

**PŘÍRUČKA**

**STUDENTSKÉ PRÁVNÍ**

**PORADNY**

Právnická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah

[Úvodní slovo](#_Toc336954866)

[Cíle Studentské právní poradny](#_Toc336954867)

[Kontakty](#_Toc336954868)

[Vnitřní předpisy Studentské právní poradny](#_Toc336954869)

[Řád Studentské právní poradny](#_Toc336954870)

[Etický kodex](#_Toc336954871)

[Vzory dokumentů do spisu](#_Toc336954872)

[Pohyb spisu](#_Toc336954873)

[Evidence spisů](#_Toc336954874)

[Kontakt s klientem](#_Toc336954875)

[Jak psát právní radu a zprávu](#_Toc336954876) o stavu spisu

# Úvodní slovo

*Vítejte ve Studentské právní poradně (SPP). Studenti právnických fakult z celého světa neustále potvrzují, že práce ve studentských právních poradnách patří k nejlepším částem právnického studia, protože jim přináší možnost kontaktu s reálnými případy skutečných klientů. Na Právnické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci (PF UP) vznikla první klientská právní klinika v září 1996 s podporou profesorů z Hofstra University Law School v USA (mapu kampusu této univerzity najdete na stěně v kanceláři SPP☺). Studentská právní poradna v současné podobě funguje na PF UP od září 2006. Jsme rádi, že jste se rozhodli pro příležitost vyzkoušet si, jaké je to, sledovat právo v akci, budit teorii k životu a pomáhat především lidem, kteří si placenou pomoc advokáta nemohou dovolit.*

*Tato příručka obsahuje kompletní informace o práci v SPP a vnitřní předpisy poradny. Naleznete v ní všechny postupy, kontakty, rady i tipy. Doporučujeme Vám psát si do ní své poznámky a postřehy a nosit ji do poradny pokaždé s sebou.*

*Vaše práce v Studentské právní poradně se skládá ze dvou hlavních částí. Ze služby na recepci (především úvodní pohovory s klienty a přijímání klientů, kteří už mají spis) a práce na případě jako správce spisu.*

*Na následujících stranách uvádíme vnitřní předpisy poradny: Řád SPP a Etický kodex, které obsahují všechny vaše povinnosti v poradně. Etický kodex Vám napoví, jak se zachovat jako právník a dobrý člověk. Za kodexem následují dokumenty, které tvoří spis s komentářem a informace o životě spisu – jak protokolovat úkony v případech a jak se spisem nakládat.*

*Čeká vás několik týdnů práce na případech ze života. Právní problémy klientů jsou stejné jako jejich povahy a životní osudy. Někdy bude těžší hledat právní řešení, které klientovi doopravdy pomůže, jindy bude složité vysvětlit právní rady klientovi tak, aby se podle ní mohl zařídit.*

*V poradně na Vás bude dohlížet supervizor. Na rozdíl od běžné seminární výuky připadá ve skupině na jednoho supervizora maximálně 8 studentů. To jim umožňuje víc se věnovat každému z Vás, ale taky zvyšuje jejich nároky vůči Vaší práci.*

*Nepochybně bude Vaše praxe v poradně náročná, poutavá, a někdy vyčerpávající. Věříme však, že je to dobrá příprava na budoucí povolání a bude pro Vás cennou zkušeností.*

# 

# Cíle Studentské právní poradny

* Umožnit studentům Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci vzdělávat se prací na skutečných případech a tím rozvíjet a propojovat znalosti, dovednosti a porozumění etickým aspektům právní praxe.
* Seznámit studenty s fungováním právní praxe, soudnictví, veřejné správy a umožnit jim uvědomit si důležitost přístupu k právní pomoci, zejména bezplatné právní pomoci pro osoby, které si nemohou dovolit placené právní služby.
* Vést studenty ke společensky odpovědné právní praxi v souladu s etickými pravidly právnické profese.

# Kontakty

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KANCELÁŘ SPP | | |
| Kancelář 1, budova A PF UP  Tř. 17. listopadu 8  771 11 Olomouc  Ing. Irena Říhová | tel. č. 585 637 616  [studentskapravniporadna@upol.cz](mailto:studentskapravniporadna@upol.cz)  vedoucí kanceláře SPP;irena.rihova@upol.cz | |
| Garanti klinik, patřících do SPP | | |
| JUDr. Lucia Madleňáková, Ph.D. | Studentská právní poradna (SPP)  Administrativněprávní klinika (APK)  lucia.madlenakova@upol.cz | |
| Doc. JUDr. Blanka Vítová, PhD., LL.M. | Spotřebitelská právní klinika (SPOT)  bl.vitova@gmail.com | |
| JUDr. Bronislava Wittnerová, MSc. | Klinika práva a podnikání (KPPO)  judr.wittnerova@seznam.cz | |
| Centrum pro klinické právní vzdělávání | | |
| JUDr. Lucia Madleňáková, Ph.D. | Ředitelka CKPV | |
| Alena Opíchalová | Sekretářka CKPV; alena.opichalova@upol.cz | |
| SUPERVIZOŘI | | |
| JUDr. Lucia Madleňáková, Ph.D. | lucia.madlenakova@upol.cz |
| JUDr. Maxim Tomoszek, Ph.D. | maxim.tomoszek@upol.cz |
| JUDr. Adam Talanda | adam.talanda@upol.cz |
| Mgr. Markéta Etlíková | EtlikovaM@seznam.cz |
| Mgr. Jan Mučka | jan.mucka01@upol.cz |
| JUDr. Mgr. Zdeněk Kopečný | zdenek.kopecny@upol.cz |
| JUDr. Petr Podrazil, Ph.D. | petr.podrazil@seznam.cz |
| Mgr. Patrícia Mučka Pevala | patricia.muckapevala01@upol.cz |
| JUDr. Iveta Talandová | iveta.talandova@gmail.com |
| Doc. JUDr. Blanka Vítová, Ph.D., LL.M. | bl.vitova@gmail.com |
| JUDr. Bronislava Wittnerová, MSc. | judr.wittnerova@seznam.cz |
| JUDr. Martin Škurek, Ph.D. | martin.skurek@upol.cz |
| Mgr. Ivana Zajíčková | ivana.zajickova11@gmail.com |
| Mgr. Martin Bílý | bily.martin@ak-bily.cz |
| Mgr. Jan Grepl | jan.grepl01@upol.cz |
| Mgr. Tomáš Všetečka | tomas.vsetecka@tiscali.cz |
| Mgr. Veronika Jansová | jansova@akmn.eu |
| Mgr. Martin Jansa | jansamarti@seznam.cz |

# Vnitřní předpisy Studentské právní poradny

# 

# Řád Studentské právní poradny

Obsah

**ČÁST PRVNÍ Obecná ustanovení**

Článek 1 Působnost

Článek 2 Vymezení pojmů

Článek 3 Klient

Článek 4 Poskytování právní pomoci

Článek 5 Odmítnutí právní pomoci

Článek 6 Ochrana osobních údajů

Článek 7 Střet zájmů

Článek 8 Lhůty

**ČÁST DRUHÁ Studenti**

Článek 9 Obecné povinnosti

Článek 10 Služba na recepci

Článek 11 Poučování klientů během úvodního pohovoru

Článek 12 Práva a povinnosti studenta v prostorách kanceláře SPP

Článek 13 Povinnosti studentů při práci na případech

**ČÁST TŘETÍ Supervizoři**

Článek 14 Obecné povinnosti

Článek 15 Povinnosti supervizora

Článek 16 Distribuce případů studentům a práce na nich

Článek 17 Vzájemné vztahy supervizorů a studentů

**ČÁST ČTVRTÁ Centrum**

Článek 18 Obecné ustanovení o činnosti Centra v SPP

Článek 19 Výběrové řízení do SPP

Článek 20 Rozpis služeb na recepci

Článek 21 Organizační a výjezdní školení

Článek 22 Přidělování případů

Článek 23 Dohled nad dodržováním pravidel poskytování právní pomoci

**ČÁST PÁTÁ Spisy**

Článek 24 Spisová služba

Článek 25 Založení spisu

Článek 26 Práce se spisem a pohyb spisu

Článek 27 Uzavření, kontrola a archivování spisů

**ČÁST ŠESTÁ Společná a závěrečná ustanovení**

Článek 28

## ČÁST PRVNÍ

## Obecná ustanovení

## Článek 1

## Působnost

Tento Řád Studentské právní poradny (dále jen „Řád“) upravuje poskytování právní pomoci studenty Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PF UP“), a to v rámci volitelného předmětu Studentská právní poradna (dále jen „SPP“), Administrativně právní klinika (dále jen „APK“), Spotřebitelská právní klinika (dále jen „SPOT“) a podpůrně v Klinice práva a podnikání („KPPO“). Zkratka SPP slouží i pro obecné označení klientských klinik se zázemím v kanceláři SPP.

## Článek 2

### Vymezení pojmů

1. **Studentem** se rozumí posluchač magisterského studia oboru práva PF UP, který byl pro činnost v SPP vybrán na základě výběrového řízení.
2. **Správcem spisu** je student podle odstavce 1, kterému byl spis přidělen k řešení.
3. **Supervizorem** se rozumí akademický pracovník PF UP, advokát zapsaný do seznamu advokátů vedeného Českou advokátní komorou nebo advokátní koncipient zapsaný do seznamu advokátních koncipientů vedeného Českou advokátní komorou, pověřený řízením dílčí sekce SPP.
4. **Centrem pro klinické právní vzdělávání** se pro účely tohoto Řádu rozumí organizační jednotka PF UP, jejímiž členy jsou vedoucí Centra pro klinické právní vzdělávání, vedoucí kanceláře studentské právní poradny a další pracovníci Centra pro klinické právní vzdělávání (dále jen Centrum).
5. **Spis** je soubor dokumentů týkající se téže věci. Pro každou právní věc (dále jen „případ“) se vede spis.
6. **Právní pomoc** spočívá ve všech činnostech potřebných k vypracování právní analýzy, jejímž cílem je objasnění právního rozměru případu a navržení možností, jak v případu dále postupovat. Právní pomocje poskytnuta jak ve formě písemné právní rady, která se předává klientovi, tak i ve formě ústní konzultace.
7. **Právní rada** jekaždýpísemný dokument, obsahující analýzu všech informací poskytnutých klientem k případu a navržení možností, jak v případu postupovat s upozorněním na možná rizika s daným řešením spojená.
8. **Klientem** se rozumí příjemce bezplatné právní pomoci, a to od okamžiku registrace v SPP až do okamžiku vyřazení z databáze klientů SPP.
9. **Evidencí spisů** se rozumí listinná podoba databáze spisů, včetně údajů o úkonech v případě, údajů o pohybu spisů stanovených těmito pravidly. Evidence spisů zůstává v kanceláři SPP a je přístupná všem studentům.
10. **Elektronickou databází** se rozumí zjednodušený elektronický registr spisů a údajů o nich. Přístup do elektronické databáze má výhradně Centrum.
11. **Etický kodex**, tvořící přílohu tohoto Řádu, je jejich nedílnou součástí.
12. **Zpráva o stavu spisu** (dále jen „zpráva o stavu spisu“) je dokument určený primárně supervizorovi, ve kterém správci spisu zaznamenávají průběh práce na spisu, zejména shrnutí ze schůzek s klientem, průběžné výsledky právní analýzy případu a návrh dalšího postupu.

