

ZMLUVA O SPOLUPRÁCI

vo veci klinického vzdelávania študentov Trnavskej univerzity v Trnave, Právnickej fakulty

uzatvorená podľa ustanovenia § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník
v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zmluva“) medzi týmito zmluvnými stranami:

Mesto Trnava

v zastúpení: JUDr. Peter Bročka, LL.M., primátor mesta Trnava
sídlo: Hlavná ulica 1, 917 71 Trnava
IČO: 00313114
e-mail: peter.brocka@trnava.sk
(ďalej len „Mesto Trnava“)

Trnavská univerzita v Trnave, Právnická fakulta

v zastúpení: doc. JUDr. Mgr. Andrea Olšovská, PhD., dekan fakulty
sídlo: Hornopotočná 23, 918 43 Trnava
IČO: 31825249
e-mail: dekan.prf@truni.sk
(ďalej len „fakulta“)

v nasledovnom znení:

Článok I.

Predmet a cieľ zmluvy

- (1) Predmetom tejto Zmluvy je úprava vzťahov medzi zmluvnými stranami vo veci ich spolupráce pri klinickom vzdelávaní študentov fakulty v rámci výberového predmetu „Právna klinika pre občanov mesta Trnava“ (ďalej aj „Právna klinika“).
- (2) Cieľom tejto Zmluvy je vytvoriť priestor na to, aby mohli študenti fakulty zdokonaľovať svoje odborné a analytické schopnosti, ústny i písomný prejav v oblasti práva a sprostredkovať občanom mesta Trnava, ktorí nastoľujú praktické právne problémy, základné informácie a odporúčanie postupov pre riešenie ich problému. Osoby, ktoré nastoľujú právne problémy, odporúča na klinický tréning poverený zamestnanec Mesta Trnava, určený podľa čl. III. ods. 6 tejto zmluvy, s ohľadom na kapacitné možnosti Právnej kliniky uvedené v článku IV. ods. 1 tejto Zmluvy, ako aj

s prihliadnutím na počet prípadov a ich náročnosť a schopnosti (najmä poznatky a zručnosti) študentov.

Článok II.

Organizovanie klinického vzdelávania

- (3) Právna klinika pre občanov mesta Trnava je realizáciou klinického vzdelávania fakulty. Ide o dvojsemestrálny výberový predmet štúdia. Fakulta a Mesto Trnava sa pred začatím každého semestra, na základe osobného stretnutia a predloženia písomných podkladov, vopred dohodnú na rozvrhu práce študentov v priestoroch kancelárie Právnej kliniky. Fakulta zabezpečí fungovanie Právnej kliniky v priestoroch Mesta Trnava v rozsahu 3 hodiny týždenne v rámci výučbového obdobia príslušného semestra. Klinický tréning sa realizuje v týchto oblastiach: občianske právo, rodinné právo, správne právo, pracovné právo a trestné právo. Klinický tréning, ktorý sa realizuje v oblasti trestného práva, sa realizuje, len ak osoby nastoľujúce problémy sú v pozícii poškodeného.
- (4) Účelom klinického vzdelávania je sprostredkovať študentom fakulty bezprostredný kontakt s hľadaním možných riešení praktických právnych problémov a tieto riešenia ďalej komunikovať s osobami nastoľujúcimi problémy pod odborným dozorom osoby určenej zo strany fakulty (pre tieto osoby môže byť komunikácia možných riešení nastolených problémov tiež prínosná, keďže im môže napomôcť dotvoriť si obraz o právnom prostredí, v ktorom sú problémy zasadené).
- (5) Klinické vzdelávanie má povahu bezodplatného tréningu študentov. Komunikácia možných riešení právnych problémov s osobami, ktoré tieto problémy nastoľujú, nemá povahu poskytovania právnych služieb a ani nenahrádza funkcie, ktoré Mestu Trnava vyplývajú z právnych predpisov. O týchto skutočnostiach budú osoby nastoľujúce právne problémy informované pred začiatkom tréningu. Študenti, fakulta, ani Mesto Trnava nezodpovedajú za prípadné škody alebo ujmy, ktoré by mohli vzniknúť na strane osôb, s ktorými sa o možných riešeniach právnych problémov komunikuje.
- (6) Osobám, ktoré nastoľujú právne problémy, študenti poskytujú iba základné informácie pre riešenie ich právnych problémov vo forme písomnej informácie, nepripravujú žiadne právne úkony (ako napr. návrhy, podania, žaloby, opravné prostriedky, vyjadrenia). Písomná informácia obsahuje študentskú analýzu poskytnutých informácií osobou nastoľujúcou právne problémy a navrhnutie možností, ako v prípade postupovať, odsúhlasené osobou určenou zo strany fakulty. Osoby nastoľujúce právne problémy, s ktorými sa v rámci tréningov komunikuje, konajú vždy vo vlastnom mene a na svoj účet. Mesto Trnava a fakulta nekoná ako ich právny zástupca a ani neposkytuje právne poradenstvo v zmysle zákona o advokácii.

- (7) Osobám, ktoré naskoľujú právne problémy, môže byť klinický tréning odmietnutý najmä z týchto dôvodov:
- a) zložitost' problému (s ohľadom na možnosti, schopnosti, poznatky a zručnosti študentov),
 - b) osoba naskoľujúca právny problém nevyvíja pri klinickom tréningu riadnu súčinnosť (ako napríklad: ignoruje komunikáciu vo veci organizácie stretnutia; bez ospravedlnenia sa nedostaví na dohodnuté stretnutie; neposkytuje dostatočné informácie pre študentské vypracovanie právnej informácie, odmieta vyplniť a podpísať formuláre nevyhnutné k založeniu spisu a vypracovaniu študentskej právnej informácie a podobne),
 - c) pracovná vyt'áženosť Právnej kliniky,
 - d) nastolený problém je v rozpore s princípmi etiky.
- (8) Právna klinika sa nebude zaoberať prípadmi, kde sa môže vyskytnúť konflikt záujmov osoby naskoľujúcej právny problém najmä so záujmom pedagógov a / alebo študentov Trnavskej univerzity v Trnave, Trnavskej univerzity v Trnave, Právnickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave, Mesta Trnava a mimovládnych organizácií, ktoré sa podieľajú na realizácii právnych kliník na fakulte, a ich zamestnancov.
- (9) Klinické vzdelávanie študentov fakulty sa v rámci Právnej kliniky uskutočňuje prostredníctvom kancelárie Právnej kliniky zriadenej Mestom Trnava. Jej činnosť upravujú Pravidlá činnosti Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava, ktoré tvoria prílohu č. 1 tejto zmluvy.

