



INPRIS

Instytut Prawa i Społeczeństwa

## PRZEWODNIK

dla użytkowników innowacji  
„asystent sądowy dla osób starszych  
z ograniczeniami percepcji”

---

# Spis treści

---

<b>Wprowadzenie</b>	<b>3</b>
<b>Wdrożenie modelu krok po kroku</b>	<b>5</b>
<b>Asystent sądowy – kim jest, a kim nie jest</b>	<b>14</b>
<b>Postępowanie przed polskimi sądami w pigułce</b>	<b>21</b>
<b>Wsparcie dla asystentów</b>	<b>24</b>
<b>Słowniczek ważnych pojęć</b>	<b>29</b>
<b>Długa droga do sprawiedliwości</b>	<b>30</b>
<b>Warto przeczytać</b>	<b>31</b>
<b>Jak pracowaliśmy nad naszym przewodnikiem</b>	<b>32</b>
<b>O naszym pomysśle mówią jego użytkownicy</b>	<b>33</b>
<b>Dodatkowe materiały</b>	<b>34</b>
<b>O INPRIS</b>	<b>40</b>
<b>NOTATKI</b>	<b>42</b>



# Wprowadzenie

Być może tego nie wiecie, ale polskie sądy w każdym roku rozstrzygają około 15 milionów spraw. Można to sprawdzić w statystykach prowadzonych przez Ministerstwo Sprawiedliwości:

<https://isws.ms.gov.pl/pl/baza-statystyczna/opracowania-jednoroczne-w-tym-pliki-dostepne-cyfrowo/2020/>

Część tych spraw dotyczy osób starszych, także tych z zaburzeniami percepcji. Do spraw, których jest najwięcej w sądach należą sprawy cywilne: dotyczą niezapłaconych rachunków, czynszu, pożyczek.

Jednocześnie seniorzy są najbardziej zadłużoną grupą wiekową w Polsce. Według danych za 2020 r., zadłużenie osób powyżej 56 roku życia wynosiło 54,5 mln złotych. Jak obliczono, na każdego seniora przypada 27 000 zł długu. Ich sprawy często kończą się w sądach <https://www.zadluzenia.com/seniorzy-najbardziej-zadluzona-grupa-konsumentow/>

## To właśnie dla nich przewidziane jest nasze rozwiązanie.

Nasz pomysł polega na tym, żeby organizacje – zarówno te pracujące z seniorami i na ich rzecz, jak i organizacje studentów (jak na przykład koła naukowe, studenckie poradnie prawne) – mogły przygotować asystentów sądowych.

Asystent sądowy to osoba, która wspiera seniora w podstawowych czynnościach przed sądem (nie jest jego pełnomocnikiem!), ale również potrafi go wysłuchać i dodać mu otuchy. Jest po to, żeby być obok, wysłuchać.

W tej broszurze zwracamy się do was bezpośrednio, ewentualnie piszemy „wasza organizacja”, aby uprościć naszą komunikację. Urzędowa komunikacja z sądu jest wystarczająco skomplikowana.

Nasz pomysł polega na przygotowaniu osób, potrafiących wesprzeć seniorów przed sądem. Nie mają być ich pełnomocnikami, ale przewodnikami po świecie sądowych procedur i pism, a przede wszystkim budynku sądu czy sali rozpraw.

„Zwykłych ludzi doświadczenia związane z sądami mogą wprowadzać w błąd, zawstydzają, a nawet przestraszyć. Użytkownicy sądów są często przytłoczeni, ponieważ ich potrzeby są na drugim planie w stosunku do potrzeb proceduralnych lub organizacyjnych. Takie postrzeganie jest jeszcze bardziej dotkliwie w przypadku użytkowników sądu o szczególnych lub dodatkowych potrzebach, takich jak osoby z urazami z przeszłości, zaburzeniami poznawczymi lub barierami społeczno-kulturowymi.”

**Źródło:** Karpen, I.O and Senova, M., 2021. “Designing for Trust: Role and Benefits of Human-Centered Design in the Legal System” - International Journal for Court Administration, <http://doi.org/10.36745/ijca.422> - tłumaczenie własne.

„Tylko dwie rzeczy tak mnie stresują: Sąd i Urząd Skarbowy”.  
- mówi 74 letni, aktywny zawodowo geolog.

**Źródło:** badanie własne

Język urzędowy (w tym przypadku prawniczy) jest trudny i bywa niezrozumiały. Sądy zrobiły w ostatnich latach bardzo wiele, aby stać się bardziej zrozumiałymi dla obywatela. To jednak wciąż za mało.

Jak wynika z wielu badań, zrozumienie pisma z sądu sprawia seniorom problemy, podobnie zrozumienie swojej roli przed sądem, a nawet trafienie do właściwej sali rozpraw.

# Wdrożenie modelu krok po kroku

Nasz pomysł ma jeden cel: chodzi nam o to, aby wizyta w sądzie dla osoby starszej z ograniczeniami percepcji była możliwie najmniej stresującym doznaniem. Rolą asystenta jest poprowadzenie osoby wspieranej przez całą jej obecność w sądzie, od momentu odebrania pisma z sądu dotyczącego sprawy, do jej zakończenia. Asystent ma pomóc zrozumieć pisma, przygotować się do odwiedzin w sądzie i towarzyszyć w tej wizycie.

## a. Od czego trzeba zacząć?

Zakładamy, że organizacje będą działać w parach. Najlepiej, gdy taką parę może stworzyć organizacja seniorska (taka, której członkami są osoby starsze) z organizacją osób młodszych (studentów), najlepiej związaną z prawem (koło naukowe, stowarzyszenie np. ELSA – Europejskie Stowarzyszenie Studentów Prawa, studencka poradnia prawna).

Model może też się udać bez udziału młodych prawników związanych z konkretnym uniwersytetem – rekomendujemy, żeby zwrócić się w tej sprawie do prezesa sądu lub do lokalnego samorządu adwokackiego czy radców prawnych o wskazanie chętnych do zostania asystentami. Tę rolę mogą np. pełnić aplikanci z najmłodszych roczników, którzy nie mają uprawnień do stawiania przed sądami.

## Jeśli jesteście organizacją seniorską:

Jeśli brakuje waszej seniorskiej organizacji partnera – można skorzystać ze stron internetowych studenckich poradni prawnych lub kół naukowych.