## Článek 3

### Klient

1. Právní pomoc je ve Studentské právní poradně poskytována klientovi na základě bezúplatné ústní příkazní smlouvy. Studenti jsou při jejím poskytování povinni řídit se tímto Řádem a pokyny klienta, pokud s ním nejsou v rozporu. Klient vždy určuje rozsah a cíle poskytování právní pomoci a způsob řešení věci, který bude analyzován. Klient musí být vždy informován o všech možných způsobech řešení případu.
2. Klientovi může být poskytnuta právní pomoc nejvýše ve dvou případech v průběhu jednoho semestru.
3. Klient vždy sám určuje další postup ve své věci.
4. Při poskytování právní pomoci studenti vždy jednají přímo s klientem. Ve výjimečných případech je možné, aby se klient, který se nemůže osobně do SPP dostavit, nechal zastoupit jinou osobou. Ta se studentům musí prokázat písemnou plnou mocí, která se založí do spisu.
5. V trestněprávní sekci je možné jednat s klientem i na základě dopisu adresovanému Studentské právní poradně, pokud není možné, aby se odesílatel dostavil osobně nebo v zastoupení dle čl. 3 odst. 6 tohoto Řádu.
6. Komunikace s klientem probíhá zpravidla osobně, pokud je to však s ohledem na okolnosti potřebné, lze s klientem komunikovat telefonicky, poštou, e-mailem či jiným vhodným distančním způsobem. Pro tyto účely studenti mohou používat pouze telefon a e-mailovou adresu SPP, za žádných okolností nesmějí používat své osobní elektronické komunikační prostředky, jako jsou zejména vlastní mobilní telefon či osobní e-mailový účet.
7. Při jakékoliv komunikaci s klientem musejí studenti dbát na zajištění ochrany osobních údajů klienta a důvěrných informací získaných při poskytování právního poradenství.
8. Obsah jakékoliv komunikace studentů s klientem musí vždy předem schválit supervizor a zaznamenat tuto skutečnost ve spise. Poté, co komunikace studentů s klientem proběhne, učiní se o jejím obsahu záznam v evidenci spisů spolu s uvedením data, času, místa, způsobu komunikace a jmen osob, které s klientem komunikovaly.

## Článek 4

### Poskytování právní pomoci

1. Právní pomoc je poskytována studenty pod dozorem supervizorů.
2. Právní pomoc poskytovaná v rámci SPP je bezplatná. Právní pomoc je poskytována především osobám, které si nemohou dovolit placenou právní pomoc, tj. nemohou si dovolit právní služby advokáta.
3. Na poskytnutí právní pomoci v SPP není právní nárok.
4. Před zahájením poskytování právní pomoci v SPP je klient písemně informován o zásadách poskytování právní pomoci v SPP.
5. V rámci SPP je poskytováno právní poradenství v těchto právních oblastech:
   1. občanské právo,
   2. civilní proces,
   3. rodinné právo,
   4. právo sociálního zabezpečení,
   5. správní právo,
   6. pracovní právo,
   7. trestní právo s výjimkou obhajoby.
6. V rámci SPP není poskytováno právní zastoupení u soudů či jiných orgánů a studenti ani supervizoři nemohou jednat jménem klienta. Klient činí veškeré úkony sám svým vlastním jménem, práva a povinnosti z jednání klienta proto vznikají přímo klientovi a nikoliv SPP. Studenti mohou výjimečně jednat jménem klienta na základě plné moci pro daný konkrétní úkon, jestliže je to nezbytné, nejedná se o soudní či jiné řízení a schválí to supervizor (viz čl. 12 odst. 5 tohoto Řádu).
7. Studentská právní poradna za škodu vzniklou v důsledku poskytnutí právní pomoci odpovídá pouze v případě, že při poskytování právní pomoci došlo ze strany studentů nebo supervizorů k zaviněnému porušení povinností plynoucích z vnitřních předpisů Studentské právní poradny.

## Článek 5

### Odmítnutí právní pomoci

1. Klientovi může být poskytnutí právní pomoci odmítnuto i bez udání důvodu. Klient sám může i bez udání důvodu spolupráci s SPP ukončit.
2. Poskytnutí právní pomoci je vždy odmítnuto z těchto důvodů:
   1. případ nespadá do náplně činnosti SPP,
   2. lhůta, na kterou je vázáno poskytnutí právní pomoci, je v den konání úvodního pohovoru kratší než 14 dnů.
3. Poskytnutí právní pomoci může být dále odmítnuto zejména z těchto důvodů:
   1. složitost případu (s ohledem na možnosti a schopnosti studentů vykonávajících činnost v SPP),
   2. klient nevyvíjí při poskytování právní pomoci řádnou součinnost,
   3. pracovní vytíženost SPP,
   4. právní pomoc požadovaná klientem je v rozporu s principy profesní etiky,
   5. nelze objektivně dodržet lhůty, na které je vázáno poskytnutí právní pomoci,
   6. v případu nastal střet zájmů (viz čl. 7 tohoto Řádu)
   7. došlo k ztrátě důvěry ke klientovi.
4. O odmítnutí nebo ukončení poskytování právní pomoci musí být klient vhodným způsobem a bez zbytečného odkladu informován. Vzory sdělení o odmítnutí poskytnutí právní pomoci jsou přílohou tohoto Řádu.

## Článek 6

### Ochrana osobních údajů

1. S osobními údaji poskytnutými klientem zachází SPP v souladu s požadavky obecně závazných právních předpisů a v souladu se Souhlasem se zpracováním osobních údajů, jehož vzor je přílohou tohoto Řádu. Před zahájením poskytování právní pomoci je klient informován o nakládání s osobními údaji v SPP a udělí SPP k tomuto nakládání souhlas, který je podmínkou poskytnutí právní pomoci v SPP.
2. Student je povinen při všech činnostech prováděných v rámci SPP respektovat základní zásady bezpečnosti citlivých údajů a důvěrnosti informací poskytnutých v rámci poskytování právního poradenství, zejména nesmí za žádných okolností sdělovat tyto informace třetím osobám.
3. Centrum, supervizor, další vyučující ani student nesmí použít k újmě klienta ani ve svůj prospěch nebo prospěch třetích osob informace, které od klienta nebo o klientovi získal v souvislosti s poskytnutím právní pomoci.
4. Centrum zajišťuje bezpečnost dokumentů, které získalo od klientů, tím, že dokumentace případů se přechovává na takových místech, ke kterým mají přístup jen pracovníci Centra, správci spisu a supervizor.
5. Zvukové a obrazové záznamy z rozhovorů studentů s klienty se uchovávají v zabezpečeném prostředí programu EDIS. Přístup k těmto záznamům mají pouze studenti, kterých se rozhovor týká, jejich příslušný supervizor a vedoucí Centra. Vedoucí Centra je povinen záznam do 30 dnů od jeho pořízení zničit.
6. Všechny písemnosti vzniklé nebo získané při poskytování právní pomoci se archivují, a to po dobu nejméně pěti let ode dne ukončení poskytování právní pomoci.

## Článek 7

### Střet zájmů

1. Při poskytování právní pomoci v SPP musejí studenti i supervizoři sledovat zájem klienta. Pokud se tento zájem dostane do střetu s jakýmkoliv jiným zájmem, který by mohl mít negativní vliv na kvalitu právní pomoci poskytnuté v SPP, jsou o tom studenti povinni informovat supervizora a po konzultaci s ním odmítnout poskytnutí právní pomoci v dané věci.
2. Centrum vede v souladu s právními předpisy databázi informací o klientech, která slouží k minimalizaci rizika vzniku střetu zájmů, včetně identifikace právní věci, s níž se na SPP obrátili.
3. SPP se nebude zabývat ani případy, kde se může vyskytnout střet zájmů klienta se zájmem:
   1. pedagogů a/nebo studentů Univerzity Palackého v Olomouci,
   2. Univerzity Palackého v Olomouci,
   3. Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci,
   4. nevládních organizací, které se podílejí na realizaci právních klinik na PF UP, a jejich zaměstnanců.

## Článek 8

### Lhůty

1. Supervizor je povinen nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne, kdy byl informován vedoucí kanceláře SPP o přiřazení spisu do jeho sekce, přidělit spis studentům.
2. Po přidělení spisu supervizorem jsou studenti povinni obratem, nejpozději do 3 pracovních dnů informovat klienta vhodným způsobem o převzetí jeho případu a domluvit si s ním osobní schůzku. Osobní schůzka není nutná ve výjimečných případech po předchozím souhlasu supervizora nebo z vážných důvodů na straně klienta. Osobní schůzka s klientem by se měla uskutečnit nejpozději do 14 dnů od prvního kontaktu s klientem.
3. Po přidělení spisu supervizorem jsou studenti povinni nejpozději do 7 pracovních dnů poslat supervizorovi zprávu o stavu spisu, ve které shrnou informace z úvodního pohovoru s klientem, další informace získané od klienta a návrh dalšího postupu (např. termín schůzky s klientem atd.).
4. Studenti jsou povinni průběžně informovat klienta o vývoji řešení případu v přiměřených intervalech, které nesmí přesáhnout délku 14 dní. Výjimku z tohoto pravidla může v mimořádných případech udělit supervizor.
5. Studenti jsou povinni nejpozději do 3 pracovních dnů po osobní schůzce s klientem aktualizovat zprávu o stavu spisu o další skutkové okolnosti případu, připojit předběžné právní posouzení s návrhem dalšího postupu a poslat supervizorovi.
6. Supervizor je povinen nejpozději do 7 pracovních dnů dát studentům vhodným způsobem zpětnou vazbu k zaslaným dokumentům, dotazům nebo návrhům dalšího postupu řešení případu.
7. Studenti jsou povinni nejpozději do 3 pracovních dnů opravit dokumenty revidované supervizorem, zapracovat požadované změny a opravenou verzi zaslat supervizorovi.
8. Studenti jsou vypracovat koncept právní rady nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne, kdy jim supervizor schválit postup řešení nastíněný v zprávě o stavu spisu dle čl. 8 odst. 5 tohoto Řádu.