Článok III.

- (1) Zmluvné strany sa dohodli, že sídlom kancelárie Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava sú priestory Mestského úradu Trnava (Trhová 3, 917 71 Trnava).
- (2) Mesto Trnava vytvorí podmienky pre tréningy študentov a ich stretnutia so supervízormi v kancelárii Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava, zodpovedajúce cieľu definovanému v čl. I. ods. 2 tejto Zmluvy. Dokumentácia týkajúca sa Právnej kliniky je vedená osobou určenou zo strany fakulty (supervízor) v sídle kancelárie Právnej kliniky a Mesto Trnava zabezpečuje archiváciu a ochranu spracúvaných osobných údajov osôb, ktoré naskoľujú právne problémy. Supervízor a študenti klinického tréningu sú povinní zachovávať mlčanlivosť o právnom probléme osôb, ktoré naskoľujú právne problémy a dodržiavať pravidlá ochrany osobných údajov, ktoré stanoví Mesto Trnava v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (3) Mesto Trnava poskytne na svoje náklady vhodný priestor pre fungovanie Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava a podieľa sa aj na materiálno-technickom

zabezpečení chodu Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava v zmysle ods. 4 tohto článku.

- (4) Mesto Trnava zabezpečí na svoje náklady nasledujúce technické a materiálne vybavenie Právnej kliniky:

	technické a materiálne vybavenie	počet kusov
1	pracovný stôl	1
2	stoličky	6
3	tlačiareň s kopírkou (prípadne skenerom)	1
4	uzamykateľná skrinka na zakladanie spisov	1
5	kancelárske potreby: papier, písacie potreby	primerane

- (5) Mesto Trnava zabezpečí od osôb nastroľujúcich právne problémy ich písomný súhlas so spracúvaním osobných údajov pre potreby Právnej kliniky, ako aj oboznámenie sa s Pravidlami činnosti Právnej kliniky.
- (6) Zamestnanca Mesta Trnava povereného koordináciou spolupráce Mesta Trnava a fakulty vo veci Právnej kliniky určí písomne primátor mesta Trnava.
- (7) Zamestnanec Mesta Trnava poverený koordináciou spolupráce zodpovedá za organizáciu Právnej kliniky zo strany Mesta Trnava, predovšetkým za výber osôb nastroľujúcich právne problémy. Zamestnanec podporuje plynulé fungovanie a vzájomnú komunikáciu medzi fakultou a Mestom Trnava.

Článok IV.

- (1) Fakulta zabezpečí na svoje náklady personálne obsadenie Právnej kliniky supervízorom študentov. Študentov fakulta zabezpečí v počte, ktorý zodpovedá počtu študentov, ktorí si pri zápise zvolia výberový predmet: Právna klinika. Mesto Trnava a fakulta sa na konkrétnom počte študentov dohodnú po zápise študentov na kliniku na začiatku príslušného akademického roka. V rámci pilotného programu fungovania Právnej kliniky v akademickom roku 2016/2017 zo strany fakulty bude pridelených najviac 10 študentov.

- (2) Fakulta vykoná výber a zápis študentov na Právnu kliniku, pričom poskytne študentom včasné a dostatočné informácie o tom, že sa Právna klinika v danom semestri otvára a čo je jej obsahom.
- (3) Fakulta určí supervízora Právnej kliniky, ktorý sa zapojí do klinického vzdelávania študentov po organizačnej aj obsahovej stránke. Supervízor usmerňuje činnosť Právnej kliniky. Za výber supervízora a jeho koordinovanie zodpovedá fakulta. Supervízor spolupracuje na fakulte s vyučujúcimi.
- (4) Fakulta zabezpečí na svoje náklady nasledujúce technické a materiálne vybavenie Právnej kliniky:

	technické vybavenie	počet kusov
1	Notebook	1
2	mobilný telefón	1

Článok V.

(1) Zmluva sa uzatvára na neurčitý čas. Zmluvné strany berú na vedomie, že v rámci akademického roka 2016/2017 ide o pilotný program klinického vzdelávania v rámci Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava, a preto sa dohodli na písomnom vyhodnotení tohto programu po ukončení výučby, a to najneskôr do 31.7.2017. Po tomto vyhodnotení sa zmluvné strany dohodnú na ďalšom pokračovaní Právnej kliniky.

(2) Zmluvu je možné skončiť:

- a) písomnou dohodou obidvoch zmluvných strán, pričom v písomnej dohode o skončení Zmluvy sa uvedie deň, ku ktorému Zmluva skončí. Ak deň skončenia Zmluvy nie je v dohode uvedený, skončí sa Zmluva posledným dňom v mesiaci, v ktorom bola písomná dohoda podpísaná oprávnenými osobami zmluvných strán,
- b) písomnou výpoveďou ktoroukoľvek zmluvnou stranou aj bez udania dôvodu, pričom výpovedná lehota je dvojmesačná a začne plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.

Článok VI.

(1) Akékoľvek zmeny tejto Zmluvy je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán vo forme písomných dodatkov.

- (2) Vzťahy zmluvných strán vyplývajúce z tejto Zmluvy a v tejto Zmluve bližšie neupravené sa spravujú príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (3) Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (4) Fakulta zverejnení túto Zmluvu v Centrálnom registri zmlúv.
- (5) Táto Zmluva je vyhotovená v piatich vyhotoveniach, z ktorých Mesto Trnava dostane tri rovnopisy a fakulta dostane dva rovnopisy.
- (6) Zmluvné strany zhodne vyhlasujú, že na tejto Zmluve sa dohodli dobrovoľne, a že prejav ich vôle je slobodný a vážny. Keďže je znenie tejto Zmluvy v plnom súlade s ich prejavenu vôle, túto Zmluvu na znak súhlasu s jej obsahom vlastnoručne podpisujú.