Przykładowe organizacje:

<https://elsa.org.pl>

<https://poradnia.law.uj.edu.pl>

<https://www.uw.edu.pl/poradnie-i-osrodki/pomoc-prawna/>

## Przykładowe organizacje:

Jeśli jesteście grupą studentów, nawet nieformalną – poszukajcie w swojej okolicy organizacji seniorskiej. Najlepiej o takie organizacje czy społeczności zapytać starszych członków rodziny.

Kiedy już uda wam się nawiązać współpracę z organizacją czy grupą nieformalną, można przystąpić do przedstawienia idei innowacji – korzystając z poradnika dla asystentów.

## b. Rekrutacja kandydatów na asystentów:

### Wstępne działania:

- rekomendujemy, żeby poinformować o projekcie opiekunów poradni prawnych czy kół naukowych, prosząc o rozpropagowanie idei pośród studentów. Ze względu na specyfikę roku akademickiego, warto takie spotkania organizować na początku semestrów, czyli w październiku i lutym;
- w miarę rozwoju innowacji można rozważyć (w porozumieniu z władzami uczelni) zaliczenie praktyk studenckich poprzez udział w projekcie. Może to zwiększyć zainteresowanie studentów naszym rozwiązaniem;
- ważne jest, aby zorganizować spotkanie na uczelni dla rozpropagowania tej idei, kontakt osobisty z potencjalnymi asystentami ma kluczowe znaczenie;
- kanałami komunikacji, w których warto ogłosić o tworzonym rozwiązaniu mogą być lokalne media, strony internetowe, centra aktywności seniorów czy organizacji pozarządowych;

## **Etap właściwej rekrutacji:**

- rekomendujemy rekrutację dwuetapową – pisemną i ustną;
- rekrutacja powinna mieć etap pisemny (zgłoszenia kandydatów), ale najistotniejszy będzie etap ustny – praca asystenta opiera się na komunikacji, rozmowie i umiejętności słuchania;
- podczas etapu ustnego ważne będzie ustalenie czy kandydat potrafi słuchać, jest cierpliwy i wytrwały oraz umie wytłumaczyć na przykład podstawowe zasady postępowania przed sądem;
- jednym z ćwiczeń podczas rozmowy rekrutacyjnej może być prośba o przekazanie instrukcji postępowania w typowej sytuacji – np. jak skasować bilet w środku komunikacji. Im prościej i jaśniej kandydat będzie w stanie to zrobić, tym lepszym kandydatem będzie;
- w rozmowie rekrutacyjnej można też zapytać o podstawowe pojęcia z zakresu prawa, ale bardziej od konkretnej odpowiedzi istotne jest, jak kandydat potrafi tę wiedzę przekazać.

## **Przykładowe pytania na rozmowę rekrutacyjną:**

- Jak wytłumaczyłbyś/wytłumaczyłabyś starszemu od ciebie członkowi rodziny pojęcia: „wyrok sądu”, „apelacja”, „zażalenie”, „wokanda”?
- Jak należy zachować się podczas rozprawy w sądzie?
- Kim jest adwokat, a kim jest prokurator?

## Przykładowe zadania:

- Na podstawie podręcznika i zamieszczonej tam instrukcji „jak czytać pisma z sądu” proszę ustalić, co ma zrobić odbiorca przykładowego pisma z sądu.
- Przy użyciu smartfon ustal, jak dostać się do najbliższego sądu rejonowego. Sprawdź, jakimi udogodnieniami dla osób z niepełnosprawnościami dysponuje budynek sądu. Przekaż o tym informacje w najbardziej zrozumiały sposób
- Przygotuj instrukcję obsługi przedmiotu, z którego często korzystasz (np. pralka, ekspres do kawy, odkurzacz). Postaraj się, żeby instrukcja nie miała więcej niż 100 słów.

## Rekomendowane wymagania wobec kandydatów na asystentów:

- **Wykształcenie:**
  - minimum: wykształcenie średnie,
  - najbardziej rekomendowane: wyższe kierunkowe prawo,
  - pożądane: administracja (wystarczą studia licencjackie);
- **Umiejętności:**
  - osobiste (np. nastawienie na rozwój, automotywacja, konsekwencja w działaniu, szukanie rozwiązań, elastyczność);
  - społeczne: (np. otwartość i zdolność budowania relacji, wysokie kompetencje komunikacyjne, podmiotowe traktowanie innych, umiejętność współpracy z inną osobą);
  - organizacyjne: (np. stawianie celów, organizacja pracy własnej, ocena skuteczności).



### c. Szkolenia asystentów:

Po wyłonieniu kilkuosobowej grupy asystentów należy rozpocząć ich szkolenie. Szkolenia powinny obejmować trzy podstawowe komponenty:

- etapy rozwoju psychicznego i fizycznego człowieka (patrz: Poradnik dla asystentów, s. ?)
- elementy prawa dla asystentów (Poradnik dla asystentów, s. ?)
- umiejętności miękkie – komunikacja, aktywne słuchanie (Poradnik, s. ?)

Optymalne byłoby przeprowadzenie tych szkoleń w cyklu jednodniowym, przeznaczając na każde zagadnienie około 2-3h. Ważne, żeby szkolenia z przedmiotu prawniczego były prowadzone raczej przez praktyków (sędzia, adwokat, radca prawny) niż teoretyków.

Szkolenie z wiedzy o starości oraz komunikacji mogą być z powodzeniem prowadzone przez seniorów z organizacji, oparte na osobistych doświadczeniach i przykładach z życia.

Tego rodzaju nauka przez doświadczenie, oparta na cyklu Kolba powinna pozwolić asystentom na wczucie się w rolę osoby wspieranej.

Jeśli organizacja seniorska dysponuje również narzędziami w rodzaju kombinezonu geriatrycznego, <https://www.prosenior24.pl/wp/kombinezon-geriatryczny/> jego użycie jest wskazane.

W toku szkolenia rekomendujemy jako obowiązkową także wycieczkę do lokalnego sądu, aby poznać rozkład jego pomieszczeń – przede wszystkim punktu obsługi interesanta, sal rozpraw oraz korytarzy – czy są na nich ławki i czy można się po nich poruszać np. na wózku inwalidzkim czy z „balkonikiem”.