## ČÁST DRUHÁ

## Studenti

## Článek 9

### Obecné povinnosti

1. Student je povinen chránit a prosazovat zájmy klienta a při poskytování právní pomoci se řídit jeho pokyny a pokyny supervizorů a pracovníků Centra podílejících se na realizaci činnosti SPP.
2. Pokyny klienta není student vázán, jsou-li v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, Etickým kodexem SPP, tímto Řádem nebo pokyny supervizora, příp. pracovníka Centra.
3. Student je povinen se seznámit s principy organizace práce v kanceláři SPP a s vnitřními předpisy SPP a dodržovat je.
4. Student je povinen pracovat s náležitou péčí a podle svých nejlepších vědomostí a schopností. Musí přitom dbát principů profesní etiky a plnit další povinnosti stanovené tímto Řádem ve lhůtách stanovených v čl. 8 tohoto Řádu.
5. Student je povinen docházet na pravidelné schůzky se svým supervizorem. Stejně tak je student povinen účastnit se schůzek celé SPP organizovaných v průběhu semestru.
6. Student je povinen absolvovat organizační workshop a výjezdní workshop.
7. Při práci se spisy jsou studenti povinni řídit se částí pátou tohoto Řádu (Spisy).

## Článek 10

### Služba na recepci

1. Každý student má povinnost zapsat se na služby na recepci a absolvovat je. Počet služeb stanoví na začátku semestru Centrum.
2. V případě, že student nemůže službu z mimořádných důvodů absolvovat, musí o tom s dostatečným předstihem informovat Centrum.
3. Při službě na recepci je student povinen nosit jmenovku na viditelném místě.
4. Základním úkolem služby na recepci je přijímat klienty, poučit je o fungování Studentské právní poradny v souladu s tímto Řádem, zjistit od nich základní informace o jejich problému a založit spis.
5. Během služby na recepci je student povinen svým postupem zajistit, aby nedocházelo ke zbytečným prodlevám při přijímání klientů. Během služby na recepci student také zajišťuje, aby v kanceláři nebyl hluk či nepořádek a aby klient vždy měl pocit příjemného a důvěryhodného prostředí.
6. V případě, že se student na recepci právě nevěnuje žádnému klientovi, je jeho povinností v kanceláři SPP přijímat telefonní hovory, zaznamenávat a předávat sdělené vzkazy a odpovídat na emaily. Student dále objednává klienty na úvodní pohovory, přičemž rezervace data a času zaznamenává do označeného kalendáře.
7. Student na recepci má povinnost zakládat spisy v souladu s článkem 24 tohoto Řádu.

## Článek 11

### Poučování klientů během úvodního pohovoru

1. Student je povinen poučit klienta o pravidlech poskytování právní pomoci v SPP. Zejména musí klientovi předat jeden výtisk shrnutí pravidel, které je přílohou tohoto Řádu. Obdržení výtisku stvrzuje klient svým podpisem na příslušném formuláři.
2. Klient musí být vždy poučen o možnosti poskytování právních služeb advokátem nebo jinou způsobilou osobou. Pokud se právní rada týká řízení před soudem, musí být klient vždy poučen o možnosti ustanovení právního zástupce soudem na náklady státu. Dále musí být klient poučen o možnosti požádat Českou advokátní komoru o určení advokáta k poskytnutí právní služby.
3. Shledá-li student zjevnou existenci důvodů pro odmítnutí podle článku 5 odst. 2 tohoto Řádu, je povinen poskytnutí právní pomoci odmítnout. Spis se nezakládá.
4. Student poučí klienta o možných důvodech, kdy může být poskytnutí právní pomoci ze strany Studentské právní poradny odmítnuto podle článku 5 odst. 3 tohoto Řádu, jakož i o možnostech ukončení spolupráce ze strany klienta.
5. Navštíví-li poradnu osoba, která požaduje od Studentské právní poradny pomoc jménem jiné osoby, poučí ji student o tom, že musí předložit plnou moc.
6. Student je povinen vyžádat od klienta souhlas s uchováním a se zpracováním osobních údajů podle čl. 6 odst. 1 tohoto Řádu a potvrzení o poučení v souladu s těmito pravidly, tj. zejména o pravidlech poskytování právní pomoci v SPP.

## Článek 12

### Práva a povinnosti studenta v prostorách kanceláře SPP

1. Studenti jsou povinni chovat se v kanceláři tak, aby nerušili ostatní studenty při práci, a aby pro klienty vytvářeli příjemné a důvěryhodné prostředí.
2. Studenti jsou povinni udržovat v kanceláři pořádek. Studenti jsou povinni před odchodem z kanceláře uvést kancelář do takového stavu, aby byla způsobilá pro použití dalšími studenty a klienty SPP. Student je povinen bezodkladně nahlásit veškeré závady, s nimiž se v kanceláři setká.
3. Studenti jsou povinni při práci v kanceláři respektovat základní zásady bezpečnosti citlivých údajů a důvěrnosti informací poskytnutých v rámci poskytování právního poradenství.
4. Studenti, kteří jsou přítomni v kanceláři SPP, ale nevykonávají službu na recepci, mají povinnost přebírat od klientů dokumenty k okopírování a založení jejich kopií do spisu. Založení dokumentů vyznačí ve spise, Evidenci spisů a oznámí jej správcům spisu (článek 25 tohoto Řádu). V případě telefonické či osobní komunikace s klientem jiných studentů jsou studenti SPP povinni sepsat protokol o vzkazu označený datem a podpisem, jehož vzor je přílohou tohoto řádu, a který bude založen v příslušném spise. Po založení do spisu je tento student povinen bez zbytečného odkladu telefonicky či e-mailem kontaktovat správce spisu a informovat ho o založení vzkazu.
5. Studenti, kteří jsou přítomní v kanceláři, objednávají klienty na úvodní pohovory.
6. Studenti mohou pro účely poskytování právní pomoci využívat knihovnu SPP. Jsou přitom povinni údaje o výpůjčkách zapisovat do příslušné evidence.
7. Studenti mohou pro účely poskytování právní pomoci využívat telefon v kanceláři SPP. Není dovoleno využívat jej k soukromým účelům.
8. Studenti mohou pro účely poskytování právní pomoci využívat kopírovacího a tiskového vybavení kanceláře SPP.
9. Studenti jsou oprávněni používat k práci na případech, které v rámci SPP řeší, počítače č. 1, 2, 3 a 4 umístěné v kanceláři SPP. Studenti nesmějí využívat tyto počítače k jiným pracím než těm, které činí v rámci činnosti pro SPP.
10. V případě potřeby mohou studenti pro práci na případech využívat i počítače v počítačové učebně v suterénu budovy A PF UP. Musí však při tom věnovat zvýšenou pozornost ochraně osobních údajů klientů a důvěrnosti informací poskytnutých v rámci právního poradenství, tedy zejména trvale odstranit z těchto veřejně přístupných počítačů všechny dokumenty s takovýmito informacemi. Vždy je nutno zkontrolovat, zda takové soubory nezůstaly ani v Koši. Studenti jsou povinni zaznačit do příslušného sešitu na vrátnici budovy A to, že si vzali klíčky od počítačové učebny a to, který počítač použili.
11. Studenti se scházejí se svými klienty v kanceláři mimo hodiny určené pro fungování recepce. Schůzky s klienty v době fungování recepce se mohou konat v jiných prostorách PF UP.

## Článek 13

### Povinnosti studentů při práci na případech

1. Studenti na případech pracují zpravidla ve dvojicích.
2. Studenti jsou povinni seznamovat se s veškerými informacemi a písemnostmi vztahujícími se k jimi řešenému případu, a dále s veškerými informacemi zaslanými na kontaktní e-mailovou adresu *studentskapravniporadna@upol.cz*. Příjem těchto emailem zaslaných informací jsou studenti povinni potvrdit odesílateli emailu, a toto potvrzení v případě potřeby doložit.
3. Studenti jsou povinni průběžně informovat klienta o vývoji řešení případu v přiměřených intervalech, které nesmí přesáhnout délku 14 dní. Výjimku z tohoto pravidla může v mimořádných případech udělit supervizor.
4. Studenti jsou povinni zaznamenat do Evidence spisů i neúspěšné pokusy telefonicky kontaktovat klienta (datum, čas).
5. Studenti nemohou jednat jménem klienta a zastupovat jej. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou studenti klienta zastoupit při jednotlivých konkrétních úkonech, které klient není schopen obstarat sám. Může se tak dít pouze na základě písemné plné moci podepsané klientem a schválené supervizorem, v níž jsou přesně vymezeny úkony, které studenti mohou za klienta vykonávat. Za žádných okolností však není možné, aby studenti zastupovali klienta v řízení před soudem, před rozhodčím soudem nebo před správním orgánem. Při nedodržení těchto pravidel se má za to, že student překročil meze své činnosti v rámci SPP a za důsledky takových úkonů odpovídá pouze on sám.
6. Studenti jsou povinni vypracovávat právní rady a zprávy o stavu spisu dle svého nejlepšího vědomí a svědomí. Právní rada musí být před předáním klientovi schválena supervizorem, o čemž musí být ve spise učiněn záznam. Právní rada, které je uložena do spisu, musí být opatřena podpisem supervizora.

## ČÁST TŘETÍ

## Supervizoři

## Článek 14

## Zásady supervize studentů v SPP

1. Vztah studenta a supervizora v rámci SPP je kolegiální. Supervizor se studenty spolupracuje s cílem zajištění poskytnutí co nejkvalitnější právní pomoci klientům SPP a zároveň dbá na maximalizaci profesního, osobního i hodnotového rozvoje studentů.
2. Vzdělávacím cílem SPP je prohloubení a propojení znalostí práva, rozvoj právnických dovedností a prohlubování hodnotového vnímání práva a právní profese, zejména v oblasti profesní etiky a poskytování právní pomoci *pro bono*.
3. Společenským cílem SPP je poskytování bezplatného právního poradenství osobám, které z nějakého důvodu nemohou nebo nechtějí využít placených právních služeb. Tím PF UP přispívá k zajištění ústavně zaručeného práva na právní pomoc.
4. Supervizoři by při své činnosti měli v maximální možné míře, se zohledněním zájmu klienta na včasnosti a kvalitě právní pomoci, dodržovat zásady nedirektivní supervize. To znamená, že studenti mají mít maximální prostor pro samostatnou práci na případech, supervizor jim nemá direktivně určovat způsob řešení případu nebo případy řešit za ně. S klientem vždy komunikují studenti, ovšem po předchozím schválení obsahu komunikace ze strany supervizora.
5. Supervize nespočívá pouze v dohledu nad studenty při řešení případů, ale také v rozvoji jejich právnických dovedností jako je komunikace s klientem, vyhledávání právních informací, právní analýza nebo psaní právních dokumentů.
6. Supervize se realizuje zejména poskytováním zpětné vazby, která má být věcná, pozitivní, motivační a orientovaná do budoucna.