V Trnave, dňa 6. 10. 2016

.....
JUDr. Peter Bročka, LL.M.
primátor mesta Trnava

.....
doc. JUDr. Mgr. Andrea Olšovská, PhD.
dekanka fakulty

Príloha č. 1: Pravidlá činnosti Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava

Pravidlá činnosti Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava

Obsah

ČASŤ PRVÁ Všeobecné ustanovenia

- Článok 1 Pôsobnosť
- Článok 2 Vymedzenie základných pojmov
- Článok 3 Osoba nastrojúca právny problém
- Článok 4 Poskytovanie študentskej právnej pomoci
- Článok 5 Odmietnutie študentskej právnej pomoci
- Článok 6 Ochrana osobných údajov
- Článok 7 Konflikt záujmov

ČASŤ DRUHÁ Študenti

- Článok 8 Všeobecné povinnosti študenta
- Článok 9 Služba v kancelárii PK
- Článok 10 Poučovanie osôb nastrojúcich právne problémy počas úvodného stretnutia
- Článok 11 Práva a povinnosti študenta v priestoroch kancelárie PK
- Článok 12 Povinnosti študentov pri práci na prípadoch

ČASŤ TRETIA Supervízor

- Článok 13 Zásady supervízie študentov v PK
- Článok 14 Povinnosti supervízora
- Článok 15 Distribúcia prípadov študentom a práca na nich
- Článok 16 Vzájomné vzťahy supervízora a študentov

ČASŤ ŠTVRTÁ Centrum pre klinické právne vzdelávanie PF TU

- Článok 17 Všeobecné ustanovenie o činnosti Centra v PK
- Článok 18 Výberové konanie do PK
- Článok 19 Rozpis služieb v kancelárii PK
- Článok 20 Organizačné školenie
- Článok 21 Dohľad nad dodržiavaním pravidiel poskytovania študentskej právnej pomoci

ČASŤ PIATA Spisy

- Článok 22 Spisová služba
- Článok 23 Založenie spisu
- Článok 24 Práca so spisom a pohyb spisu
- Článok 25 Uzavretie, kontrola a archivovanie spisov

ČASŤ ŠIESTA Spoločné a záverečné ustanovenia

- Článok 2

ČASŤ PRVÁ

Všeobecné ustanovenia

Článok 1 **Pôsobnosť**

- (1) Tieto Pravidlá činnosti Právnej kliniky pre občanov mesta Trnava (ďalej aj „Pravidlá“) bližšie upravujú okolnosti tréningu študentov Právnickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej aj „PF TU“) v rámci ich klinického vzdelávania.
- (2) Právna klinika pre občanov mesta Trnava je realizáciou formy klinického vzdelávania na Právnickej fakulte Trnavskej univerzity. Účelom klinického vzdelávania je sprostredkovať študentom fakulty bezprostredný kontakt s hľadaním možných riešení praktických právnych problémov a tieto riešenia ďalej komunikovať s osobami nastroľujúcimi problémy. Klinické vzdelávanie má povahu bezodplatného tréningu študentov. Komunikácia možných riešení právnych problémov s osobami, ktoré tieto problémy nastroľujú, nemá povahu poskytovania právnych služieb. O týchto skutočnostiach budú osoby nastroľujúce právne problémy informované pred začiatkom tréningu.
- (3) Takáto právna pomoc je poskytovaná v rámci výberového predmetu „Právna klinika pre občanov mesta Trnava“ (ďalej aj „PK“).

Článok 2 **Vymedzenie základných pojmov**

- (1) Študentom sa rozumie, denný študent bakalárskeho a magisterského štúdia v odbore právo na PF TU, ktorý bol pre činnosť v PK vybraný na základe výberového konania.
- (2) Správcom spisu je študent podľa odseku 1, ktorému bol spis pridelený k vyriešeniu.
- (3) Supervízorom sa rozumie osoba poverená PF TU vedením PK.
- (4) Centrom pre klinické právne vzdelávanie PF TU sa na účely týchto Pravidiel rozumie organizačná jednotka PF TU, ktorej členmi sú koordinátori Centra pre klinické právne vzdelávanie PF TU (ďalej aj „Centrum“).
- (5) Spis je súbor dokumentov týkajúcich sa konkrétneho právneho problému. Pre každý právny problém (ďalej aj „prípád“) sa vedie spis.
- (6) Klinický tréning spočíva v činnostiach súvisiacich s hľadaním možných riešení nastoleného právneho problému, komunikáciou rád a informácií. Smeruje k vytvoreniu komplexného obrazu o právnom probléme a ku komunikácii možností, ako problém riešiť. Komunikácia riešení má ústnu aj písomnú podobu.
- (7) Študentská rada/informácia je každý písomný dokument, obsahujúci študentskú analýzu všetkých informácií poskytnutých osobám nastroľujúcim právne problémy k prípadu a navrhnutie možností, ako v prípade postupovať s upozornením na možné riziká, ktoré sú s daným riešením spojené.

(8) Osobou nastoľujúcou právny problém sa rozumie adresát, vo vzťahu ku ktorému sú možné riešenia právneho problému komunikované, a to od okamihu registrácie v PK až do okamihu vyradenia z databázy osôb nastoľujúcich právne problémy PK.

(9) Evidenciou spisu sa rozumie listinná podoba databázy spisov, vrátane údajov o úkonoch v prípade, údajov o pohybe spisu stanovených týmito Pravidlami. Evidencia spisov zostáva v kancelárii PK a je prístupná študentom zapísaným na predmet Právna klinika pre občanov mesta Trnava.

Článok 3

Osoba nastoľujúca právny problém

(1) Klinický tréning sa realizuje vo vzťahu k osobe nastoľujúcej právny problém na základe podpísaného súhlasu. Študenti sú povinní sa pri klinickom tréningu riadiť týmito Pravidlami a pokynmi osoby nastoľujúcej právny problém, pokiaľ s ním nie sú v rozpore. Osoba nastoľujúca právny problém vždy určuje rozsah, ciele a spôsob riešenia problému, ktorý bude študentmi analyzovaný.

(2) Tá istá osoba môže nastoliť problém najviac dvakrát v priebehu jedného semestra.

(3) Osoba nastoľujúca právny problém vždy sama určuje ďalší postup vo svojej veci.

(4) Pri klinickom tréningu študenti vždy komunikujú priamo s osobou nastoľujúcou právny problém. Nie je možné, aby sa osoba nastoľujúca právny problém, ktorá sa nemôže osobne do PK dostaviť, nechala zastúpiť inou osobou.

(5) Komunikácia s osobou nastoľujúcou právny problém prebieha spravidla osobne, pokiaľ je to však s ohľadom na okolnosti potrebné, je možné s ňou komunikovať telefonicky, poštou, e-mailom. Pre tieto účely študenti môžu používať iba mobilný telefón a e-mailovú adresu PK, za žiadnych okolností nemôžu používať svoje osobné elektronické komunikačné prostriedky, ako sú napríklad vlastné mobilné telefóny či osobné e-mailové účty.