Należy także sprawdzić, czy budynek sądu wyposażony jest w windy, podjazd dla wózków inwalidzkich, dystrybutor wody i gdzie położone są toalety. Ważne będzie też poznanie ochrony sądu – gdzie znajduje się jej stanowisko oraz czy pracownicy ochrony poruszają się także po budynku sądu. Warto wcześniej ustalić w jaki sposób dokonywana jest kontrola wnoszonych do budynku sądu przedmiotów.

## Przykładowy scenariusz szkolenia:

1. Wprowadzenie do tematyki szkolenia;
2. Etapy rozwoju psychicznego i fizycznego człowieka, ze szczególnym uwzględnieniem ograniczeń w percepcji – prowadzący ekspert z zakresu psychologii, medycyny. Szczególny nacisk ma zostać położony na zagadnienia zrozumienia procesów zachodzących w organizmie osób starszych;
3. Efektywna komunikacja – warsztat praktyczny – prowadzący psycholog, trener komunikacji. Szczególny nacisk na wymiar praktyczny, ćwiczenia z zakresu komunikowania, takie jak np. ćwiczenie „Figury” czy „Noworodek w kąpielni” (por. <https://www.katarzynapluska.pl/komunikacja-interpersonalna-cwiczenia/>)
4. Elementy prawa dla asystentów – prowadzący prawnik praktyk (sędzia, adwokat, radca prawny). Po wstępie teoretycznym, obejmującym przedstawienie podstawowych pojęć oraz systemu ochrony prawnej w Polsce – rekomendujemy przeprowadzenie symulacji rozprawy przed sądem cywilnym.

Materiały do symulacji rozprawy można znaleźć np. tutaj <https://www.wydaj-wyrok.pl/law-cases/law-case/9>

5. Po zakończeniu części teoretycznej, rekomendujemy odwiedzinę w budynku sądu, najlepiej z poradnikiem dla asystentów.

## **Dodatkowe materiały szkoleniowe – minimum wiedzy, którą powinni pozyskać asystenci:**



### **Uwaga!**

Jeżeli realizujecie swoją innowację jako **organizacja czy grupa studencka**, bez dostępu do partnera reprezentującego środowisko seniorskie, przydatne będą dla was następujące informacje:

### **Fizyczne oznaki starzenia się: z wiekiem**

- zmniejsza się masa mięśni oraz ich siła – senior podczas wysiłku częściej robi przerwy,
- kości zmniejszają swoją masę (ok. 1% na rok) oraz gęstość – senior jest bardziej podatny na urazy,
- pogarsza się ruchomość stawów – dlatego twój podopieczny może mieć problemy z poruszaniem się,
- pogarsza się koordynacja wzrokowo-ruchowa – senior może mieć zawroty głowy, a nawet może się przewrócić,
- zwalnia przemiana materii – 60-letnia osoba może potrzebować nawet 40% mniej kalorii niż 20-latek. Za to szybciej tyje,
- zmniejsza się liczba i sprawność komórek nerwowych – właśnie dlatego senior słabiej zapamiętuje, wolniej kojarzy, bywa zagubiony, rozkojarzony,
- obniża się ostrość wzroku – osoba starsza ma problemy z odczytaniem tekstu pisanego drobną czcionką, gorzej widzi w ciemnym lub bardzo jasnym pomieszczeniu,
- pogarsza się słuch – ok. 1dB/rok – osoba wspierana może czegoś nie dosłyszeć i nie zrozumieć,
- starzeje się układ krążenia (serce jest mniej sprawne, a tętnice mniej elastyczne) – to dlatego senior może cierpieć na nadciśnienie czy mogą dokuczać mu nagłe spadki ciśnienia, zwłaszcza po obfitym posiłku lub gwałtownej zmianie pozycji.

## Psychiczne oznaki starzenia się: z wiekiem

- pamięć jest coraz gorsza, zwłaszcza ta dotycząca niedawnych wydarzeń – to dlatego senior ze szczegółami pamięta czasy młodości, a nie pamięta, co robił kilka dni temu czy gdzie coś położył,
- spada zdolność koncentracji uwagi – osoba starsza szybko się męczy, popełnia więcej błędów, potrzebuje więcej czasu na reakcję,
- spada zdolność uczenia się nowych rzeczy – dlatego seniorowi trzeba coś wielokrotnie powtarzać, spokojnie i najlepiej prostymi słowami,
- zmniejsza się zdolność przystosowywania do zmian – starszą osobę trudno przekonać do nowości, zmiany przyzwyczajzeń czy zdania,
- niektórym osobom może obniżać się nastrój – nikt nie lubi się starzeć, a choroby towarzyszące starości, ograniczenia związane z wiekiem mogą sprawiać, że senior jest bardziej drażliwy czy smutny (pamiętaj, że obniżony nastrój, drażliwość mogą być też objawami chorób związanych z podeszłym wiekiem),
- niektórzy zyskują pogodę ducha – są też seniorzy pogodni, którzy cieszą się życiem mimo wielu trudności związanych z upływem lat.

Jeżeli realizujecie swoją innowację jako **organizacja seniorska**, bez dostępu do partnera reprezentującego środowisko akademickie, przydatne będą następujące informacje:

## Jak czytać pismo z sądu

Sygn. akt I C 324/21

Sąd Rejonowy w Biłgoraju wzywa Panią jako powódkę do złożenia trzech podpisanych odpisów pozwu z 23 lutego 2021 r. w terminie 7 dni, pod rygorem zwrotu pozwu.

(pismo nie wymaga podpisu)

wezwanie – przykład

## Pismo, które wysłał sąd, z reguły dotyczy trzech rzeczy:

- 1. Co trzeba zrobić** (czego sąd od nas chce) – np. złożyć odpis pisma, opłacić pismo, załączyć dowody. W naszym przykładzie chodzi o złożenie trzech podpisanych odpisów pozwu.
- 2. Na kiedy to trzeba zrobić** (ile mamy na to czasu) – w piśmie podany jest czas, w jakim musimy wykonać daną czynność. W naszym przykładzie podpisane odpisy pozwu musimy wysłać pocztą lub złożyć w biurze podawczym sądu w ciągu 7 dni.
- 3. Co się stanie, jeśli tego nie zrobimy** (pod jakim rygorem mamy to zrobić) – sąd zwróci naszą korespondencję, odrzuci ją, pominie, zawiesi postępowanie. W naszym przykładzie przewodniczący sądu może zarządzić zwrot pozwu, a wtedy pozew nie wywoła żadnych skutków.

