawnika w przyszłości. SPP ma na celu również kształtowanie społecznej funkcji Uniwersytetu w życiu mieszkańców naszego regionu.

#### **§ 4**

SPP opiera działalność na społecznej pracy swoich członków.

#### **§ 5**

SPP w swojej działalności korzysta ze środków materialnych użyczonych bądź przekazanych przez organy Uniwersytetu oraz inne podmioty.

## § 6

SPP realizuje swoje cele w szczególności poprzez:

- a) organizowanie w ramach swoich sekcji spotkań i dyskusji poruszających zagadnienia prawne związane z przedmiotem działalności SPP,
- b) udzielanie pomocy prawnej osobom o niskich dochodach w wybranych indywidualnych sprawach, istotnych ze względu na cele działalności SPP,
- c) organizowanie otwartych wykładów i seminariów poruszających aktualne i społecznie ważne zagadnienia prawne,
- d) upowszechnianie wśród studentów wydziału znajomości zasad deontologii zawodów prawniczych,
- e) kierowanie do odpowiednich organów i instytucji wniosków dotyczących przestrzegania zasad praworządności i poszanowania praw obywateli,
- f) realizowanie innych uprawnień przysługujących organizacji społecznej na mocy obowiązujących przepisów,
- g) występowanie do organów uniwersytetu oraz organów samorządu studenckiego z wnioskami, o których mowa w art. 158 ust. 2 ustawy o szkolnictwie wyższym, w szczególności w sprawach związanych z programem studiów i tokiem kształcenia.

## § 7

SPP dla realizacji swoich celów współpracuje z innymi uczelnianymi organizacjami studenckimi, stowarzyszeniami oraz korporacjami zawodowymi prawników.

## Rozdział 2 Członkowie SPP

### § 8

1. Członkiem SPP może zostać student Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku, który został zakwalifikowany do działalności w pracach danej sekcji.

2. Tryb i zasady procedury kwalifikacyjnej, uwzględniającej wiedzę i predyspozycje kandydata, określa Kierownik SPP w porozumieniu z opiekunami sekcji. Wybór członków SPP zostaje przeprowadzony w miesiącu maju/czerwcu spośród studentów III i IV roku Wydziału Prawa<sup>1</sup>.

### § 9

Członek SPP ma prawo:

- a) uczestniczyć w obradach Walnego Zebrania Członków SPP oraz zebraniach sekcji,
- b) wybierać i być wybieranym do władz SPP,
- c) brać czynny udział w pracach sekcji, w szczególności udzielając porad prawnych.

### § 10

Członek SPP ma obowiązek:

- a) wykonywania powierzonych prac w określonym terminie,

---

<sup>1</sup> Zmiana z 2.4.2001 r.



- b) uczestniczenia w spotkaniach sekcji SPP, uczestniczenia w Walnych Zgromadzeniach SPP,
- c) uczestniczenia w wykładach i szkoleniach organizowanych przez SPP i Wydział Prawa,
- d) godnego reprezentowania SPP<sup>1</sup>.

#### § 11

W przypadku rażącego naruszania Statutu SPP Prezydium SPP może podjąć decyzję o wykluczeniu studenta z grona członków SPP<sup>2</sup>.

#### § 12

Członkiem wspierającym SPP może zostać absolwent Wydziału Prawa UwB, na którego członkostwo i działalność w pracach danej sekcji wyraził zgodę Kierownik SPP, na wniosek opiekuna sekcji.

#### § 13

Członek wspierający SPP ma prawo:

- a) uczestniczyć z głosem doradczym w obradach Walnego Zebrania Członków SPP oraz zebraniach sekcji,
- b) brać czynny udział w pracach sekcji, w szczególności udzielając porad prawnych.

#### § 14

Szczegółowy tryb i zasady udzielania porad prawnych przez członków i członków wspierających SPP ustala Kierownik SPP w porozumieniu z opiekunami sekcji.

### **Rozdział 3 Organizacja i władze SPP**

#### § 15

Organami SPP są:

- 1) Walne Zgromadzenie Członków SPP,
- 2) Zarząd SPP,
- 3) Prezydium SPP.