(6) Pri akejkoľvek komunikácii s osobou nastoľujúcou právny problém musia študenti dbať na zaistenie ochrany osobných údajov a dôverných informácií získaných pri klinickom tréningu.

(7) Obsah akejkoľvek komunikácie študentov s osobou nastoľujúcou právny problém musí vždy dopredu schváliť supervízor PK a zaznamenať túto skutočnosť v spise. Potom, ako komunikácia prebehne, urobí sa o jej obsahu záznam v evidencii spisu spolu s uvedením dátumu, času, miesta, spôsobu komunikácie a mena osôb, ktoré s osobou nastoľujúcou právny problém komunikovali.

Článok 4

Klinický tréning

(1) Klinický tréning je realizovaný študentmi PF TU pod dozorom supervízora. Činnosť nie je poskytovaním právnych služieb. Študenti komunikujú len základné právne riešenia životných situácií, ktoré osobe nastoľujúcej právny problém môžu uľahčiť ďalšie rozhodovanie v danej veci.

(2) Klinický tréning je bezplatný. Osoby nastoľujúce právne problémy odporúča poverený zamestnanec mesta Trnava.

(3) Na účasť na klinickom tréningu nie je právny nárok.

(4) Pred začatím klinického tréningu v PK je osoba nastoľujúca právny problém písomne informovaná o zásadách klinického tréningu v PK, pričom musí podpísať súhlas.

(5) Klinický tréning sa realizuje v týchto oblastiach:

a) občianske právo,

b) správne právo,

c) pracovné právo

d) trestné právo.

(6) V rámci PK nie je poskytované právne zastúpenie na súde, či iných orgánoch a študenti ani supervízori nemôžu konať v mene osoby nastoľujúcej právny problém. Osoba nastoľujúca právny problém vykonáva všetky úkony sama vo svojom vlastnom mene.

Článok 5

Odmietnutie klinického tréningu

(1) Osobe nastoľujúcej právny problém môže byť klinický tréning odmietnutý aj bez udania dôvodu. Osoba nastoľujúca právny problém môže i bez udania dôvodu spoluprácu s PK ukončiť.

(2) Klinický tréning sa vždy odmietne, ak problém nespadá do náplne činnosti PK,

(3) Klinický tréning môže byť odmietnutý aj z týchto dôvodov:

a) zložitosť problému (s ohľadom na možnosti a schopnosti študentov vykonávajúcich činnosť v PK),

b) osoba nastoľujúca právny problém nevyvíja pri klinickom tréningu riadnu súčinnosť týchto Pravidiel (ako napríklad: ignoruje komunikáciu vo veci organizácie stretnutia; bez ospravedlnenia sa nedostaví na dohodnuté stretnutie; neposkytuje dostatočné informácie pre študentské vypracovanie právnej informácie, odmietne vyplniť a podpísať formuláre nevyhnutné k založeniu spisu a vypracovaniu študentskej právnej informácie a podobne),

c) pracovná vyťaženosť PK,

d) nastolený problém je v rozpore s princípmi etiky,

f) v prípade nastal konflikt záujmov (pozri čl. 7 týchto Pravidiel).

(4) O odmietnutí alebo ukončení klinického tréningu musí byť osoba nastoľujúca právny problém vhodným spôsobom a bez zbytočného odkladu informovaná.

Článok 6

Ochrana osobných údajov

(1) S osobnými údajmi poskytnutými osobou nastoľujúcou právny problém zaobchádza PK v súlade s požiadavkami všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade so Súhlasom na spracovanie osobných údajov. Pred začatím klinického tréningu je osoba nastoľujúca právny problém informovaná o spracovávaní osobných údajov v PK a udelí PK k tomuto spracovaniu súhlas, ktorý je podmienkou klinického tréningu.

(2) Študent je povinný pri všetkých činnostiach uskutočňovaných v rámci PK rešpektovať základné zásady bezpečnosti osobných údajov a dôvernosti informácii poskytnutých v rámci klinického tréningu, najmä nesmie za žiadnych okolností oznamovať tieto informácie tretím osobám.

(3) Supervízor ani študent nesmie použiť k ujme osoby nastoľujúcej právny problém ani vo svoj prospech alebo prospech tretích osôb informácie, ktoré od osoby nastoľujúcej právny problém alebo o nej získal v súvislosti s klinickým tréningom.

(4) Mesto Trnava zabezpečuje bezpečnosť dokumentov, ktoré PK získala od osôb nastoľujúcich právny problém tým, že dokumentácia prípadov sa uchováva na tomu vhodne určených miestach.

(5) Všetky písomnosti vzniknuté alebo získané pri klinickom tréningu sa archivujú, a to najmenej päť rokov odo dňa jeho ukončenia.

Článok 7 Konflikt záujmov

(1) Pri klinickom tréningu v PK musia študenti aj supervízor sledovať záujem osoby nastoľujúcej právny problém. Ak sa tento záujem dostane do stretu s akýmkoľvek iným záujmom, ktorý by mohol mať negatívny vplyv na kvalitu klinického tréningu v PK, sú o tom študenti povinní informovať supervízora a po konzultácii s ním odmietnuť klinický tréning v danej veci.

(2) PK sa nebude zaoberať ani prípadmi, kde sa môže vyskytnúť konflikt záujmov osoby nastoľujúcej právny problém so záujmom:

- a) pedagógov a / alebo študentov Trnavskej univerzity v Trnave,
- b) Trnavskej univerzity v Trnave,
- c) Právnickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave,
- d) mesta Trnava,
- e) mimovládnych organizácií, ktoré sa podieľajú na realizácii právnych kliník na PF TU, a ich zamestnancov.

ČASŤ DRUHÁ Študenti

Článok 8 Všeobecné povinnosti študenta

(1) Študent je povinný chrániť a presadzovať záujmy osoby nastoľujúcej právny problém a pri klinickom tréningu sa riadiť jeho pokynmi a pokynmi supervízora a iných osôb podieľajúcich sa na realizácii činnosti PK.

(2) Pokynmi osoby nastoľujúcej právny problém nie je študent viazaný, ak sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmito Pravidlami alebo pokynmi supervízora PK.