# Asystent sądowy – kim jest, a kim nie jest

Niezwykle istotne w wykonywaniu asystentury są dwie kwestie. Pierwsza to dyskrecja i poufność – asystentowi nie wolno ujawniać szczegółów sprawy, w której wspiera seniora. Na ten obowiązek należy uczulić kandydatów na asystentów na samym początku.

Można rozważyć wprowadzenie pisemnego oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy wszelkich okoliczności, o których asystent dowie się w trakcie wykonywania swojej aktywności. Proponowana minimalna treść:

„Ja (imię i nazwisko) zobowiązuję się zachować w tajemnicy wszelkie okoliczności osobiste związane z osobą wspieraną oraz okoliczności sprawy, podczas której asystowałem.

Data, miejscowość, czytelny podpis”

Drugim wymaganym od asystenta standardem jest najwyższa staranność asystenta oraz działanie w zgodzie z wymaganiami etycznymi, o których mowa w rozdziale „rekomendacje etyczne”.

Dodatkowo, asystent powinien cechować się odpowiednią wrażliwością na potrzeby seniora, ten standard powinien być regularnie przypominany asystentom.

**Asystent ma umieć słuchać  
i wysłuchać osobę wspieraną.**

## Rekomendacje etyczne dla asystenta sądowego

Ważne jest, aby podczas szkoleń wypracować swoisty kodeks etyczny – proponujemy warsztat podczas szkolenia z komunikacji, w wyniku którego sami uczestnicy wypracują zestaw 5-10 podstawowych norm postępowania.

Poniżej zamieszczamy wyciąg z kodeksu etycznego pracownika socjalnego oraz regulaminu wolontariusza punktu fundacji Court Watch Polska, z którego można korzystać podczas warsztatu.

- 1.** Pracownik zobowiązany jest do poszanowania godności klienta i jego prawa do samostanowienia;
- 2.** Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 3.** Pracownik zobowiązany jest wykazać zaangażowanie na rzecz wszechstronnej pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych oraz wykorzystać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe oraz kompetencje;
- 4.** Pracownik zobowiązany jest do udzielenia klientowi pełnej informacji na temat dostępnych świadczeń;
- 5.** Pracownik winien zasięgnąć konsultacji współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w żywotnym interesie klienta;
- 6.** Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w toku czynności zawodowych;

## Punkt Informacyjny Fundacji:

- 1.** PI udziela informacji, a nie udziela porad prawnych.
- 2.** PI działa na terenie budynków znajdujących się w dyspozycji Sądu na podstawie niniejszego porozumienia o współpracy, ale nie jest częścią Sądu i nie działa w jego imieniu.
- 3.** Informacja przekazywana w PI będzie obejmować:
  - a. informacje o lokalizacji poszczególnych sal i pomieszczeń, a także o sposobie poruszania się po Sądzie,
  - b. informacje o typowym przebiegu posiedzenia sądu, właściwym sposobie zachowania na sali rozpraw,
  - c. informację o prawach i obowiązkach świadków oraz uczestników postępowania.
- 4.** W razie braku informacji Wolontariusze wskazują, o ile to możliwe, miejsce, gdzie daną informację można uzyskać i w razie uzasadnionej potrzeby pomagają w jej uzyskaniu
- 5.** Wolontariusze PI mogą w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa asystować świadkom, pokrzywdzonym lub stronom na salach rozpraw, korzystając z prawa do udziału w rozprawach publiczności lub osób zaufanych, ale nie reprezentują osób którym towarzyszą.
- 6.** Korzystanie z usług PI przez interesantów Sądu jest całkowicie dobrowolne i bezpłatne.
- 7.** Wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania i stosowania zarządzeń obowiązujących w Sądzie, a także stosować się do poleceń służb i osób czuwających nad zapewnieniem w Sądzie bezpieczeństwa, ładu i porządku.



Rekomendujemy przygotowanie własnego kodeksu etycznego, wypracowanego przez samych asystentów. Do sformułowania jego postanowień warto wykorzystać powyższe źródła, ale ważne, żeby sami asystenci zrozumieli, jak wysokie wymagania etyczne wiążą się z ich funkcją.

## **Kim jest asystent sądowy?**

### **Rola asystenta sądowego w kontakcie z sądem**

Asystent jest osobą, która wspiera stronę postępowania lub świadka. Zakres jej działań każdorazowo zależy od konkretnej sytuacji.

Asystent:

- Jest po to, żeby przeczytać osobie wspieranej wezwanie czy zawiadomienie;
- Jest po to, żeby przekazać seniorowi treść pism i upewnić się, czy ją zrozumiał;
- Jest po to, żeby przypomnieć seniorowi o terminie stawiennictwa (obecności) w sądzie;
- zmniejsza się zdolność przystosowywania do zmian – starszą osobę trudno przekonać do nowości, zmiany przyzwyczajzeń czy zdania,
- Jest po to, żeby pójść z nim do sądu - czy to na rozprawę, czy poza nią: na przykład złożyć jakieś pismo, odebrać orzeczenie
- Jest po to, żeby wesprzeć swoją obecnością. Czasami życzliwe spojrzenie, uśmiech, mały gest wystarczy, aby ktoś poczuł się pewniej i bezpieczniej.

W tym asystent ma pomagać seniorowi. Na tym właśnie polega jego zadanie



**NIE JESTEŚ PO TO, ABY UDZIELAĆ PORAD PRAWNYCH**  
(o tym jest kolejny rozdział, przeczytaj go uważnie)



**UWAGA  
TO WAŻNE!**



**Asystent sądowy  
to nie pełnomocnik  
i nie udziela porad  
prawnych.**



## Różnice pomiędzy asystentem, a pełnomocnikiem

Pełnomocnik zastępuje przed sądem swojego mocodawcę. Asystent jedynie pomaga i wspiera, nie podejmując czynności merytorycznych ze skutkiem dla osoby wspieranej.

Pełnomocnik to osoba, która działa w czyimś imieniu. Osoba, która reprezentuje. Pełnomocnikami przed sądem mogą zostać ściśle określone w przepisach proceduralnych (kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania karnego) osoby.