## Článek 15

## Povinnosti supervizora

1. Supervizor zejména:
2. průběžně dohlíží na poskytování právní pomoci studenty a řádný výkon všech činností s tím souvisejících,
3. dbá na zajištění včasnosti a kvality právní pomoci klientům SPP, zejména zajištěním rychlé distribuce případů a pravidelnou komunikací se studenty,
4. průběžně poskytuje studentům zpětnou vazbu k práci na případech v SPP, k rozvoji jejich znalostí, dovedností a profesní odpovědnosti,
5. učí studenty naplňovat principy profesní etiky a hodnoty právní pomoci *pro bono*,
6. rozvíjí u studentů právnické dovednosti a trvalé pracovní návyky využitelné v praxi,
7. vede studenty k formování vlastního úsudku a posilování autonomie jejich jednání,
8. vede studenty k tomu, aby ctili důstojnost klientů SPP a dbali zásad rovného zacházení se všemi klienty SPP.
9. Supervizor je vždy povinen podle svého nejlepšího vědomí a svědomí zkontrolovat výsledky práce studentů před tím, než jsou v jakékoliv formě sděleny klientovi.
10. Supervizor při veškerých svých činnostech dbá na dodržování tohoto Řádu, pravidel poskytování právní pomoci v SPP, profesně etických pravidel i obecně závazných právních předpisů. Supervizor rovněž zajišťuje, aby tato pravidla dodržovali při své práci studenti, poskytuje jim k tomu zpětnou vazbu a hodnocení.

## Článek 16

### Distribuce případů studentům a práce na nich

1. Supervizor rovnoměrně a přiměřeně přiděluje případy studentům, a to dle vlastního uvážení při objektivním posouzení schopností a možností studenta.
2. Supervizor je oprávněn kteroukoliv věc odejmout studentovi a navrhnout Centru její předání k řešení jinému studentovi SPP, uzná-li to za vhodné.
3. Supervizor přidělí spis studentům nejpozději do jednoho týdne od nápadu případu do kanceláře a zajistí, aby nejpozději do dvou týdnů od nápadu případu byl klient telefonicky kontaktován a informován o tom, že jeho/její byl spis přidělen a studenti na něm budou pracovat. Pokud by přidělení případu studenty neúměrně zatížilo, supervizor je může pověřit odmítnutím případu (z důvodu vytíženosti kanceláře).
4. Supervizor garantuje, aby jednotlivé úkony studentů nevybočily z obecného rámce příkazní smlouvy a pravidel poskytování právní pomoci v SPP.

## Článek 17

### Vzájemné vztahy supervizorů a studentů

1. Základním pravidlem vztahu supervizora a studenta je kolegialita a spolupráce. Jejich vztah by se měl blížit profesionálnímu vztahu na pracovišti, nakolik je to možné při zohlednění principů činnosti SPP.
2. Studenti i supervizoři by se měli vzájemně respektovat, respektovat své názory a svou práci.
3. Má-li student nebo supervizor pocit, že v jejich vzájemném vztahu existuje problém, který není možné řešit jejich vzájemnou komunikací, může se kdokoliv z nich obrátit s žádostí o pomoc při řešení tohoto problému na vedoucího Centra.

## ČÁST ČTVRTÁ

## Centrum

## Článek 18

### Obecné ustanovení o činnosti Centra v SPP

Centrum

* 1. zajišťuje organizační chod kanceláře SPP,
  2. zajišťuje dozor supervizorů,
  3. zajišťuje propagaci SPP,
  4. organizuje výběrové řízení studentů,
  5. seznamuje studenty s pravidly poskytování právní pomoci ve Studentské právní poradně (organizační workshop) a vytváří podmínky pro rozvoj jejich klíčových kompetencí (výjezdní workshop pro studenty SPP)
  6. připravuje rozpis služeb na recepci Studentské právní poradny,
  7. dbá na to, aby studenti nebyli přetíženi množstvím řešených případů, což by se mohlo odrazit na kvalitě poskytované právní pomoci, stanovením doby přijímání nových případů,
  8. přiděluje spisy supervizorům a informuje je o jejich nápadu,
  9. kontroluje formální náležitosti spisů a archivuje je,
  10. komunikuje s klienty SPP,
  11. dohlíží nad dodržováním pravidel poskytování právní pomoci v SPP,
  12. vede evidenci:
      1. spisů v elektronické databázi spisů a v knize Evidence spisů,
      2. prohlášení o mlčenlivosti a souhlasy se zpracováním osobních údajů,
      3. příchozí i odchozí pošty,
      4. krátkodobých výpůjček z knihovny SPP,
  13. vyznačuje úkony u spisu, které samo vyřídilo (zejména vzkazy od klientů, telefonické hovory),
  14. pořádá společné schůzky Studentské právní poradny,
  15. učí studenty dodržovat zásady profesní etiky.

## Článek 19

### Výběrové řízení do SPP

* + - 1. Podmínkou pro absolvování SPP je výběr uchazeče ve výběrovém řízení.
      2. Uchazečem může být:
  1. v zimním semestru student 3. až 5. ročníku v magisterském programu Právo a právní věda
  2. v letním semestru student 3. až 5. ročníku v magisterském programu Právo a právní věda

1. Výběrové řízení SPP se koná nejpozději tři týdny po začátku semestru.
2. Výběrové řízení vyhlašuje Centrum nejpozději dva týdny před jeho konáním.
3. Členy komise jsou pracovníci Centra a supervizoři SPP.
4. Uchazeč podá předsedkyním výběrové komise přihlášku, která musí obsahovat tyto údaje:
   1. jméno a příjmení
   2. ročník
   3. kontaktní údaje: telefonní číslo a emailovou adresu
   4. motivační dopis
5. Uchazeč, který se nedostaví na výběrové řízení bez předcházející omluvy, bude vyškrtnut ze seznamu uchazečů.
6. Výsledky výběrového řízení zveřejní Centrum na elektronické nástěnce PF UP po skončení výběrového řízení, nejpozději do následujícího pracovního dne.

## Článek 20

### Rozpis služeb na recepci

1. Centrum připravuje rozpis služeb podle počtu studentů vybraných ve výběrovém řízení a počtu studentů nahlášených garanty předmětů Spotřebitelská právní klinika, Administrativní právní klinika a Klinika práva a podnikání. Studenti soukromoprávní sekce zpravidla absolvují větší počet služeb na recepci než studenti zapsaní do uvedených předmětů.
2. Přesný počet služeb se odvíjí podle počtů studentů a podle stanovené doby přijímání případů.
3. Studenti se zapisují na služby v kanceláři SPP do začátku přijímání případů. O možnosti zapsat se a počtu služeb, budou informování nejpozději do dvou dnů od zveřejnění výsledku výběrového řízení.
4. Zůstanou-li v den začátku přijímání případů volné obsazované termíny služeb, přidělí je Centrum studentům, který si nezapsali stanovený počet služeb v abecedním pořadí.

**Článek 21**

### Organizační workshop a výjezdní workshop

1. Centrum pořádá pro studenty SPP organizační a výjezdní workshop. Účast na obou workshopech je podmínkou činnosti studentů ve Studentské právní poradně.
2. Organizační workshop se koná v prostorách Právnické fakulty UP bezodkladně po skončení výběrového řízení, tak aby před začátkem přijímání případů v daném semestru všichni vybraní studenti workshop absolvovali.
3. Student, který se organizačního workshopu ve stanovených termínech nezúčastní, bude ze Studentské právní poradny bezodkladně vyloučen.
4. Výjezdní workshop se koná v průběhu zimního semestru a o jeho přesném datu a místě konání budou studenti včas informováni, nejpozději v den výběrového řízení do SPP.
5. Obsahem výjezdního workshopu jsou školení zaměřená na zlepšování klíčových dovedností a poznatků potřebných pro činnost v SPP.
6. Student, který se výjezdního workshopu ve stanoveném termínu bez předcházející omluvy nezúčastní, bude ze Studentské právní poradny bezodkladně vyloučen.

## Článek 22

### Přidělování případů

1. Přidělování případu v rámci SPP vykonává Centrum.
2. V kanceláři SPP působí sekce soukromoprávní, která odpovídá předmětu Studentská právní poradna, a dále sekce správněprávní (v předmětu Administrativně právní klinika), spotřebitelská (v předmětu Spotřebitelská právní poradna), práva sociálního zabezpečení (v předmětu Studentská právní poradna), trestního práva sportovního (v předmětu Studentská právní poradna) a sekce podnikatelská (v předmětu Klinika práva a podnikání).
3. Způsob přidělování je stanoven tak, aby zatížení v jednotlivých skupinách supervizorů v soukromoprávní sekci bylo stejné  a aby nejpozději v den následující po dni, kdy případ SPP došel, bylo nepochybné, kterému supervizorovi náleží.
4. Soukromoprávní věci se rozdělují pouze mezi supervizory soukromoprávní sekce. Případy se rozdělují postupně jednotlivým supervizorům, a to abecedním pořadí podle jejich příjmení, a v počtu odpovídajícím počtu studentských dvojic v skupině supervizora. Případy, které byly v minulosti řešeny a které vyžadují pokračování, se přidělí supervizorovi, který je v minulosti dozoroval, není-li tento postup možný, postupuje se podle abecedního pořadí.
5. Během semestru průběžně Centrum zjišťuje od supervizorů vytíženost studentů, a přijme případná opatření, zejména předčasné ukončení přijímání případů, dočasné vynechání supervizora v kole přiřazování spisů s vyrovnáním počtu případů v dalších kolech, nebo po dohodě s ostatními supervizory bez vyrovnání počtu případů.
6. Přiřazení spisu do sekce a jednotlivým supervizorům vyznačí Centrum bezodkladně v Evidenci spisů a v elektronické databázi spisů. O přidělení spisů bezodkladně informuje supervizora. Spis uloží do přihrádky supervizora, jemuž byl spis přidělen.

## Článek 23

### Dohled nad dodržováním pravidel poskytování právní pomoci

1. Centrum provádí dohled nad dodržováním pravidel poskytování právní pomoci ze strany studentů, klientů i supervizorů.
2. Centrum přijímá podněty studentů, supervizorů i klientů o porušení pravidel poskytování právní pomoci a učiní kroky k nápravě.