- (3) Študent je povinný sa zoznámiť s princípmi organizácie práce v kancelárii PK a s vnútornými predpismi PK a dodržiavať ich.
- (4) Študent je povinný pracovať s náležitou starostlivosťou a podľa svojich najlepších vedomostí a schopností. Musí pritom dbať na princípy etiky.
- (5) Študent je povinný dochádzať na pravidelné stretnutia so svojim supervízorom. Rovnako tak je študent povinný zúčastniť sa na schôdzach celej PK organizovaných v priebehu semestra.
- (6) Študent je povinný absolvovať organizačné školenie.
- (7) Pri práci so spisom sú študenti povinní riadiť sa piatou časťou týchto Pravidiel (Spisy).

Článok 9

Služba v kancelárii PK

- (1) Každý študent má povinnosť zapísať sa na službu v kancelárii PK a absolvovať ju. Počet služieb stanovuje na začiatku semestra supervízor PK.
- (2) V prípade, že študent nemôže službu z mimoriadnych dôvodov absolvovať, musí o tom s dostatočným predstihom informovať supervízora.
- (3) Pri službe v kancelárii PK je študent povinný nosiť menovku na viditeľnom mieste.
- (4) Základnou úlohou služby v kancelárii je prijímať osoby nastrojúce právne problémy, poučiť ich o fungovaní PK v súlade s týmito Pravidlami, zistiť od nich základné informácie o ich probléme a založiť spis.
- (5) Počas služby v kancelárii je študent povinný svojím postupom zabezpečiť, aby nedochádzalo k zbytočným priesťahom pri prijímaní osôb nastrojúcich právne problémy. Počas služby v kancelárii študent tiež zaisťuje, aby v kancelárii nebol hluk či neporiadok a aby osoba nastrojúca právny problém vždy mala pocit príjemného a dôveryhodného prostredia.
- (6) V prípade, že sa študent v kancelárii práve nevenuje žiadnej osobe nastrojúcej právny problém, je jeho povinnosť v kancelárii PK prijímať telefónne hovory, zaznamenávať a odovzdávať oznámené odkazy. Odkazy sa vybavujú obratom telefonicky alebo emailom.
- (7) O telefonickom hovore alebo návšteve osoby nastrojúcej právny problém vyhotovuje študent protokol. Do protokolu uvedie, v akej veci osoba nastrojúca právny problém PK kontaktovala, akým spôsobom a kedy bola odovzdaná informácia o telefonickom hovore alebo návšteve osoby nastrojúcej právny problém a prípadne aj odkaz od osoby nastrojúcej právny problém správcu spisu. Študent protokol podpíše a založí do spisu.
- (8) Študent v kancelárii má povinnosť zakladať spisy v súlade s článkom 23 týchto Pravidiel.

Článok 10

Poučovanie osôb nastrojúcich právne problémy počas úvodného stretnutia

- (1) Študent je povinný poučiť osobu nastrojúcu právny problém o pravidlách klinického tréningu v PK. Najmä jej musí dať podpísať súhlas a odovzdať jeden výtlačok zhrnutia pravidiel PK. Prevzatie výtlačku potvrdzuje osoba nastrojúca právny problém svojim podpisom na príslušnom formulári.

(2) Osoba nastoľujúca právny problém musí byť vždy poučená o možnosti poskytovania právnych služieb advokátom alebo inou oprávnenou osobou. Ak sa klinický tréning dotkne konania pred súdom, musí byť osoba nastoľujúca právny problém vždy poučená o možnosti ustanovenia právneho zástupcu súdom na náklady štátu. Ďalej musí byť osoba nastoľujúca právny problém poučená o možnosti požiadať Slovenskú advokátsku komoru o vymenovanie právneho zástupcu na poskytnutie právnej služby.

(3) Ak zistí študent zjavnú existenciu dôvodov na zamietnutie podľa článku 5 ods. 2 týchto Pravidiel, je povinný klinický tréning odmietnuť. Spis sa v takomto prípade nezakladá.

(4) Študent poučí osobu nastoľujúcu právny problém o možných dôvodoch, kedy môže byť klinický tréning zo strany PK odmietnutý podľa článku 5 ods. 3 týchto Pravidiel, ako aj o možnostiach ukončenia spolupráce zo strany osoby nastoľujúcej právny problém.

(6) Študent je povinný vyžiadať od osoby nastoľujúcej právny problém súhlas s uchovaním a so spracovaním osobných údajov podľa čl. 6 ods. 1 týchto Pravidiel a súhlas.

Článok 11

Práva a povinnosti študenta v priestoroch kancelárie PK

(1) Študenti sú povinní správať sa v kancelárii tak, aby nerušili ostatných študentov pri práci, a aby pre osoby nastoľujúce právne problémy vytvárali príjemné a dôveryhodné prostredie.

(2) Študenti sú povinní udržiavať v kancelárii poriadok. Študenti sú povinní pred odchodom z kancelárie uviesť kanceláriu do takého stavu, aby bola spôsobilá pre použitie ďalšími študentmi a osobami nastoľujúcimi právne problémy. Študent je povinný bezodkladne nahlásiť supervízorovi všetky poruchy a nedostatky, s ktorými sa v kancelárii stretne.

(3) Študenti sú povinní pri práci v kancelárii rešpektovať základné princípy ochrany osobných údajov a dôvernosti informácií poskytnutých v rámci klinického tréningu.

(4) Študenti môžu na účely klinického tréningu využívať mobilný telefón kancelárie PK. Nie je dovolené využívať ho na súkromné účely.

(5) Študenti môžu na účely klinického tréningu využívať kopírovacie a tlačové vybavenie kancelárie PK.

(6) Študenti sú oprávnení používať k práci na prípadoch, ktoré v rámci PK riešia, notebook v kancelárii PK. Študenti nesmú využívať tento notebook k iným prácam ako tým, ktoré robia v rámci činnosti pre PK.

(7) Študenti sa schádzajú s osobami nastoľujúcimi právne problémy v kancelárii mimo hodín určených pre fungovanie prijímania nových osôb nastoľujúcich právne problémy. Schôdzky s osobami nastoľujúcimi právne problémy v čase fungovania prijímania nových osôb nastoľujúcich právne problémy sa môžu výnimočne so súhlasom supervízora konať v iných priestoroch PF TU.

Článok 12

Povinnosti študentov pri práci na prípadoch

(1) Študenti na prípadoch pracujú spravidla vo dvojiciach.