### art. 87 kpc. Pełnomocnicy stron

§ 1. Pełnomocnikiem może być adwokat lub radca prawny, w sprawach własności intelektualnej także rzecznik patentowy, a w sprawach restrukturyzacji i upadłości także osoba posiadająca licencję doradcy restrukturyzacyjnego, a ponadto osoba sprawująca zarząd majątkiem lub interesami strony oraz osoba pozostająca ze stroną w stałym stosunku zlecenia, jeżeli przedmiot sprawy wchodzi w zakres tego zlecenia, współuczestnik sporu, jak również małżonek, rodzeństwo, zstępni lub wstępni strony oraz osoby pozostające ze stroną w stosunku przysposobienia.

§ 2. Pełnomocnikiem osoby prawnej lub przedsiębiorcy, w tym nie posiadającego osobowości prawnej, może być również pracownik tej jednostki albo jej organu nadrzędnego. Osoba prawna prowadząca, na podstawie odrębnych przepisów, obsługę prawną przedsiębiorcy, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej może udzielić pełnomocnictwa procesowego - w imieniu podmiotu, którego obsługę prawną prowadzi - adwokatowi lub radcy prawnemu, jeżeli została do tego upoważniona przez ten podmiot.

§ 3. W sprawach o ustalenie i zaprzeczenie pochodzenia dziecka i o roszczenia alimentacyjne pełnomocnikiem może być również przedstawiciel właściwego w sprawach z zakresu pomocy społecznej organu jednostki samorządu terytorialnego oraz organizacji społecznej, mającej na celu udzielanie pomocy rodzinie.





#### art. 87 kpc. Pełnomocnicy stron c. d.

§ 4. W sprawach związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego pełnomocnikiem rolnika może być również przedstawiciel organizacji zrzeszającej rolników indywidualnych, której rolnik jest członkiem.

§ 5. W sprawach związanych z ochroną praw konsumentów pełnomocnikiem może być przedstawiciel organizacji, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów.

Jak widać, pełnomocnikami bywają głównie specjaliści - wykwalifikowani prawnicy lub osoby znające dobrze określoną tematykę. Pełnomocnikami mogą być też członkowie rodziny lub inne osoby. Pełnomocnik zastępuje przed sądem swojego mocodawcę. Asystent jedynie pomaga.

Asystent nie jest i nie będzie niczym pełnomocnikiem. Będzie pomocnikiem i przewodnikiem po skomplikowanej krainie. Senior oczekuje jego wsparcia. Nie jest jego zadaniem pisanie pism procesowych, odwoływanie się od decyzji sądu - tym właśnie zajmuje się pełnomocnik.

**Rekomendujemy, aby podczas kształcenia i dalszego wspierania asystentów posługiwać się np. metaforą podróży, wyprawy w nieznaną, jak w przykładzie:**

**Znasz obcy język, znasz wszystkie miejsca, które warto zwiedzić i takie, jakich należy się wystrzeżać. Wiesz, dokąd zabrać "sądowego turystę", czyli seniora, którym się opiekujesz.**

# Ogólne informacje o postępowaniu przed sądami

Ważne jest, aby przekazać asystentom informację o roli sądów, ich miejscu w systemie konstytucyjnym RP oraz znaczeniu sądownictwa dla rozstrzygnięcia problemów i sporów obywateli.

## Zgodnie z Konstytucją RP Art. 45.

1. Każdy ma prawo do sprawiedliwego i jawnego rozpatrzenia sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki przez właściwy, niezależny, bezstronny i niezawisły sąd.
2. Wyłączenie jawności rozprawy może nastąpić ze względu na moralność, bezpieczeństwo państwa i porządek publiczny oraz ze względu na ochronę życia prywatnego stron lub inny ważny interes prywatny. Wyrok ogłaszany jest publicznie.

## Asystent musi wiedzieć, że:

Na tym właśnie polega jawność postępowania: asystent może być na rozprawie jako publiczność. Senior - jeśli jest stroną czy uczestnikiem postępowania - ma dostęp do akt i może otrzymywać z nich odpisy.

## To ważne, żeby asystent potrafił te informacje przekazać.

## Prawa i obowiązki uczestnika postępowania przed sądem cywilnym:

**Art.9 § 1** kodeksu postępowania cywilnego: “Rozpoznawanie spraw odbywa się jawnie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Strony i uczestnicy postępowania mają prawo przeglądać akta sprawy i otrzymywać odpisy, kopie lub wyciągi z tych akt. Treść protokołów i pism może być także udostępniana w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe (system teleinformatyczny) albo innego systemu teleinformatycznego służącego udostępnianiu tych protokołów lub pism”.

Co to znaczy? Przede wszystkim sprawy przed sądami są jawne. Nie ma sądów kapturowych czy tajnych. Na większość rozpraw może wejść... każdy.

Wyłączenie jawności rozprawy (rozpoznanie sprawy przy “drzwiach zamkniętych”) jest wyjątkiem a nie regułą. Muszą istnieć tego ważne powody.

Można z dużym prawdopodobieństwem założyć, że na sprawy seniora uda się wejść jego asystentowi.

Każda strona postępowania (senior, który jest pod opieką asystenta) ma prawo zapoznać się z aktami sprawy (to nic innego niż papierowa dokumentacja całego postępowania).

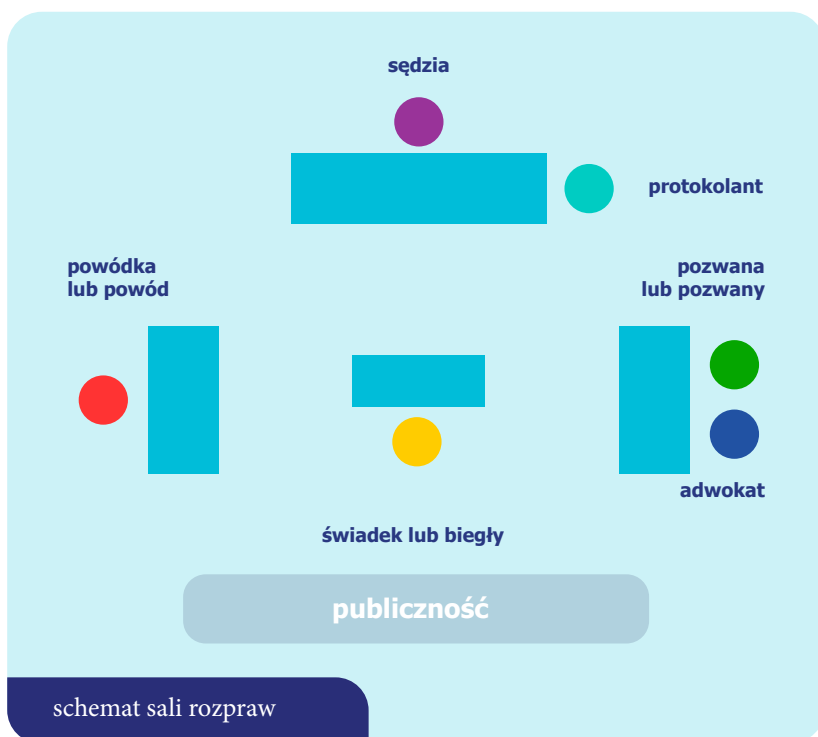
## Przebieg rozprawy przed sądem cywilnym – skrót