## ČÁST PÁTÁ

## Spisy

## Článek 24

### Spisová služba

1. Spisovou službou se rozumí soubor činností souvisejících s příjmem, evidencí, vyřizováním a ukládáním dokumentů souvisejících s případy.
2. Pro každý případ se vede spis. Obrátí-li se na SPP klient s více než jedním případem, vede se pro každou věc samostatný spis. Sloučení je možné výjimečně po dohodě Centra se supervizory.
3. Spis obsahuje vždy kopie veškerých listin předložených klientem vztahujících se k případu. Originály dokumentů se klientovi vrací. Originály dokumentů z jiných zdrojů se zakládají do spisu a číslují v souladu s ustanoveními tohoto Řádu.
4. O každém úkonu v případu se vyhotovuje záznam, který se zakládá do spisu.
5. Do spisu se zakládají také veškeré poznámky k případu, záznamy telefonických hovorů, záznamy z jednání s klientem a kopie veškerých písemností obdržených od klienta nebo odesílaných klientovi.
6. Databáze případů obsahuje ke každému případu informace o klientovi, protistraně a správci spisu, spisovou značku a záznamy o pohybu spisu, jakož i o datu a způsobu vyřízení spisu. Databáze se vede v elektronické podobě i v listinné podobě (evidence spisů).
7. Databáze v listinné podobě obsahuje informace o pohybu spisu. Záznamy do listinné podoby jsou povinni provádět studenti, supervizoři a Kancelář. Vzor záznamu je přílohou tohoto Řádu.
8. Záznamy do elektronické databáze je oprávněno provádět pouze Centrum.
9. Databáze slouží jednak jako archiv případů řešených v rámci Studentské právní poradny, a jednak jako zdroj pro posouzení vzniku možného střetu zájmů. Přístup do databáze má pouze Centrum.

## Článek 25

### Založení spisu

1. Spis zakládá student na recepci studentské právní poradny při prvním kontaktu s klientem. Základním cílem zakládání spisu je zjištění dostatečného množství informací potřebných k řešení případu.
2. Ve výjimečných případech může být spis založen se souhlasem supervizora i bez osobního kontaktu s klientem, zejména pokud jsou přejímány podklady od spolupracující organizace.
3. Vnější obálka spisu se označuje spisovou značkou, jménem klienta a jmény správců spisu. Vnější obálku spisu vyplňuje student na recepci při prvním kontaktu s klientem, kromě části „Správci spisu“ a označení rejstříku, které určuje Kancelář. Vzor vnější obálky je přílohou číslo 1 tohoto Řádu.
4. Spisová značka sestává z označení rejstříku, čísla, které určuje průběžné pořadí a roku, ve kterém věc napadla (např. S 15/2006). Vedou se následující rejstříky:

O – občanskoprávní věci

O - P – pracovní věci

S – věci správní

SZ – věci práva sociálního zabezpečení

SPOT – spotřebitelské právo

T – trestněprávní věci

O-T – občanské věci s trestním přesahem

1. Na vnitřní straně obálky spisu, Interní organizační informace, se uvede:
   1. Kdo vyplnil úvodní dotazník,
   2. Kdo jsou správci případu,
   3. Sekce SPP a supervizor,
   4. Klíčové pojmy a předcházející spisy,
   5. Informace o vyřízení případu, tj. zda byla právní rada poskytnuta nebo ne, kdy byla poskytnuta nebo neposkytnuta a z jakého důvodu poskytnuta nebyla,
   6. Přehledy klinikových hodin,
   7. Podpisy správců a supervizora.
2. Přílohou spisu je arch „Obsah spisu“, jehož vzor je přílohou tohoto Řádu. Do obsahu spisu jsou jako první dokumenty poznamenané tyto formuláře opatřené spisovou značkou lomeno pořadové číslo listu:
3. Úvodní dotazník s kontaktními údaji klienta, stručným shrnutím případu, nadefinováním toho, co klient od SPP chce a protistrana, jehož vzor je přílohou tohoto Řádu,
4. Obsah spisu, jehož vzor je přílohou tohoto Řádu,
5. Protokol o průběhu úvodního pohovoru s klientem, jehož vzor je přílohou tohoto Řádu,
6. Převzal-li student, který spis založil, od klienta dokumenty, uvede je ve formuláři Seznam dokumentů převzatých od klienta a kopie těchto dokumentů do spisu založí. Formulář, jehož vzor je přílohou tohoto Řádu, musí být podepsán studentem i klientem.
7. Dokumenty, které se stanou součástí spisu, se označí toutéž spisovou značkou. Listy, které tvoří obsah spisu, se průběžně číslují. Obsah spisu se nečísluje. Číslované listy spisu počínají Úvodním dotazníkem. Dokumenty ve spisu číslují Správci spisu.
8. Neobsahuje-li spis všechny náležitosti, upozorní Centrum supervizora na chybějící části spisu a vyzve studenta, který spis založil, aby je doplnil, a stanoví mu k tomu lhůtu.
9. Je přísně zakázáno zakládat do spisu originály dokumentů předaných klientem, veškeré dokumenty mohou být ve spise založeny pouze v jejich kopii.

## Článek 26

### Práce se spisem a pohyb spisu

1. Všechny dokumenty, které se stanou součástí spisu, se uvedou v archu „Obsah spisu“, při jejich převzetí musí být pořízen Seznam dokumentů převzatých od klienta.
2. Spisy se ukládají ve spisovně. Spisovnou se rozumí místo vyhrazené v prostoru kanceláře SPP k ukládání spisů.
3. Spisy řešených případů zásadně nesmí opustit prostory kanceláře SPP. Zakazuje se spisy vynášet z kanceláře SPP s výjimkou
4. schůzky s klientem v prostorách PF UP,
5. porady se supervizorem,
6. práce na případu v některé z učeben v budově A PF UP,
7. kontroly spisu supervizorem.
8. Dočasné přemístění spisu za účelem schůzky se supervizorem může i distančně navrhnout dotčený supervizor a schválit přítomný pracovník Centra. O výnosu spisu z prostor kanceláře SPP musí být učiněn záznam v  Evidenci spisů doplněný podpisem vynášejícího studenta a pracovníka Centra. Po vrácení spisu uvedou datum jeho vrácení a svůj podpis. Není-li v kanceláři SPP přítomen žádný pracovník Centra, není možné spisy mimo kancelář vynášet.

## Článek 27

### Uzavření, kontrola a archivování spisů

1. Spis je uzavřen podpisem supervizora a studentů na archu „Interní organizační informace“ v sekci informace o vyřízení případu.
2. Kontrolu a archivování spisů vykonává Centrum. Centrum je oprávněno vykonávat i průběžnou kontrolu stavu a umístění spisů.
3. Spis určený k archivaci obsahuje povinně:
4. Obsah spisu, úvodní dotazník, protokol o pohovoru s klientem, seznam dokumentů převzatých od klienta, přičemž úvodní dotazník obsahuje kompletní informace o případu a arch interní organizační informace je podepsán supervizorem a studenty,
5. právní radu (kopie nebo originál právní rady podepsaná supervizorem a studenty),
6. zprávu o stavu spisu podepsanou studenty,
7. prohlášení o převzetí právní rady. Pokud byl formulář s prohlášením o převzetí právní rady klientovi zaslán poštou a klient jej neodeslal/nepřinesl v přiměřené době podepsaný do poradny, nebrání jeho absence ukončení práce na případu. Spis může být archivován a informace o nevrácení formuláře se vyznačí v Evidenci Spisů a v závěrečné zprávě nebo v protokolu o úkonu.
8. Po uzavření práce na případu kontroluje Centrum formální náležitosti spisů.
9. Nesplňuje-li uzavřený spis stanovené náležitosti, vrátí Centrum spis studentům k doplnění.
10. Splňuje-li uzavřený spis stanovené náležitosti, Centrum vyznačí uzavření případu v Evidenci spisů, v elektronické databázi spisů a spis uloží do archivu.
11. Spisy jsou v archivu vedeny podle ročníků (2009, 2010, 2011…), a to v pořadí podle spisové značky v oddílech po desítkách. Odložené spisy se archivují v částí Odložené spisy.

## ČÁST ŠESTÁ

## Společná a závěrečná ustanovení

## Článek 28

1. Tento Řád představuje vnitřní předpis SPP a lze se jej dovolávat jen v rámci činnosti SPP.
2. Působnost podle tohoto Řádu vykonává
   1. supervizor ve věcech práce na případě;
   2. Centrum ve věcech organizačního chodu kanceláře;
   3. vedoucí Centra ve všech věcech.
3. Studenti poskytující služby v rámci SPP jsou povinni se s vnitřními předpisy SPP seznámit a dodržovat jejich ustanovení. Za nesplnění povinnosti vyplývající z tohoto Řádu, které má nebo může mít za následek negativní vliv na chod kanceláře, může být studentovi uloženo opatření k nápravě.
4. Vnitřní předpisy SPP musí být volně přístupné též klientům SPP.
5. Tento Řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2015.

JUDr. Lucia Madleňáková, Ph.D.

vedoucí Centra pro klinické právní vzdělávání

Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

# Etický kodex

## Etický Kodex Studentské právní poradny

## Preambule

Klinické právní vzdělávání je výjimečnou metodou výuky práva, která je schopna propojit studenty nabyté vědomosti s rozvojem dovedností a hodnot, mezi něž patří zejména etické aspekty výkonu právní profese. Protože Studentská právní poradna zprostředkovává studentům praktické zkušenosti s reálnými klienty při řešení reálných případů, je potřeba, aby si všechny osoby zapojené do poskytování právní pomoci vždy uvědomovaly etický rozměr svých činností. S přesvědčením, že u etických otázek často neexistují jediné správné odpovědi, byly tyto pilíře profesní etiky ve Studentské právní poradně formulovány jako otázky, které si studenti i supervizoři mají pokládat, kdykoliv pracují na případech klientů Studentské právní poradny. Nenaleznou-li jasnou odpověď, měli by o řešení dané situace diskutovat a odpovědi hledat ve svém hodnotovém žebříčku.

## ČÁST PRVNÍ

## Profesní etika studenta

## Článek 1

## Obecná ustanovení

1. Kdybych sám/sama byl/a klientem Studentské právní poradny, jak bych si představoval/a chování studenta vůči mně? Splňuji sám/sama v konkrétních případech tento standard?
2. Neříká mi mé svědomí a smysl pro profesní etiku, že v konkrétním případě jednám neeticky? Dodržuji při svém působení ve Studentské právní poradně základní etická pravidla?
3. Sleduji vždy především zájem klienta?
4. Beru při poskytování právní pomoci vždy v úvahu všechny právní i mimoprávní aspekty případu, jakož i jeho morální rozměr?
5. Jednám při poskytování právní pomoci profesionálně, poctivě, slušně a čestně?
6. Konzultoval/a jsem vždy radu poskytnutou klientovi předem se supervizorem?