#### § 16

- 1. W ramach SPP funkcjonują sekcje wyspecjalizowane w określonych dziedzinach prawa.
- 2. Liczbę i zakres działania sekcji oraz maksymalną liczbę osób w danej sekcji określa kierownik SPP w porozumieniu z opiekunami sekcji.

---

<sup>1</sup> § 10 – zmiana z 2.4.2001 r.

<sup>2</sup> § 11 – zmiana z 2.4.2001 r.

### § 17

1. Walne Zgromadzenie Członków SPP jest organem uchwałodawczo-wyborczym SPP.
2. Uchwały Walnego Zgromadzenia wiążą wszystkich członków SPP, chyba że z treści uchwały wynika co innego.

### § 18

Do kompetencji Walnego Zgromadzenia należy w szczególności:

- 1) wybór członków Zarządu, a spośród ich grona, wybór Przewodniczącego,
- 2) odwoływanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących,
- 3) ocena działalności SPP i jej władz,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie działalności SPP,
- 5) uchwalanie i dokonywanie zmian Statutu SPP.

### § 19

1. Walne Zgromadzenie zwołuje Przewodniczący SPP w październiku i lutym oraz w maju lub czerwcu każdego roku akademickiego po wyborze nowych członków poradni.
2. Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie może być zwołane przez Przewodniczącego SPP, Kierownika SPP lub Prezydium SPP.

### § 20

1. Walne Zgromadzenie podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków, z zastrzeżeniem pkt. 3 oraz § 20 i § 20<sup>1</sup>.
2. (Skreślony).
3. Walne Zgromadzenie uchwała Statut i dokonuje jego zmian większością dwóch trzecich głosów.

### § 21

1. Zarząd tworzą Przewodniczący i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Zarząd Kieruje bieżącą działalnością SPP we współpracy z Kierownikiem SPP i opiekunami sekcji.
3. Przewodniczący SPP zwołuje i prowadzi obrady Walnego Zgromadzenia oraz Prezydium SPP.

### § 22

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący SPP wybierani są na kadencję trwającą do końca danego roku akademickiego spośród kandydatów zgłoszonych na co najmniej siedem dni przed datą obrad Walnego Zebrania w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
2. W celu zapewnienia ciągłości prac Zarządu Walne Zgromadzenie w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów może podjąć uchwałę o przedłużeniu na kolejny rok akademicki kadencji członka Zarządu. Uchwała o przedłużeniu kadencji członka Zarządu poprzedza wybór pozostałych członków Zarządu oraz Przewodniczącego.

3. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących odbywa się na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków poradni w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.

### § 23

1. W skład Prezydium SPP wchodzi Przewodniczący poszczególnych sekcji oraz Przewodniczący i Wiceprzewodniczący SPP.

2. Do kompetencji Prezydium SPP należy:

- 1) przygotowywanie projektów zmian Statutu,
- 2) kierowanie bieżącą działalnością poradni w przypadku wygaśnięcia mandatu wszystkich członków Zarządu,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wykluczenia studenta (niebędącego członkiem Zarządu) z grona członków SPP,
- 4) udzielanie opinii w sprawach przedłożonych przez Zarząd.

3. (Skreślony)

### § 24

1. Przewodniczący sekcji wybierany jest na kadencję trwającą do końca danego roku akademickiego na zebraniu członków SPP działających w ramach danej sekcji.

2. Przewodniczący sekcji kieruje jej bieżącą działalnością we współpracy z opiekunami sekcji.

## **Rozdział 4** **Opieka naukowa nad SPP**

### § 25

Opiekę naukową nad działalnością SPP sprawuje Kierownik SPP, powołany spośród pracowników naukowych Wydziału przez Dziekana Wydziału Prawa UWb.

### § 26

1. Opiekę naukową nad działalnością poszczególnych sekcji SPP sprawują ich opiekunowie.
2. Opiekunów sekcji wyznacza Kierownik SPP spośród pracowników naukowych wydziału.
3. Opieka nad działalnością sekcji polega w szczególności na kontroli poprawności merytorycznej i formy porad prawnych udzielanych przez członków i członków wspierających SPP działających w ramach danej sekcji.