(2) Študenti sú povinní zoznamovať sa so všetkými informáciami a písomnosťami vzťahujúcimi sa k nimi riešenému prípadu, a ďalej so všetkými informáciami zaslanými na kontaktnú e-mailovú adresu pravna.poradna@truni.sk. Prijem týchto e-mailom zaslaných informácií sú študenti povinní potvrdiť odosielateľovi e-mailu, a toto potvrdenie v prípade potreby doložiť.

(3) Študenti sú povinní informovať osobu nadošujúcu právne problémy, že sa stali správcami jej prípadu najneskôr do 7 dní, odo dňa jej prvej návštevy v PK. Ďalej sú povinní ju priebežne informovať o vývoji riešenia prípadu v primeraných intervaloch, ktoré nesmú presiahnuť dĺžku 14 dní. Výnimku z tohto pravidla môže v mimoriadnych prípadoch udeliť supervízor.

(4) Študenti sú povinní zaznamenať do Evidencie spisov aj neúspešné pokusy telefonicky kontaktovať osobu nadošujúcu právne problémy (dátum, čas).

(5) Študenti nemôžu konať v mene osoby nadošujúcej právne problémy a zastupovať ju. Za žiadnych okolností nie je možné, aby študenti zastupovali osobu nadošujúcu právne problémy v konaní pred súdom, pred rozhodcovským súdom alebo pred správnym orgánom. Pri nedodržaní týchto pravidiel sa má za to, že študent prekročil hranice svojej činnosti v rámci PK a za dôsledky takýchto úkonov zodpovedá len on sám.

(6) Študenti sú povinní realizovať klinický tréning a záverečné správy podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia. Študentská rada/informácia musí byť pred odovzdaním osobe nadošujúcej právny problém schválená podpisom supervízora o čom musí byť v spise urobený záznam.

ČASŤ TRETIA

Supervízor

Článok 13

Zásady supervízie študentov v PK

(1) Vzťah študenta a supervízora v rámci PK je kolegiálny. Supervízor so študentmi spolupracuje s cieľom zaistenia poskytnutia čo najkvalitnejšej pomoci osobe nadošujúcej právny problém a zároveň dbá na maximalizáciu profesionálneho, osobného aj hodnotového rozvoja študentov.

(2) Vzdelávacím cieľom PK je prehĺbenie a prepojenie znalostí práva, rozvoj právnických zručností a prehľbovanie hodnotového vnímania práva a právnej profesie, najmä v oblasti etiky a poskytovania pomoci *pro bono*.

(3) Spoločenským cieľom PK je pomoc sociálne slabším osobám a tiež prehĺbenie vzťahu študentov s miestnou komunitou.

(4) Supervízor by pri svojej činnosti mal v maximálnej možnej miere, so zohľadnením záujmu osoby nadošujúcej právny problém na včasnosti a kvalite klinického tréningu, dodržiavať zásady nedirektívnej supervízie. To znamená, že študenti majú mať maximálny priestor pre samostatnú prácu na prípadoch, supervízor im nemá direktívne určovať spôsob riešenia prípadu alebo prípady riešiť za nich. S osobou nadošujúcou právny problém vždy komunikujú študenti, avšak po predchádzajúcom schválení obsahu komunikácie zo strany supervízora.

(5) Supervízia nespočíva iba v dohľade nad študentmi pri riešení prípadov, ale aj v rozvoji ich právnických zručností ako je komunikácia, vyhľadávanie právnych informácií, právna analýza alebo písanie právnych dokumentov.

(6) Supervízia sa realizuje najmä poskytovaním spätnej väzby, ktorá má byť vecná, pozitívna, motivačná a orientovaná do budúcnosti.

Článok 14

Povinnosti supervízora

(1) Supervízor najmä:

- a) priebežne dohliada na klinický tréning a riadny výkon všetkých činností s tým súvisiacich,
- b) dbá na zabezpečenie včasnosti a kvality klinického tréningu, najmä zabezpečením rýchlej distribúcie prípadov a pravidelnou komunikáciou so študentmi,
- c) priebežne poskytuje študentom spätnú väzbu k práci na prípadoch v PK, k rozvoju ich vedomostí, zručností a zodpovednosti,
- d) učí študentov naplňať princípy etiky a hodnoty pomoci *pro bono*,
- e) rozvíja u študentov právnické zručnosti a trvalé pracovné návyky využiteľné v praxi,
- f) vedie študentov k formovaniu vlastného úsudku,
- g) vedie študentov k tomu, aby ctili dôstojnosť osôb nastoľujúcich právne problémy a dbali na zásadu rovnakého zaobchádzania so všetkými osobami.

(2) Supervízor je vždy povinný podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia skontrolovať výsledky práce študentov pred tým, než sú v akejkoľvek forme oznámené osobe nastoľujúcej právny problém.

(3) Supervízor pri všetkých svojich aktivitách dbá na dodržiavanie týchto Pravidiel, pravidiel klinického tréningu, etických pravidiel aj všeobecne záväzných právnych predpisov. Supervízor rovnako zaisťuje, aby tieto pravidlá, dodržiavali pri svojej práci študenti, poskytuje im k tomu spätnú väzbu a hodnotenie.

Článok 15

Distribúcia prípadov študentom a práca na nich

(1) Supervízor rovnomerne a primerane prideliť prípad študentovi, a to podľa vlastného uváženia pri objektívnom posúdení schopností a možností študenta.

(2) Supervízor je oprávnený ktorúkoľvek vec odňať študentovi a odovzdať k riešeniu inému študentovi PK, ak to uzná za vhodné.

(3) Supervízor prideliť spis študentovi najneskôr do jedného týždňa od nápadu prípadu do kancelárie PK a zabezpečí, aby najneskôr do 7 dní od pridelenia prípadu bola osoba nastoľujúca právny problém telefonicky kontaktovaná a informovaná o tom, že jeho spis bol pridelený a študenti na ňom budú pracovať. Ak by pridelenie prípadu študentovi neúmerne zaťažilo, supervízor ich môže poveriť odmietnutím prípadu (z dôvodu vyťaženia kancelárie PK).

Článok 16

Vzájomné vzťahy supervízora a študentov

(1) Základným pravidlom vzťahu supervízora a študenta je kolegialita a spolupráca. Ich vzťah by sa mal blížiť profesionálnemu vzťahu na pracovisku, nakoľko je to možné pri zohľadnení princípov činnosti PK.

(2) Študenti aj supervízor by sa mali vzájomne rešpektovať, rešpektovať svoje názory a svoju prácu.