## Článek 2

## Závazek mlčenlivosti a informace získané od klienta

1. Neporušuji v konkrétním případě závazek mlčenlivosti, který mám vůči klientovi?
2. Mohu určité osobě skutečně sdělit určité informace ve vztahu k určitému případu? Považoval/a bych za nesprávné, pokud by byly informace o mně a mém případu šířeny způsobem, kterým je já sám/sama šířím, kdybych já sám byl/a v daném případě klientem?
3. Nakládám s informacemi získanými od klienta ve Studentské právní poradně vždy s nejvyšší mírou šetrnosti k zájmům klienta? Byl klient prokazatelně seznámen se způsobem využití informací?
4. Nepoužívám k újmě klienta ani ve svůj vlastní prospěch nebo ve prospěch třetích osob informace, které jsem od klienta nebo o klientovi získal/a v souvislosti s poskytováním právního poradenství?

## Článek 3

## Střet zájmů a vztah důvěry s klientem

1. Mohu v konkrétním případě poskytnout klientovi právní pomoc? Není nezávislost mého úsudku ohrožena tím, že:
2. je zde důvodný předpoklad vzniku konfliktu mých zájmů se zájmy klienta?
3. zájmy klienta mohou být v rozporu se zájmy jiného klienta, kterému Studentská právní poradna již právní pomoc poskytla nebo poskytuje?
4. Studentská právní poradna již dříve poskytla právní pomoc protistraně?
5. o právní poradenství žádá více klientů, jejichž zájmy jsou protichůdné?
6. Pokud bylo odmítnuto poskytnutí právní pomoci nebo ukončeno její poskytování, byly skutečně v konkrétním případě splněny podmínky pro odmítnutí právní pomoci? Bylo odmítnutí poskytnutí právní pomoci profesně etické?
7. Má ke mně můj klient důvěru? Pokud ne, ukončil/a jsem v takovém případě poskytování právní pomoci a předal/a jsem spis supervizorovi k přidělení jinému studentovi? Seznámil/a jsem prokazatelně klienta s tímto postupem?.

## Článek 4

## Profesionalita právního poradenství

1. Zapojil/a jsem klienta aktivně do řešení problému, zejména podrobným informováním o různých variantách postupu při řešení jeho problému?
2. Seznámil/a jsem klienta se všemi předpoklady a důsledky možných řešení jeho problému a zodpověděl/a jsem podle svých možností všechny jeho dotazy?
3. Upozornil/a jsem klienta, že výběr varianty řešení jeho problému závisí zcela na jeho rozhodnutí a že nejsem oprávněn/a v jakémkoliv směru v této souvislosti klienta ovlivňovat?

## Článek 5

1. Provádím všechny úkony včas a přesně?
2. Splňují všechna podání náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy a jsou doručována ve lhůtách stanovených právními předpisy?
3. Lze po mně splnění povinností zmíněných v tomto článku spravedlivě požadovat a je jejich dodržení objektivně možné?

## ČÁST DRUHÁ

## Profesní etika supervizora

## Článek 6

1. Chovám se ke studentovi jako ke svému kolegovi?
2. Kdybych byl/a studentem, jak bych vyhodnotil/a mou konkrétní reakci z pozice supervizora v konkrétním případě?
3. Vedu studenta při práci na případu s využitím klinických metod výuky a tzv. nedirektivní supervize? Vykonávám dozor nad jeho postupem při poskytování právní pomoci a zajišťuji profesionální úroveň poskytované právní pomoci?
4. Věnuji studentům dostatek času a jsem s nimi v dostatečném kontaktu?

## ČÁST TŘETÍ

## Společná a závěrečná ustanovení

## Článek 7

1. Cílem jednotlivých ustanovení je vést studenty a supervizory k zamyšlení a reflexi problémů, které mohou vzniknout jak v rámci Studentské právní poradny, tak mimo ni. Na uvedené otázky neexistují žádné obecně platné odpovědi. Ti, kdo by jediné správné a obecně platné odpovědi požadovali, popírají ústřední cíl všech ustanovení tohoto etického kodexu a profesní etiky jako takové.
2. Etický kodex je vnitřním předpisem Studentské právní poradny. Jeho ustanovení se lze dovolávat toliko v rámci Studentské právní poradny a hlavně ve svědomí studentů a jejich supervizorů.

## Článek 8

1. Tento etický kodex nabývá účinnosti dne 27. 2. 2012.

JUDr. Lucia Madleňáková, Ph.D.

vedoucí Centra pro klinické právní vzdělávání

Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

# 

# Vzory dokumentů do spisu

Obálka spisu

Spis Studentské právní poradny

Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

Sp. zn.: …....... …….....……/………………

sekce pořadové číslo rok

Klient: …………………….............……………..

Správce spisu: 1………………………………..

2………………………………..



*Spisovou značku (kromě sekce) a jméno klienta vyplní student, který spis založil.*



*Správcem spisu je pověřen student od supervizora. Jména vyplňují správci, kterým supervizor spis přidělil.*

**Pravidla poskytování právní pomoci ve Studentské právní poradně Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci**

1. Právní pomoc je v rámci Studentské právní poradny poskytována studenty pod dozorem pedagogů Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci, advokátů zapsaných v seznamu advokátů, vedeném Českou advokátní komorou nebo advokátních koncipientů, zapsaných v seznamu advokátních koncipientů, vedeném Českou advokátní komorou (dále jen supervizoři).
2. Právní pomoc spočívá v analýze všech informací poskytnutých klientem k případu a jejím cílem je objasnění právního rozměru případu a navržení možností, jak v případu dále postupovat.
3. Právní pomoc je poskytována především osobám, které si nemohou dovolit placenou právní pomoc, tj. nemají dostatek finančních prostředků na zaplacení právní služby advokáta. Klientům, jimž to jejich finanční situace dovoluje, doporučujeme, aby využili profesionálních služeb advokáta, který může na rozdíl od Studentské právní poradny poskytnout také právní zastoupení a zpravidla nepotřebuje k poskytnutí svých služeb tolik času, jako studenti ve Studentské právní poradně.
4. Studentská právní poradna neposkytuje právní poradentství v oblasti korporátního práva, restitučního práva a v trestním právu ve věcech, které vyžadují zastoupení právním zástupcem. Studentská právní poradna nepřijímá klienty, jimž již právní pomoc poskytuje jiný subjekt.
5. Studentská právní poradna neposkytuje právní zastoupení u soudů či jiných orgánů a nejedná za klienta. Klient činí veškeré úkony ve své věci sám a svým vlastním jménem.
6. Klient vždy sám určuje další postup ve své věci. Studenti poskytující právní poradenství v rámci Studentské právní poradny nemohou rozhodovat tyto otázky za klienta ani mu radit, jak se má rozhodnout.
7. Studentská právní poradna za škodu vzniklou v důsledku poskytnutí právní pomoci odpovídá pouze v případě, že při poskytování právní pomoci došlo ze strany studentů nebo supervizorů k zaviněnému porušení povinností plynoucích z vnitřních předpisů Studentské právní poradny.
8. Na poskytnutí právní pomoci nemá klient právní nárok. Studentská právní poradna si vyhrazuje právo odmítnout nebo ukončit poskytování právní pomoci. Důvodem pro odmítnutí nebo ukončení může být např. porušení pravidel poskytování právní pomoci ze strany klienta, neposkytnutí všech požadovaných informací pro vypracování právní rady, pracovní vytíženost kanceláře Studentské právní poradny nebo přílišná složitost případu.
9. Právní pomoc je poskytována jak ve formě písemné právní rady, která se předává klientovi, tak i ve formě ústní konzultace. Vyhotovení právní rady trvá obvykle nejméně 1 měsíc, podle složitosti případu i déle

|  |
| --- |
| Studentská právní poradna  Tř. 17. listopadu 8, 771 11 Olomouc  Tel. č.: 585 637 616  E-mail: studentskapravniporadna@upol.cz |
| *Během telefonického hovoru z kanceláře SPP se číslo volajícího zobrazuje jako skryté. Pokud jste nás navštívili a nechali studentům svůj kontakt, je možné, že neznámý příchozí hovor je právě ze Studentské právní poradny. V případě, že se studentům nepodaří Vás na čísle mobilního telefonu zastihnout, obdržíte SMS správu o nepřijatém hovoru z Univerzity Palackého s číslem SPP.* |

Sp. zn:………………………..

*Stránku přilepíte nebo přicvaknete na vnitřní stranu desek spisu*

**INTERNÍ ORGANIZAČNÍ INFORMACE**

**INFORMACE O ZALOŽENÍ PŘÍPADU**

Dotazník vyplnil(a/i/y): …………………………………………………………………………

Správci případu: .…………………….…………….……………………………………………

Sekce SPP: zakroužkujte **O O-P O-T T SZ S SPOT**

Supervizor: ……………………………………………………………………………………...

**INFORMACE O PŘÍPADU**

Klíčové pojmy:………………………………………………………………………………….

Předcházející spisy:……………………………………………………………………………..

*Vyhledá kancelář*

**INFORMACE O VYŘÍZENÍ PŘÍPADU**

Právní rada - poskytnuta - dne ………………..

* neposkytnuta - dne …………….. - důvod:………………………………

**PŘEHLED KLINIKOVÝCH HODÍN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Činnost** | **S: *Jméno***  **Hodin Minut** | | **S: *Jméno***  **Hodin Minut** | |
| 1.3.2017 | Tel. kontakt – převzetí spisu a domluva na osobní schůzku |  | 10 |  | 10 |
| 8.3.2017 | Osobní schůzka – viz. Protokol o úkonu na č.l. 6-8 | 1 | 30 | 1 | 30 |
|  | **….** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Podpis řešitelů: …………………………………………………………………………………

Podpis supervizora: ……………………………………………………………………………

*Vyplň Vyplňují supervizor a správci. Bez vyplnění těchto údajů nemůže být spis archivován*.

Souhlas se zpracováním osobních údajů Sp. zn:………………………..

**

NEPATŘÍ DO SPISU – ARCHIVOVÁN SAMOSTATNĚ!!!!!

Po založení spisu odevzdejte arch do přihrádky označené souhlasy

**PROHLÁŠENÍ O SOUHLASU SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Klient jako subjekt ochrany osobních dat dává svým podpisem Právnické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „správce“) souhlas k tomu, aby veškeré informace, které klient poskytne v souvislosti s činností Studentské právní poradny, byly zařazeny do databáze vedené správcem, jakožto zpracovatelem osobních údajů, a aby byly správcem dále používány při pedagogické činnosti Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci.

Klient dává souhlas s pořízením zvukového a obrazového záznamu o komunikaci se studenty Právnické fakulty Univerzity Palackého. Tento záznam obsahuje pouze hlas klienta a údaje, které jsou vedeny i v písemné podobě.