## Załącznik 6. Formularz okresowego sprawozdania przygotowywanego przez poradnię prawną dla Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych

Raport: *(Niepotrzebne skreślić)*

Półroczny		Końcowy
-----------	--	---------

Nazwa poradni:

Umowa z dn.: *(Jeśli dotyczy)*

Kwota otrzymanej dotacji: *(Jeśli dotyczy)*

Okres rozliczeniowy: *(Jeśli dotyczy)*

### A. Rozliczenie finansowe

*(Należy wypełnić tabelę stanowiącą załącznik do raportu)*

### B. Systematyka zagadnień:

1. Poradnia przyjęła do rozpatrzenia w danym okresie rozliczeniowym  spraw.

2. Sprawy z zakresu	Liczba spraw		5 przykładowych zagadnień szczegółowych
	kobiety	mężczyźni	
prawa karnego (w tym tymczasowo aresztowani, wykroczenia)			
ogólnej problematyki prawa cywilnego (w tym prawa zobowiązań i prawa rzeczowego)			
prawa rodzinnego (rozwoły, alimenty, ustalenie ojcostwa)			
prawa spadkowego			
prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz bezrobocia			

świadczeń z pomocy społecznej		
prawa i postępowania administracyjnego		
prawa lokalowego i spółdzielczego (w tym bezdomni, eksmisje itp.)		
prawa finansowego (w tym podatki, zadłużenia, kredyty itp.)		
przemocy wobec kobiet		
praw uchodźców i cudzoziemców		
praw osób niepełnosprawnych		
kontaktów ze służbą zdrowia (w tym błędy w sztuce itp.)		
pomocy organizacjom pozarządowym (szeroko rozumiana pomoc ekspercka i poradnicza)	<i>(Liczba udzielonych porad i konsultacji)</i>	<i>(Proszę wymienić wszystkie organizacje, którym udzielono pomocy prawnej i eksperckiej)</i>
Inne, jakie? .....		

### 3. Dodatkowe pytania dotyczące działalności kliniki:

- a) Ilu studentów doradza w poradni?
- b) Ilu opiekunów pracuje w poradni?
- c) Jak długo załatwiane są sprawy klientów – procentowo (tygodni, miesięcy, lat)?  
Jak dużo jest spraw, które wymagają jedynie krótkiego wyjaśnienia?

<i>Czas załatwiania</i>	<i>Liczba spraw</i>	<i>% spraw</i>
<i>Krótkie wyjaśnienie – porada na bieżąco (1–2 wizyty, do 2 tygodni)</i>		
<i>Kilka wizyt (od 2 tygodni do 2 miesięcy)</i>		
<i>Powyżej 2 miesięcy do roku</i>		
<i>Rok i więcej</i>		
<i>Razem:</i>		

### 4. źródło wiedzy o poradni (dane w %)

<b>źródło informacji</b>	<b>Kobiety</b>	<b>Mężczyźni</b>
Członek rodziny		
Znajomy		
Gazeta		
Ulotka informacyjna		

Radio		
Telewizja		
Internet		
Inne źródło		

**5. Czy klienci korzystali wcześniej z profesjonalnej pomocy prawnej? (dane w %)**

	Kobiety	Mężczyźni
Tak		
Nie		

**6. Monitoring stosowania i jakości prawa oraz zjawisk korupcyjnych i korupcjogennych.**

a) Prosimy o wymienienie poszczególnych zaobserwowanych przez poradnię problemów wymagających zmian w interpretacji, stosowaniu lub nowelizacji obowiązujących przepisów w prawie lub „luk” w prawie. Prosimy zachować następującą konstrukcję informacji:

- Opis problemu (kazus).
- Do jakiego przepisu dany problem się odnosi?
- Propozycje zmian.

b) Prosimy podać przykłady zjawisk korupcyjnych i korupcjogennych zaobserwowanych przez poradnię w ramach realizowanych zadań. Prosimy zachować następującą konstrukcję informacji:

- Opis zaobserwowanego problemu (kazus).
- Do jakiego przepisu dany problem się odnosi?
- Propozycje zmian.