(3) Ak má študent alebo supervízor pocit, že v ich vzájomnom vzťahu existuje problém, ktorý nie je možné riešiť ich vzájomnou komunikáciou, môže sa ktokoľvek z nich obrátiť so žiadosťou o pomoc pri riešení tohto problému na Centrum alebo Vedenie PF TU.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Centrum pre klinické právne vzdelávanie PF TU

Článok 17

Všeobecné ustanovenia o činnosti Centra v PK

Centrum

- a) zabezpečuje organizačný chod kancelárie PK spoločne s mestom Trnava,
- b) zabezpečuje dozor supervízora,
- c) organizuje výberové konanie študentov,
- d) zoznamuje študentov s pravidlami poskytovania právnej pomoci v PK v rámci organizačného školenia,
- e) dbá na to, aby študenti neboli preťažení množstvom riešených prípadov, čo by sa mohlo odraziť na kvalite klinického tréningu, stanovením doby na prijímanie nových prípadov,
- f) dohliada na dodržiavanie pravidiel klinického tréningu v PK,
- h) vedie evidenciu:
 - i) spisov a v knihe Evidencia spisov,
 - ii) prichádzajúcej a odchádzajúcej pošty.

Článok 18

Výberové konanie do PK

- (1) Podmienkou pre absolvovanie PK je výber študenta vo výberovom konaní.
- (2) Študentom môže byť iba denný študent PF TU v bakalárskom a magisterskom študijnom programe právo.
- (3) Výberové konanie PK sa koná v termíne, ktorý určí Centrum pre klinické právne vzdelávanie PF TU.
- (4) Výberové konanie vyhlasuje Centrum najneskôr týždeň pred jeho konaním.
- (5) Samotné výberové konanie si organizuje a zastrešuje supervízor PK.
- (6) Uchádzač, ktorý má záujem o PK sa musí dostaviť v deň výberového konania na výberové konanie.
- (7) Výsledky výberového konania zverejní Centrum na webovej stránke PF TU po skončení výberového konania, najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa.

Článok 19

Rozpis služieb v kancelárii PK

- (1) Centrum pripravuje rozpis služieb podľa počtu študentov vybraných vo výberovom konaní PK.
- (2) Presný počet služieb sa odvíja podľa počtov študentov a podľa stanovenej doby prijímania prípadov v kancelárii PK.
- (3) Študenti sa zapisujú na služby v kancelárii PK do začiatku prijímania prípadov. O možnosti zapísať sa a počte služieb, budú informovaní najneskôr na začiatku príslušného výučbového obdobia semestra.
- (4) Ak zostanú v deň začiatku prijímania prípadov voľné ? termíny služieb, pridelí ich Centrum študentom, ktorý si nezapísali stanovený počet služieb v abecednom poradí.

Článok 20

Organizačné školenie

- (1) Centrum organizuje pre študentov PK organizačné školenie. Účasť na ňom je podmienkou činnosti študentov v PK.
- (2) Organizačné školenie sa koná v priestoroch Právnickej fakulty TU bezodkladne po skončení výberového konania, tak aby pred začiatkom prijímania prípadov v danom semestri všetci vybraní študenti školenie absolvovali.
- (3) Študent, ktorý sa organizačného školenia v stanovených termínoch nezúčastní, bude z PK bezodkladne vylúčený.

Článok 21

Dohľad nad dodržiavaním pravidiel klinického tréningu

- (1) Centrum vykonáva dohľad nad dodržiavaním pravidiel klinického tréningu zo strany študentov, osôb nastoľujúcich právne problémy i supervízorov.
- (2) Centrum prijíma podnety študentov, supervízorov aj osôb nastoľujúcich právne problémy o porušení pravidiel klinického tréningu a urobí kroky k náprave.

ČASŤ PIATA

Spisy

Článok 22

Spisová služba

- (1) Spisovou službou sa rozumie súbor činností súvisiacich s príjmom, evidenciou, vybavovaním a ukladaním dokumentov súvisiacich s prípadmi.
- (2) Pre každý prípad sa vedie spis. Ak sa na PK obráti osoba nastoľujúca právny problém s viac ako jedným prípadom, vedie sa pre každú vec samostatný spis. Zlúčenie je možné výnimočne po dohode Centra so supervízorom.
- (3) Spis obsahuje vždy kópie všetkých listín predložených osobou nastoľujúcou právny problém vzťahujúcich sa k prípadu. Originály dokumentov sa osobe nastoľujúcej právny

problém vracajú. Originály dokumentov z iných zdrojov sa zakladajú do spisu a číslujú v súlade s ustanoveniami týchto Pravidiel.

(4) O každom úkone v prípade sa vyhotovuje záznam, ktorý sa zakladá do spisu.

(5) Do spisu sa zakladajú tiež všetky poznámky k prípadu, záznamy telefonických hovorov, záznamy z rokovania s osobou nastroľujúcou právny problém a kópie všetkých písomností prijatých od osoby nastroľujúcej právny problém alebo jej odosielených.

(6) Databáza prípadov obsahuje ku každému prípadu informácie o osobe nastroľujúcej právny problém, protistrane a správcov spisu, spisovú značku a záznamy o pohybe spisu, ako aj o dátume a spôsobe vybavenia spisu. Databáza sa vedie v listinnej podobe (evidencia spisov).

(7) Databáza v listinnej podobe obsahuje informácie o pohybe spisu. Záznamy do listinnej podoby sú povinní vykonávať študenti, supervízor.

(8) Databáza slúži jednak ako archív prípadov riešených v rámci PK, a jednak ako zdroj pre posúdenie vzniku možného konfliktu záujmov.

Článok 23

Založenie spisu

(1) Spis zakladá študent v kancelárii PK pri prvom kontakte s osobou nastroľujúcou právny problém. Základným cieľom zakladania spisu je zistenie dostatočného množstva informácií potrebných na riešenie prípadu.

(2) Vo výnimočných prípadoch môže byť spis založený so súhlasom supervízora aj bez osobného kontaktu s osobou nastroľujúcou právny problém, najmä ak sú preberané podklady od spolupracujúcej organizácie.

(3) Vonkajšia obálka spisu sa označuje spisovou značkou, menom osoby nastroľujúcej právny problém a menami správcov spisu. Vonkajšiu obálku spisu vyplňa študent v kancelárii PK pri prvom kontakte s osobou nastroľujúcou právny problém, okrem časti "Správcovia spisu".