Správce se zavazuje zabránit zneužití informací poskytnutých klientem ve prospěch třetích osob a užívat těchto informací pouze k pedagogickým účelům. Bude-li pedagogická činnost prováděna mimo rámec Studentské právní poradny, zavazuje se správce tyto informace anonymizovat. Zvukový záznam správce užívá pouze k pedagogickým účelům a nemá oprávnění jej poskytnout třetím osobám. Zvukový záznam správce sám smaže po uplynutí 30 dnů od jeho pořízení. O jakékoli manipulaci se zvukovým záznamem bude pořízen písemný záznam.

Klient uděluje souhlas k nakládání se shora uvedenými údaji ode dne podpisu tohoto prohlášení.

Klient bere na vědomí, že souhlas nemusí být udělen nebo může být kdykoliv odvolán, avšak jeho neudělení nebo odvolání bude mít za následek ukončení poskytování právní pomoci Studentskou právní poradnou.

**SEZNÁMENÍ SE S PRAVIDLY POSKYTOVÁNÍ PRÁVNÍ POMOCI SPP**

Klient svým podpisem stvrzuje, že byl seznámen se shora uvedenými skutečnostmi, dále byl poučen o pravidlech poskytování právní pomoci Studentskou právní poradnou a jeden výtisk těchto pravidel obdržel při úvodním pohovoru, porozuměl jim a souhlasí s nimi.

V Olomouci dne …………………..................................................................................

Jméno a příjmení klienta: …………………………………………….................................

Podpis klienta: …………………………………………………………………………….......

Obsah spisu Sp. zn:……………

# 

**Obsah spisu**

**Sp.zn.….. ……../20……..**

**Dokument (popis dokumentu) Číslo listu**

|  |  |
| --- | --- |
| *Úvodní dotazník* | *1* |
| *Protokol o průběhu úvodního pohovoru* | *2* |
| *Seznam dokumentů převzatých od klienta* | *3* |
| *Kupní smlouva* | *4-6* |
|  |  |
| *Spis číslují vždy správci spisu, a to chronologicky. Číslují se listy, ne stránky.* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Úvodní dotazník spis. zn. + počáteční čísl. listu

**ÚVODNÍ DOTAZNÍK**

**SPIS**

Datum založení spisu………………………… *Vyplňuje student, který spis založil*

Spisová značka případu….. …………./……

**KLIENT**

Jméno a příjmení…………………….……...................………….....…….…………………………

Datum narození………………….………….…............................………………………………..

Bydliště………………………….……………...….....................…………………………………..

Telefon………………………….………………….....................…………………………………..

Email…………………………..……………...................……………………………………..........

**PŘÍPAD**

Stručný popis případu: …………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………..........................................................................

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………..

Klient má zájem o: ……………………………………………………………………………...............

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………......................................

*Klient podepisuje, že poskytl pravdivé a ucelené informace o skutkových okolnostech případu*

**SOUHLAS KLIENTA**

Klient svým podpisem stvrzuje, že jím poskytnuté informace jsou pravdivé a ucelené a odpovídají skutečnému stavu překládaného problému.

V Olomouci dne………………….. Podpis klienta:……………………

Úvodní protokol

spis. zn. + čísl. listu

**PROTOKOL O PRŮBĚHU ÚVODNÍHO POHOVORU S KLIENTEM**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| *Zde vypište čitelně vše o případu. Zapisujte všechny informace, ačkoli se vám zdají být nepotřebné.*  *Pište čitelně a srozumitelně. Přehledný zápis a co nejvíc informací usnadní a urychlí práci na případu.*  *V praxi se studentům osvědčilo psát si v průběhu pohovoru poznámky na papír a pak z nich v klidu vybrat důležité informace na formulář protokolu.*  *Škrábete-li jako kocour, použijte šablonu protokolu umístěnou na ploše počítačů v kanceláři:)*  *Vyplňuje student, který založil spis.* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Seznam převzatých dokumentů spis. zn. + čísl. listu.

**SEZNAM DOKUMENTŮ PŘEVZATÝCH OD KLIENTA**

**

*Vyplňuje student, který od klienta dokumenty přijímá k****okopírování*** *a* ***založení do spisu*** *(během služby na recepci, jako správce, nebo jako student, který jedná s klientem v kanceláři mimo svoji službu na recepci.*

***Originály vždy vraťte!***

Jméno a příjmení klienta: …………………………………………………………………….

Jméno a příjmení studenta: …………………………………………..……………………..

Potvrzuji svým podpisem, že jsem převzal kopie níže uvedených dokumentů od klienta Studentské právní poradny shora jmenovaného.

V Olomouci dne ……………………… ……………………………………

podpis studenta

Potvrzují svým podpisem, že jsem shora jmenovanému studentovi Studentské právní poradny předal níže uvedené dokumenty za účelem vyhotovení kopií těchto dokumentů a jejich založení do spisu.

V Olomouci dne ……………………… ……………………………………

podpis klienta

Seznam dokumentů

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | *rozsudek okresního soudu čj. .........ze dne.............* |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

Protokol o úkonu spis. zn. + čísl. listu

**PROTOKOL O ÚKONU**

**INFORMACE O KLIENTOVI A SPISE**

Jméno a příjmení klienta: …………………………………………………………………….

Správci spisu: ………………………………………………………………………………...

Datum: ………………………………………………………………………………………...

Protokol vyhotovil: ……………………………………………………………………………

**PROTOKOL O ÚKONU** (nehodící se vyškrtněte)

**Telefonický hovor s klientem** **Klient se stavil v kanceláři** **Protokol při interview** **Jiné**

**Informace od klienta**

|  |
| --- |
|  |
| *O jednotlivých úkonech v případu udělejte prosím vždy protokol.*  *Nemusíte používat vždy předtištěný formulář. Zápis ze schůzky, telefonického rozhovoru s klientem, nebo jeho neohlášené návštěvy se vzkazem pro správce klidně napište celý rukou na bílou stranu „šmíráků“.*  *Důležité je, aby měl všechny zde uvedené informace a nacházel se ve spisu.*  *Jen takto můžeme předcházet potížím.*  *Protokoly nevyhotovují jen správci spisu, ale také všichni studenti, kteří zvedli v kanceláři na službě telefon nebo mluvili osobně s klientem. Prosíme Vás taky, abyste o úkonu informovali správce – zavolejte jim nebo jim napište email.* |



Prohlášení o převzetí radyspis. zn. + čísl. listu

**PROHLÁŠENÍ O PŘEVZETÍ PRÁVNÍ POMOCI KLIENTEM OD STUDENTSKÉ PRÁVNÍ PORADNY**



*Prohlášení podepisuje klient při předávání právní rady. Ve výjimečných případech lze klientovi právní radu poslat písemně a požádat jej o zpětné zaslání podepsaného formuláře. Tento postup musí být předem schválen supervizorem. To, že vám klient nezašle vyplněný formulář zpět, nebrání uzavření spisu. Do Evidence spisů a závěrečné zprávy poznačte, že jste formulář poslali a klient se víc neozval.*

Klient ..............................................................................................................................

svým podpisem stvrzuje, že níže uvedeného dne, měsíce a roku, mu byla studentem zúčastněným na činnosti Studentské právní poradny poskytnuta právní pomoc, jejíž písemné vyhotovení je přílohou tohoto Prohlášení.

Klient prohlašuje, že poskytnuté právní pomoci porozuměl a nemá k písemnému vyhotovení žádných výhrad.

Klient dále prohlašuje, že je srozuměn s tím, že převzetím právní rady končí práce Studentské právní poradny na jeho spisu a že nárok na předložení nového případu mu po vyčerpání dvou spisů v rámci jednoho semestru vzniká až v semestru následujícím.



*Při předání právní rady vždy jasně a srozumitelně vysvětlete klientovi dané informace. Udělejte si na schůzku dostatek času.*

V Olomouci dne ………………………………

………………………………………

podpis klienta

Příloha:

* Právní rada

Vzor odmítnutí právní pomocispis. zn. + čísl. listu

STUDENTSKÁ PRÁVNÍ PORADNA

Právnická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci

tř. 17. listopadu 8, 771 11 Olomouc

Tel.: 585 637 616

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Označení listu jen na kopii určené do spisu

Vážená paní

Alena Novotná Slovo „VZOR“ vždy vymažte ☺

U Lesa 16 Zvolte důvod podle dohody se supervizorem

735 28 Horní Lhota a důvod zapracujte do textu.

Sp. zn. O 46/2008

V Olomouci dne 31. 7. 2012

**Vzor odmítnutí poskytnutí právní pomoci**

Vážená paní Novotná,

s politováním Vám oznamujeme, že jsme nuceni odmítnout poskytnutí právní pomoci ve Vaší věci, kterou Studentská právní poradna zaevidovala dne 24. 7. 2008.

Důvodem odmítnutí poskytnutí právní pomoci je …

*… nedostatek informací o skutkovém stavu Vaší věci, pro který se bohužel Vaší věcí nemůžeme dále zabývat. Tento nedostatek informací je způsoben tím, že jste nedoložila podklady, o něž jsme žádali na schůzce dne 24. 7. 2008. Z těchto důvodů bychom nebyli objektivně schopni vypracovat Vámi vyžadované podání řádně a včas v zákonem stanovené lhůtě*

*… právní komplikovanost vyžadující podrobnější a hlubší znalosti a zkušenosti studentů, kteří právní pomoc ve Studentské právní poradně poskytují, které v současné chvíli nemůžeme zabezpečit*

*… skutečnost, že Vaše věc nespadá do náplně činnosti Studentské právní poradny, a tudíž nemůžeme právní pomoc v této oblasti poskytnout*

*…*

S pozdravem za Studentskou právní poradnu

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………… | …………………………………………………………… |
| podpis studenta | podpis studenta |

Vzor právní radyspis. zn. + čísl. listu

**Právní rada**

Sp.zn. xxx/2015

Klienti:

Správci spisu:

V Olomouci dne 26. 3. 2013

Vážený pane Marku,

obrátil jste se na Studentskou právní poradnu s žádostí o právní radu ve věci vymáhání příspěvků za Vaše, krátkodobě, nepojištěná vozidla.

**I. Skutkový stav**

**Při řešení Vašeho případu jsme vycházeli z následujících skutečností, vyplývajících z podkladů, které jsme od Vás měli k dispozici:**

Naším úkolem bylo na základě právního rozboru Vašeho případu odpovědět na tyto Vaše otázky:

**II. Právní úprava**

Na Váš případ se vztahují následující právní předpisy:

**III. Právní rozbor Vašeho případu**

**IV. Možnosti postupu**

**V. Shrnutí**



Označení listu jen na kopii určené do spisu

Právní radu piště vždy na hlavičkový papír Studentské právní poradny. Pokud se klient nemůže dostavit do právní poradny a převzít radu osobně, s jeho souhlasem a po dohodě se supervizorem, mu ji můžete zaslat poštou spolu s formulářem o převzetí rady. Zároveň jej požádejte, aby formulář podepsal a zaslal nazpět.