**7. Najważniejsze osiągnięcia i sukcesy poradni.**

**8. Czego najbardziej poradnia potrzebuje w najbliższym czasie, aby się rozwinąć?**

Proszę podać przykłady i uzasadnić je (np.: środków finansowych, szkoleń, lokalu, kadry, sprzętu, książek, akceptacji prawników praktyków, większego wsparcia uczelni, zmian w prawie).

**9. Kiedy poradnia przewiduje, że będzie mogła funkcjonować bez wsparcia finansowego Fundacji?**

**10. Uwagi i propozycje zmian dotyczące działalności Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych.**

## Załącznik 7. Przykładowe repertorium

Nazwa poradni, rok		REPERTORIUM SPRAW PROWADZONYCH PRZEZ STUDENCKĄ PORADNIĘ PRAWNĄ W .....										
Lp	Sygnatura	Nazwisko i imię klienta	K/M	Data wpływu	Decyzja o przyjęciu sprawy	Student prowadzący sprawę	Zakończenie sprawy	Rodzaj sprawy	ródło wiedzy o UPP	Czy klient korzystał wcześniej z profesjonalnej pomocy prawnej	Rodzaj sprawy	ródło wiedzy o UPP
1.	1/2004/C	Kowalski Jan	M	2003.1.1	2003.1.5	Nowak Damian	2003.2.25	karna	członek rodziny	tak	karna	członek rodziny
2.	2/2004/P	Adamska Katarzyna	K	2003.1.2	2003.1.5	Piotrowska Ewa	2003.2.03	cywilna	członek rodziny	nie	cywilna	członek rodziny
3.	3/2004/U	Pawłowski Wojciech	M	2003.1.3	2003.1.5	Nowak Damian	2003.2.15	rodzinna	gazeta	nie	rodzinna	znajomy
4.	4/2004/C										spadkowa	gazeta
5.	5/2004/C										praca	ulotka informacyjna
6.	6/2004/A										pomoc społeczna	radio
7.	7/2004/P										administracyjna	telewizja
8.	8/2004/A										lokalowa	Internet
9.	9/2004/C										finansowa	inne źródło
10.	10/2004/K										pomoc kobietom	
11.	11/2004/C										pomoc uchodźcom	
12.											niepełnosprawność	
13.											szkolenia	
14.											pomoc organizacjom pozarządowym	
15.											inna, jaka?	

## **Załącznik 8. Lista adresowa polskich poradni prawnych**

### **Białystok (UwB)**

Studencka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa  
Uniwersytet w Białymstoku  
ul. Mickiewicza 1 pok. 119; 15-213 Białystok  
tel/fax.: (85) 745 71 94

### **Białystok (WSAP)**

Koło Naukowe Centrum Informacji Administracyjnej przy  
Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku  
ul. Dojlidy Fabryczne 26 pok. 1; 15-555 Białystok  
tel.: (85) 732 12 93 wew. 32  
e-mail: [cia@wsap.bialystok.pl](mailto:cia@wsap.bialystok.pl)

### **Gdańsk**

Studencka Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Gdański  
ul. Jana Bażyńskiego 6; 80-309 Gdańsk  
tel.: (58) 552 99 75,  
e-mail: [suppug@wp.pl](mailto:suppug@wp.pl)

### **Katowice**

Studencka Poradnia Prawna – Koło Naukowe  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Śląski  
ul. Bankowa 14, pok. A; 40-007 Katowice  
tel.: (32) 258 24 41 wew. 1422



### **Kraków**

Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Jagielloński  
al. Krasińskiego 18; 30-101 Kraków  
tel./fax. (12) 430 19 97

### **Lublin (KUL)**

Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji  
Katolicki Uniwersytet Lubelski  
Al. Raławickie 14; 20-950 Lublin  
tel./fax: (81) 44 53 752

### **Lublin (UMCS)**

Uniwersytecka Studencka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie  
ul. Radziszewskiego 17 p. 3; 20-036 Lublin  
tel./fax: (81) 537 58 22 w. 102  
[prawo.umcs.lublin.pl/instituty/organ/usp.html](http://prawo.umcs.lublin.pl/instituty/organ/usp.html)