- Rozprawa zaczyna się wywołaniem – wszyscy potencjalni uczestnicy zaproszeni są do sali rozpraw. Po sprawdzeniu obecności świadkowie zostają poproszeni o opuszczenie sali rozpraw
- Po zajęciu miejsc (patrz schemat sali rozpraw) sędzia referuje stan sprawy (wprowadzenie).
- Następnie głos zabierają strony lub ich pełnomocnicy.
- Po wstępnych stanowiskach obu stron rozpoczyna się postępowanie dowodowe – właśnie wtedy przesłuchiwani są świadkowie.





- Po zakończeniu postępowania dowodowego strony wygłaszają mowy końcowe
- Po wysłuchaniu stanowisk stron przewodniczący zamyka rozprawę i ogłasza przerwę lub informuje, że wyrok zostanie ogłoszony w innym terminie lub na posiedzeniu niejawnym.
- Jeśli ogłoszono przerwę, wyrok zostaje ogłoszony po jej zakończeniu. Wyrok zawsze ogłaszany jest jawnie.



# Sposób wspierania asystentów (help desk)

Ważne jest, żeby asystenci nie zostawali z podejmowanymi przez nich działaniami sami.

Rekomendujemy, aby mieli oni możliwość podzielenia się swoimi doświadczeniami i przeżyciami poprzez następujące rozwiązania:

- 1.** Cykliczne (na przykład comiesięczne) spotkania grupy asystentów albo we własnym gronie, dla omówienia podejmowanych działań, albo z udziałem moderatora (na przykład zawodowego prawnika lub psychologa)
- 2.** Wyznaczenie opiekuna dla kilku asystentów (lub tutora dla każdego asystenta), który będzie cyklicznie spotykał się ze „swoimi” asystentami, aby omówić ich działania i zasugerować ewentualne wsparcie
- 3.** Zapewnienie asystentom pomocy dyżurnego psychologa, celem wsparcia ich podczas podejmowania działań
- 4.** Utworzenie punktu kontaktowego – gorącej linii telefonicznej, internetowego komunikatora, który będzie służył zarówno jako „telefon zaufania” ale też linia z poradami.

Wsparcie powinno być prowadzone przez organizatorów innowacji. Jeśli nie dysponują zasobami do jego przeprowadzenia, warto zwrócić się do organizacji zajmującej się superwizjami czy indywidualnych specjalistów.



## Zakres i metody szkolenia asystentów, propozycje zajęć, programu, narzędzi edukacyjnych:

### Metody szkolenia wolontariuszy:

Najważniejsze, żeby wzajemnie czerpać ze swoich doświadczeń.

Dla wolontariuszy głównym źródłem informacji będzie nasz podręcznik dla asystentów, ale nic nie stoi na przeszkodzie, aby ich wiedzę poszerzyć o dodatkowe źródła.

### Treści merytoryczne:

To, co wolontariusz powinien wiedzieć, to przede wszystkim charakterystyka jego zadania. Warto kilkakrotnie przypominać, że podstawowym celem jego aktywności jest wsparcie seniora i maksymalne uproszczenie i ułatwienie jego wizyty w sądzie.

W ramach przygotowania wolontariuszy warto przeanalizować korespondencję z sądu, jak na przykładzie w podręczniku dla wolontariuszy, S. ...

### Umiejętności miękkie:

Poza treściami merytorycznymi niemal tak samo istotne są umiejętności miękkie. Warto poświęcić czas na naukę aktywnego słuchania, a także komunikowania seniorom czego wymaga od nich sąd.

W rozdziale drugim wspominaliśmy o kostiumie geriatrycznym, rekomendujemy również skorzystanie z wózka inwalidzkiego czy kul ortopedycznych przez asystentów dla możliwie optymalnego „wczucia się” w rolę osób wspieranych.

Proponujemy także regularne odwiedzanie stron internetowych lokalnych sądów, wizytę w lokalnej kancelarii adwokackiej czy radcy prawnego.

Rekomendujemy również przeprowadzenie dla asystentów i z ich udziałem symulacji rozprawy sądowej – ich nagrania i scenariusze można znaleźć m.in. na stronach:

<https://www.youtube.com/watch?v=U3g-HSK9FaY>

<https://lexplay.pl/przebieg-rozprawy-przed-sadem-cywilnym/>

[https://courtwatch.pl/wp-content/uploads/2018/11/scenariusz\\_symulacji\\_rozprawy\\_karnej\\_FCWP.pdf](https://courtwatch.pl/wp-content/uploads/2018/11/scenariusz_symulacji_rozprawy_karnej_FCWP.pdf)

<http://niebieskalinia.info/pliki/dokumenty/informatory/bede-swiadkiem-w-sadzie.pdf>

## Jak to działa w innych krajach?

**Wielka Brytania** od 1991 r. realizuje program „witness service” w sądach Anglii i Walii. Witness Service (znany również jako Citizens Advice Witness Service) to usługa w Anglii i Walii dla świadków, którzy muszą składać zeznania w sądach karnych. Witness Service oferuje praktyczne i emocjonalne wsparcie i jest usługą bezpłatną. Usługa jest finansowana przez Ministerstwo Sprawiedliwości rządu brytyjskiego, które publikuje również ogólne porady dotyczące zeznań w sądzie (źródło: Wikipedia).

Więcej <https://www.citizensadvice.org.uk/about-us/about-us1/citizens-advice-witness-service/>

Ten program był dla nas referencyjnym przy tworzeniu naszego rozwiązania. Program brytyjski dotyczy jednak wyłącznie świadków zeznających w sprawach karnych i jest ograniczony do aktywności w sądzie.