Právní radu pro klienta **MUSÍ PŘED** předáním klientovi schválit supervizor. Kopie právní rady ve spisu nemusí být originál, ale musí na ní být supervizorův **podpis**.

S pozdravem za Studentskou právní poradnu

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………… | …………………………………………………………… |
| podpis studenta | podpis studenta |

Právní radu schválil:

Dne:

Podpis supervizora:

Vzor zprávyo stavu spisuspis. zn. + čísl. listu

**Zpráva o stavu spisu**

Sp.zn. xxx/2015

Klient:

Správci spisu:

V Olomouci dne xx. x. 20xx

**I. Skutkový stav případu při převzetí spisu (stručně)**

**II. První pohovor správců spisu s klientem**

**a) Informace z prvního pohovoru s klientem**

Pokud první pohovor nebyl uskutečněn, napište důvod

**b) Další informace získané od klienta**

**c) Návrh dalšího postupu (např. termín schůzky s klientem, atd.)**

**III. Chronologie práce na případu**

**IV. Aplikace právních předpisů, judikatury a literatury**

**V. Reflexe práce s klientem**

**VI. Reflexe nabytých znalostí, dovedností a hodnot**

a) **Znalosti**

b) **Dovednosti**

**c) Hodnoty**

…………………………………… ……………………………………

podpis studenta podpis studenta

……………………………………

podpis supervizora

**Pohyb Spisu**

Pro ochranu údajů o klientech a pro potřeby zpětného dohledání každé manipulace se spisem nebo úkonů, které se spisem učinili, vede Studentská právní poradna podrobnou evidenci o pohybu spisů.

O každém úkonu se pořizuje protokol, který se následně založí do spisu. Do evidence spisů se poznačuje každý úkon a každé vypůjčení spisu (situace, kdy spis opouští kancelář poradny za účelem schůzky s klientem, nebo supervizorem).

# 

# Evidence spisů

(jak vyplnit strany informace o spisu)

*Každý spis je evidován na samostatném listu. Vstupní informace (zvýrazněné tučným) vyplní student, který spis zakládá. Zadní strana listu zůstává prázdná. Další spis se uvede na novém listu.*

*Údaje o supervizorovi, a první řádek pod čarou vyplňuje Kancelář.*

*Ostatní řádky pod čarou vyplňuje ten,*

*kdo provedl úkon se spisem*

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum:** | **Sp.zn:** |
| **Založil:** | **Klient:** |
| Supervizor: | |
| Správci: 1. | |
| 2. | |
|  | |
|  | |
| 10.2.12 přiděleno supervizorovi Valentová | |
| 11.2.12 převzetí spisu Huneš, Kopriva | |
| 11.2.12 infokontakt\* s klientem – tel. Huneš | |
| 17.2.12 schůzka, datum, čas, místo Huneš  **Madl.** | |
| 18.2.12 konzultace u supervizora | |
| 19.2.12 volal klient, informoval se o čase schůzky, čas je poznačen v kalendáři, sdělila jsem mu ho. Slíbil, že přijede. Kapková | |
| 21.2.12 schůzka, datum, místo čas Kopriva | |
| 28.2.12 *poskytnuta právní rada Hunu*  Huneš | |
| Spis -> do přihrádky supervizora  **Madl.** | |
| 1.3.12 Beru spis. vráceno 2.3.2012 | |
| 5.3.12 Kontrola a archivace Valentová | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| \*Infokontakt – je první informační kontakt s klientem (telefonem, nebo na výslovnou žádost klienta emailem) o tom, že jste se stali správcemi jeho spisu a budete spolupracovat | |
|  | |

# Kontakt s klientem

**Telefonický kontakt do kanceláře:** 585 637 616

**Email pro komunikaci s klientem:** mail: *studentskapravniporadna@upol.cz*

login: studentskapp

heslo: *S\_poradna*

**Základní zásady pro komunikaci s klientem**

* Nikdy s klientem nekomunikujte z osobního telefonu nebo emailu. Chráníte tak sami sebe, pokud by se Vás klient v budoucnu rozhodl obtěžovat coby hotového právníka.
* E-maily klientovi posílejte z výše uvedeného společného e-mailu, pod e-mailem se podepište vlastním jménem, nikoli anonymně jen za Studentskou právní poradnu.
* S klientem jednejte profesionálně a s respektem (za každých okolností).
* 4 P+ oční kontakt + aktivně naslouchat
* Naučte se správně jméno klienta a při rozhovoru jej používejte.
* Během rozhovoru noste jmenovku. Dbejte na profesionální oděv.
* Klienta pravidelně (každých 14 dní) informujte o vývoji práce na případu.
* Na plánované schůzky i služby na recepci choďte včas, vždy o 15 minut dřív, abyste si vše potřebné stihli nachystat.

|  |
| --- |
| **TIP! Nebojte se klientům říct ne!**   * Když po vás bude klient chtít radu na místě (bez možnosti konzultace se supervizorem), nejlépe během úvodního pohovoru. Není to vždy lehké. Například:   *„A co vás soukromý odhad slečno, myslíte, že bych to mohla vyhrát?“*  *„Tak ať neztrácíme váš ani můj čas, co myslíte, mám pravdu? Však mám pravdu?“*  *„Já vím, že mi nesmíte říct, ale tak… zavřete oko, co byste řekl? Jo nebo ne?“*   * Když klient po vás chce radu, jak obejít zákon. * Když vám klient bude vnucovat odměnu. Právní rady jsou bezplatné. Pokud budou trvat na odměně, požádejte je, aby do poradny napsali děkovný pohled. Pohlednici vystavíme v kanceláři jako projev díků. |

# Jak psát právní radu a zprávu o stavu spisu

Právní rada a zpráva o stavu spisu jsou dva odlišné dokumenty, ke kterým práce na případu směruje. Sledují odlišné cíle, a proto se taky liší obsahové a formální náležitosti, které musí splňovat.

Právní rada je dokument určen pro klienta a měla by být psaná jednoduchým stylem, s minimem odborných pojmů a textu zákona. Právní rada by měla obsahovat právní analýzu klientovy situace a nástin všech možných řešení s doporučením toho nejvhodnějšího. Z právní rady by měl klient-laik pochopit, jaká právní řešení má k dispozici, ale také jaká mají rizika a umět se rozhodnout. Na základě právní rady by měl být klient schopen sám realizovat kroky k řešení své situace a porozumět jim. Volte spíše krátké věty a odborné právnické pojmy vždy vysvětlete.

|  |
| --- |
| \* TIP! Naše rada zní: formulujte právní radu tak, jako byste ji psali pro vaši babičku |

Zkopírovaný text ustanovení občanského zákoníku a spisová značka judikátu klientovi pomůže jen tehdy, pokud mu zároveň vyložíte jejich význam a relevanci na jeho konkrétním případu. Proto je velice důležité nezanedbat začátek práce na případu a získat od klienta co nejvíce vstupních informací. Jen pokud se ptáme, můžeme klientovi nabídnout opravdu kvalitní právní servis a podrobnou analýzu. Radu včetně podkladů pro konkrétní podání, návod jak požádat o bezplatné právní zastoupení v řízení, nebo informace o nákladech řízení – z čeho se skládají, kdo je hradí apod., nebo i způsoby mimosoudního řešení.

Mnoho klientů klade otázky spíš obecně, protože se stydí přiznat nevědomost nebo možná nejsou pro razantní řešení pevně rozhodnuti. Je třeba je postrčit k tomu, aby vám sdělili detaily, na těch může i sebelepší obecná rada ztroskotat. Zjišťovat detaily je ostatně důležité u všech klientů – čím později byste přišli na zapomenutou, byť malou informaci, tím větší kus své vlastní práce vystavujete riziku neúspěchu. Musíte však dát pozor na to, abyste klienta už netlačili do situace, že se musí na místě rozhodnout, nebo do řešení, které vy sami považujete za správné. Pamatujte, vy informujete, jaké má možnosti a on se rozhoduje, které uskuteční a zda tak vůbec udělá.

Nezapomeňte, že právních poraden on-line a ve víkendových přílohách novin je spousta. Vaše rada by měla být fundovanou radou přesně „na míru“ klienta. I vám takový postup dá mnohem víc než byste čekali.

Na právní radě se musí za každých okolností před předáním klientovi ocitnout parafa supervizora. I kdybyste od poslední supervizorovy revize měli opravit jen dvě gramatické chyby, nepřivírejte oko a šetřete si nadávky na přepjatý formalismus studentské právní poradny☺

Na druhý zmíněný dokument klademe výrazně odlišné požadavky. Zprávu o stavu spisu budou číst právníci – supervizoři a další studenti v poradně. Měla by být vysoce odborná. Obsahu by měl odpovídat i zvolený styl. Úroveň odbornosti textu by měla být přiměřená vašemu stupni vědomostí, a je, vzhledem k nastudované látce, jistě nadprůměrná. Pro právníka neznalého detailů případu by měla stručně ale dostatečně shrnout skutkový stav a identifikovat prameny, ze kterých jste čerpali a komplexně vyložit řešení, které jste klientovi nabídli.

|  |
| --- |
| \* TIP! Během psaní používejte tzv. sledování změn textu. Budete moct jednoduše sledovat, jaké změny v textu provedl váš kolega ve dvojici a supervizor vám může jednoduše navrhovat změny. |

Pro oba dokumenty pak platí bez další diskuze minimum formálních náležitostí: označení dokumentů, hlavička, oslovení, zarovnání textu, členění na odstavce, práce s poznámkami pod čarou, podpisy autorů.

Po sepsání právní rady a zprávy o stavu spisu se zeptejte sami sebe na tři otázky, a pokud budete upřímně spokojeni s odpovědí na všechny tři, plní poradna svůj účel:

|  |
| --- |
| * Pochopila by právní radu, co jsem napsal/a, moje babička? * Jsem s takto vypracovanou právní radou a závěrečnou zprávou opravdu spokojen/á nebo by to mohlo být „lepší“? * Co jsem si z případu odnesl/a? |

# Poznámky

# Poznámky

# Poznámky

# Poznámky

**Poznačte si v kalendáři**

|  |  |
| --- | --- |
| 30. 9. 2019 | SPP začíná přijímat případy |
| 20. – 22. 9. 2019 | Výjezdný workshop |
|  | SPP končí s přijímáním případů v ZS |
| Termíny mých služeb na recepci: | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Termíny celoklinikových schůzek: | |
| Sudá středa 8:00 – 9:30 | |
| 2. 10., 16. 10., 13. 11., 27. 11. | |
|  | |
|  | |
|  | |