(4) Spisová značka pozostáva z označenia registra, čísla, ktoré určuje priebežné poradie a roku, v ktorom sa vec napadla (napr. T 1/2016). Vedú sa nasledujúce registre: O - občianskoprávne veci, P - pracovné veci, T - trestnoprávne veci, S - správne veci, IN - iné veci.

(5) Na vnútornej strane obálky spisu sa uvedie:

a) označenie protistrany,

b) označenie subjektu, ktorému má byť adresované podanie,

c) prehľad lehôt, v ktorých je nutné urobiť úkon.

(6) Prílohou spisu je "Obsah spisu". Do obsahu spisu sa ako prvé poznamenajú dokumenty označené spisovou značkou lomené poradovým číslom listu, a to:

a) "Úvodný dotazník" s kontaktnými údajmi osoby nastroľujúcej právny problém, stručným zhrnutím prípadu, menom študenta, ktorý spis založil a dátum založenia spisu,

b) "Obsah spisu",

(7) Ak prevzal študent, ktorý spis založil, od osoby nastroľujúcej právny problém dokumenty, uvedie ich vo formulári "Zoznam dokumentov prevzatých od osoby nastroľujúcej právny problém" ako kópie týchto dokumentov. Tento formulár musí byť podpísaný študentom i osobou nastroľujúcou právny problém.

- (8) Správcovia spisu sú povinní priebežne do spisu zakladať záznamy o emailovej komunikácii s osobou nastroľujúcou právny problém.
- (9) Dokumenty, ktoré sa stanú súčasťou spisu, sa označia tou istou spisovou značkou. Listy, ktoré tvoria obsah spisu, sa priebežne číslujú. Obsah spisu, sa neoznačuje číslom. Číslované listy spisu počínajú Úvodným dotazníkom.
- (10) Ak v spise nie sú všetky náležitosti, upozorní Centrum supervízora na chýbajúce časti spisu a vyzve študenta, ktorý spis založil, aby ich doplnil, a stanoví mu k tomu lehotu.
- (11) Je prísne zakázané zakladať do spisu originály dokumentov zaslaných osobám nastroľujúcim právne problémy, všetky dokumenty môžu byť v spise založené iba v ich kópii.

Článok 24

Práca so spisom a pohyb spisu

- (1) Všetky dokumenty, ktoré sa stanú súčasťou spisu, sa uvedú v hárku "Obsah spisu", pri ich prevzatí musí byť zhotovený "Zoznam dokumentov prevzatých od osoby nastroľujúcej právny problém".
- (2) Spisy sa ukladajú v spisovni. Spisovňa je miesto vyhradené v priestore kancelárie PK na ukladanie spisov.
- (3) Spisy riešených prípadov zásadne nemôžu opustiť priestor kancelárie PK. Zakazuje sa spisy vynášať z kancelárie PK s výnimkou:
- a) stretnutia s osobou nastroľujúcou právny problém v priestoroch PF TU,
 - b) stretnutia so supervízorom,
 - c) práca na prípade v niektorej z učební v budove PF TU,
 - d) kontroly spisu supervízorom.
- (4) O vynesení spisu z priestorov kancelárie PK musí byť urobený záznam v Evidencii spisov doplnený podpisom vynášajúceho študenta a supervízora. Po vrátení spisu uvedú dátum jeho vrátenia a svoj podpis. Ak nie je v kancelárii PK prítomný supervízor PK nie je možné spisy mimo kanceláriu vynášať.

Článok 25

Uzavretie, kontrola a archivovanie spisov

- (1) Spis je uzavretý podpisom supervízora a študentov na hárku "Úvodný dotazník" v sekcii informácie o vybavení prípadu.
- (2) Kontrolu spisov vykonáva Centrum. Centrum je oprávnené vykonávať aj priebežnú kontrolu stavu a umiestnenia spisov. Archivovanie spisov vykonáva mesto Trnava.
- (3) Spis určený na archiváciu obsahuje povinne:
- a) obsah spisu, úvodný dotazník, súhlas, zoznam dokumentov prevzatých od osoby nastroľujúcej právny problém, pričom úvodný dotazník obsahuje kompletne informácie o prípade a je podpísaný supervízorom a študentom,
 - b) študentskú právnu radu/informáciu (kópia alebo originál podpísaný supervízorom a študentom),
 - c) záverečnú správu.

- (4) Po uzatvorení práce na prípade kontroluje Centrum formálne náležitosti spisov.
- (5) Ak nespĺňa uzavretý spis ustanovené náležitosti, vráti Centrum spis študentom na doplnenie.
- (6) Ak spĺňa uzavretý spis ustanovené náležitosti, Centrum vyznačí uzavretie prípadu v Evidencii spisov, v elektronickej databáze spisov, a spis uloží do archívu, ktorý sa nachádza na mieste určenom mestom Trnava.
- (7) Spisy sú v archíve vedené podľa ročníkov (2016, 2017...), a to v poradí podľa spisovej značky v oddieloch. Odložené spisy sa archivujú v časti odloženej spisy.

ČASŤ ŠIESTA

Spoločné a záverečné ustanovenia

Článok 26

- (1) Tieto Pravidlá predstavujú vnútorný predpis PK a možno sa ho dovolávať iba v rámci činnosti PK.
- (2) Pôsobnosť podľa týchto Pravidiel vykonáva:
- a) supervízor vo veciach práce na prípade;
 - b) Centrum vo veciach organizačného chodu kancelárie.
- (3) Študenti prihlásení na PK sú povinní sa s vnútornými predpismi PK zoznámiť a dodržiavať ich ustanovenia. Za nesplnenie povinnosti vyplývajúcej z týchto Pravidiel, ktoré má alebo môže mať za následok negatívny vplyv na chod kancelárie PK, môže byť študentovi uložené disciplinárne konanie.
- (4) Vnútorné predpisy PK musia byť voľne prístupné aj osobám nastoľujúcim právne problémy v priestoroch Kancelárie PK.
- (5) Tieto Pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom účinnosti zmluvy o spolupráci vo veci klinického vzdelávania študentov Trnavskej univerzity v Trnave, Právnickej fakulty uzatvorenej medzi Mestom Trnava Trnavskou univerzitou v Trnave, Právnickou fakultou.
- .

V Trnave, dňa 6. 10. 2016

.....
JUDr. Peter Bročka, LL.M.
primátor mesta Trnava

.....
doc. JUDr. Mgr. Andrea Olšovská, PhD.
dekanka fakulty