Program zapewnia bezpłatne i niezależne wsparcie dla świadków oskarżenia i obrony we wszystkich sądach karnych w Anglii i Walii.

Przeszkoleni wolontariusze udzielają tam praktycznych informacji na temat procesu sądowego, jak również udzielają wsparcia emocjonalnego, aby pomóc świadkom poczuć się pewniej podczas składania zeznań.

### **Działania wolontariuszy w systemie brytyjskim** (wybrane):

- udzielanie informacji na temat procesu sądowego,
- pokazywanie świadkom salę sądową przed procesem,
- towarzyszenie świadkom podczas składania zeznań,
- udzielanie wsparcia w dniu rozprawy, podczas wydawania wyroku i skazania,
- pomoc w przygotowaniu świadków, którzy potrzebują dodatkowego wsparcia, może to być w ich domu lub innym bezpiecznym miejscu,
- pomoc w ubieganiu się o zwrot kosztów.

**Litwa** od 2016 r. realizuje program sądowego wolontariatu. Zadaniem wolontariuszy jest wsparcie dla młodych świadków zeznających przed sądami, jak i dla osób starszych.

„Ostatnio wolontariusza w sądzie można było spotkać tylko w Sądzie Rejonowym w Siaulai, ale od końca maja tego roku specjalnie przygotowani wolontariusze, którzy ukończyli szkolenie i zapoznali się z pracą sądu, będą pomagać w orientacji w budynkach sądowych odwiedzającym Sąd Rejonowy Miasta Wilna, Sąd Rejonowy Wilna, Sąd Rejonowy w Poniewieżu, Sąd Rejonowy Miasta Kłajpedy, Sąd Rejonowy w Szawlach i Litewski Sąd Apelacyjny”.

Więcej <https://www.teismai.lt/en/news/news-of-the-judicial-system/volunteers-in-court-help-when-it-is-the-most-needed/3569>

**Ukraina** od 2021 r., wzorując się na doświadczeniach Litwy wprowadza do sądów wolontariuszy, których zadania są analogiczne do litewskich, ale obejmują również promowanie bezpłatnego poradnictwa prawnego.

„Regionalne centrum bezpłatnej pomocy prawnej drugiego stopnia w regionie Odessy pełni rolę koordynatora w trakcie komunikacji pomiędzy sądem, studentami-wolontariuszami sądu a jego odwiedzającymi i opiekunami. Dzięki pracy wolontariuszy coraz więcej odwiedzających będzie miało świadomość istnienia systemu bezpłatnej pomocy prawnej: w razie potrzeby będą oni kierowani do ośrodków pomocy prawnej w celu uzyskania porad prawnych i wyjaśnień”.

Więcej <http://www.onma.edu.ua/news/pilot-project-judicial-volunteer.html?lang=en>

## Wskazanie dostępnych materiałów do doskonalenia się

I Ty zostaniesz sędzią (interaktywna „zabawa w sąd”):

<https://www.wydaj-wyrok.pl>

Wersja angielska:

<https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/20210108100851/http://www.ybtj.justice.gov.uk/>

Strona Fundacji Court Watch Polska (między innymi dane z monitoringu sądów): <https://courtwatch.pl>

Podręcznik o równym traktowaniu uczestników postępowań:

[https://bip.brpo.gov.pl/sites/default/files/podrecznik\\_Rowne\\_traktowanie\\_uczestnikow\\_postepowan.pdf](https://bip.brpo.gov.pl/sites/default/files/podrecznik_Rowne_traktowanie_uczestnikow_postepowan.pdf)

Bezpieczny senior – poradnik

[https://www.inpris.pl/fileadmin/user\\_upload/documents/INPRIS\\_BEZPIECZNY\\_SENIOR.pdf](https://www.inpris.pl/fileadmin/user_upload/documents/INPRIS_BEZPIECZNY_SENIOR.pdf)

# Słowniczek ważnych pojęć

**Jawność** – rozprawy odbywają się jawnie. To oznacza, że może na nie wejść publiczność, a publiczność to wsparcie. To właśnie ty, jako asystent, możesz wejść na salę rozpraw w roli publiczności. Sąd może zapytać cię, kim jesteś, poprosić o podanie imienia i nazwiska, poprosić o dowód tożsamości. Spokojnie! To nic strasznego. Odpowiedz, że jesteś w charakterze publiczności i odpowiadaj na pytania sędziego.

**Obecność** – może być obowiązkowa. Trzeba zawsze dokładnie przeczytać wezwanie, ustalić, czy stawiennictwo jest konieczne. Jeśli otrzymaliśmy wezwanie – musimy stawić się w sądzie. Zawiadomienie z reguły informuje nas o tym, że w sądzie coś się odbędzie.

**Sygnatura akt** – jest tym, czym dla obywatela numer PESEL, a dla pojazdu numer rejestracyjny. Należy ją podawać w korespondencji z sądem. Daje to gwarancję, że nasze pisma dotrą do właściwych akt.

**Usprawiedliwienie nieobecności** – nieobecność na rozprawie powinna być usprawiedliwiona. Usprawiedliwienie nieobecności z powodu choroby wymaga przedstawienia zaświadczenia wystawionego przez **lekarza sądowego**. Listę lekarzy sądowych uprawnionych do wystawiania zaświadczeń znajdziesz na tablicy informacyjnej sądu lub na jego stronie internetowej. Usprawiedliwienie należy przesłać przed rozprawą – pocztą, faksem lub mailem na adresy wskazane na wezwaniu/ w zawiadomieniu.

## Dodatkowe materiały, schematy, infografiki:

- długa droga do sprawiedliwości,
- plan sali rozpraw w typowym polskim sądzie,

## Warto przeczytać

Często słyszymy, że sprawy w sądach trwają bardzo długo, za długo... Dlaczego?