### **Łódź**

Studencki Punkt Informacji Prawnej  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Łódzki  
ul. Narutowicza 59a pok. 25; 90-131 Łódź  
tel.: (42) 635 46 32

### **Olsztyn**

Studencka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie  
ul. 1 Maja 3; 10-900 Olsztyn  
tel.: (89) 527 52 46

**Opole**

Poradnia Społeczno-Prawna  
Międzywydziałowy Instytut Prawa i Administracji  
Uniwersytet Opolski  
Świetlica „Iskierka”  
ul. Jana Bytnara Rudego 19; 45-245 Opole  
tel./fax: (77) 454 33 94, tel.: 458 00 92

**Poznań**

Studencka Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu  
Al. Niepodległości 26; 61-714 Poznań  
tel.: (61) 829 39 10

**Rzeszów**

Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa  
Uniwersytet Rzeszowski  
ul. Grunwaldzka 13; 35-068 Rzeszów  
tel/fax: (17) 862 92 75

**Słubice**

Koło Naukowe Studencka Poradnia Prawna  
Collegium Polonicum w Słubicach  
ul. Kościuszki 1/153; 69-100 Słubice

**Szczecin**

Centrum Edukacji Prawnej „Studencka Poradnia Prawna”  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Szczeciński  
ul. Narutowicza 17a pok. 02; 70-240 Szczecin  
fax. (91) 444 28 59

**Toruń**

Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

ul. J. Gagarina 11; 87-100 Toruń  
fax: (56) 611 47 50, 611 41 10

### **Warszawa (UW)**

Klinika Prawa, Studencki Ośrodek Pomocy Prawnej  
Wydział Prawa i Administracji, Uniwersytet Warszawski  
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa  
tel./fax: (22) 552 43 18, tel.: 552 08 11  
www.klinika.wpia.uw.edu.pl

### **Warszawa (WSPiZ im. Leona Koźmińskiego)**

Studencka Poradnia Prawna  
Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego,  
Kolegium Prawa  
ul. Jagiellońska 59 pok. A-23; 03-301 Warszawa  
tel. (22) 519 22 28

### **Wrocław**

Koło Naukowe „Uniwersytecka Poradnia Prawna”  
Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii  
Uniwersytet Wrocławski  
ul. Więzienna 10/12, p. 110 c; 50-138 Wrocław

### **Fundacja Academia Iuris**

#### **Biuro Fundacji:**

ul. Hozjusza 2,  
01-565 Warszawa,  
tel. (22) 839 32 08  
www.academiaiuris.pl

### **Miejsca udzielania porad:**

#### **Warszawa**

1. Centrum Usług Opiekuńczo-Socjalnych „Ośrodek Nowolipie”, ul. Nowolipie 25B
2. Parafia Rzymsko-Katolicka pw. św. Stanisława Kostki, ul. Hozjusza 2
3. Stowarzyszenie Otwarte Drzwi, ul. Targowa 82
4. Parafia Rzymsko-Katolicka pw. św. Kazimierza, ul. Chełmska 21a

5. Fundacja Świat na Tak, Al. Szucha 27
6. Parafia Rzymsko-Katolicka pw. św. Jakuba, ul. Grójecka 38
7. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ul. Dalibora 1
8. Parafia Rzymsko-Katolicka pw. Nawrócenia św. Pawła Apostoła, ul. Kobielska 10
9. Parafia Rzymsko-Katolicka pw. Błogosławionego Władysława z Gielniowa, ul. Przy Bażantarni 2
10. Polski Związek Niewidomych, Okręg Mazowiecki, ul. Jasna 22
11. Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Dembińskiego 3

**Piaseczno**

1. Gminny punkt konsultacyjny, Plac Piłsudskiego 10

**Kraków**

1. Parafia Rzymsko-Katolicka pw. św. Anny, ul. św. Anny 11

**Lublin**

1. Centrum Duszpasterstwa Młodzieży przy kościele Ducha Świętego, ul. Krakowskie Przedmieście 1