**1.** wniesienie pisma inicjującego postępowanie – **pozew lub akt oskarżenia** (pismo, od którego zaczyna się sprawa cywilna lub karna)

**2.** **badanie formalne** (czas dla sądu na sprawdzenie, czy w takim piśmie wszystko jest OK)

**4.** **doręczenie pism** (pocztą doręcza nam wezwania i zawiadomienia z sądu)

**3.** **wyznaczenie terminu** („zaproszenie” na pierwszą rozprawę)

**5.** **rozprawa** (posiedzenie sądu dla rozpoznania sprawy, najważniejszy moment)

**6.** **orzeczenie kończące w pierwszej instancji** (wyrok lub postanowienie rozstrzygające naszą sprawę)

**8.** **postępowanie przed sądem drugiej instancji**

**7.** **odwołanie – apelacja** (gdy jedna jedna strona lub obie strony są są niezadowolone z wyroku i chcą jego kontroli przez sąd drugiej instancji)

**9.** **wyrok prawomocny**

**10.** **ewentualne nadzwyczajne środki zaskarżenia**

**11.** **wykonanie wyroku** – moment, w którym wyrok można wprowadzić w życie

równoległe może wystąpić postępowanie incydentalne (np. zwolnienie od kosztów, zażalenie)

# Warto przeczytać

---

Nasz poradnik dla seniorów:

**Bezpieczni seniorzy – w sądzie i w życiu>>**

Równe traktowanie uczestników postępowań – przewodnik dla sędziów i prokuratorów:

**Równe traktowanie uczestników postępowań>>**

Konstytucja RP:

**Konstytucja RP>>**

Kodeks postępowania cywilnego, czyli „zasady gry” przed sądem cywilnym:

**Kodeks postępowania cywilnego>>**

O wspomnianym w poradniku „witness service” (po angielsku):

**Witness service >>**

# Jak pracowaliśmy nad naszym poradnikiem?

Zaczęliśmy od analizy istniejących źródeł i rozwiązań. Dotarliśmy między innymi do anglosaskiej koncepcji witness service, rozmawialiśmy z naszymi przyjaciółmi z Litwy i Ukrainy, już od lat z powodzeniem działa wolontariat sądowy.

Nad poradnikiem pracował interdyscyplinarny zespół złożony z dwóch prawników, redaktorki – ekspertki od prostego języka oraz grafika. Dlatego poradnik nie tylko dobrze się ogląda, ale i dobrze się czyta.

Treści zawarte w poradniku konsultowaliśmy z najbardziej zainteresowanymi – seniorami oraz studentami, spośród których w przyszłości będą rekrutowani asystenci sądowi.

Przeprowadziliśmy testy innowacji w sądach na południu Polski – między innymi w Dąbrowie Górniczej i Cieszynie. O projekcie rozmawialiśmy z sędziami i prezesami sądów z całej Polski.

Największą pomocą i wsparciem byli dla nas studenci prawa Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej. Bez ich zaangażowania oraz przychylności prof. Aldony Jurewicz ten projekt mógłby się nie udać.

**Serdecznie dziękujemy!**



# O naszym pomysł mówią jego użytkownicy

Czym różni się wizyta w sądzie w towarzystwie asystenta od wizyty samodzielnej?

## Senior A

„Bardzo się różni. Człowiek się czuje pewniejszy, nie jest taki zdezorientowany, a już sama obecność asystenta uspokaja. Jak nie wiem gdzie iść, to strach się nawet kogoś zapytać, bo nie wiadomo ani gdzie ani kogo, a tak to taki asystent pomoże, pokaże, czy zaprowadzi. kolosalna różnica dla psychiki i samopoczucia. „

## Senior B

„Jestem osobą starszą, mój wzrok i słuch nie są już takie jak dawniej. Osoba udzielająca informacji w sądzie mówiła bardzo szybko i nie byłem w stanie zrozumieć połowy. Na szczęście była ze mną asystentka!

Gdyby nie obecność asystentki uwierzyłbym Pani w informacji, że muszę zgłosić się do sądu najbliższego miejscu mojego zamieszkania. Asystentka znając aktualnie obowiązujące prawo wywalczyła konieczność udzielenia mi informacji, wskazała też konkretne druki, które w późniejszym etapie na moją prośbę pomogła mi wypełnić.„

### Senior C

**„Tym, że wchodzi się do sądu, jak do domu członka rodziny, gdzie na wejściu czeka ktoś miły, uśmiechnięty i chętny do wsparcia. Wszystko staje się dużo łatwiejsze..”**

### Senior C

**„Towarzystwo asystenta redukuje występujący podczas wizyty w sądzie stres”**

## Materiały dodatkowe

---



## Ankieta oceny skuteczności innowacji

Celem ankiety jest ustalenie skuteczności naszego pomysłu. Poświęć proszę

**Imię i nazwisko \***

**Adres e-mail \***

**Czy Twoim zdaniem nasza innowacja pomaga seniorom w ich spotkaniu z sądem? Dlaczego? \***

**Jak Twoim zdaniem można ulepszyć naszą innowację? Czego Twoim zdaniem w niej brakuje? \***

**Z czym miałaś/miałeś największy problem? Czy np. sam(a) miałaś problem z odnalezieniem się w sądzie? Czy nie czułaś się pewnie? \***

**Czego się nauczyłaś z naszej innowacji - o sobie, o sądzie, o byciu seniorem? Jak wykorzystasz tę wiedzę?**

**Czy to doświadczenie było dla Ciebie głównie:**

- łatwe i przyjemne?
- skomplikowane i trudne?

**Jeśli to doświadczenie było trudne, co stanowiło największą trudność?**

**Czy polecilibyś ten pomysł innym podmiotom (np. urzędowi, bankom itp)? Jeśli tak, to dlaczego, jeśli nie - dlaczego?**

## Wywiad rozszerzony z seniorem

Narzędzie do przeprowadzania wywiadu rozszerzonego z seniorem, który wziął udział w testowaniu innowacji „„Nie będziesz sam/a w sądzie. Juniorzy seniorom” - Instytutu Prawa i Społeczeństwa w Warszawie, marzec 2023

**Imię i nazwisko rozmówcy \***

**Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej wywiad \***

**Co ogólnie myślę o polskim sądownictwie?**

**Jakie jest ogólne wrażenie seniora z wizyty w sądzie w towarzystwie asystenta? \***

## Czym różni się wizyta w sądzie w towarzystwie asystenta od wizyty samodzielnej?

### Co w trakcie wizyty było najbardziej pomocne? (można zaznaczyć kilka odpowiedzi)

- Obecność drugiej osoby, redukująca zagubienie i stres
- Pomoc drugiej osoby, w sytuacji gdy czegoś nie wiedziałem/wiedziałam
- Możliwość uzyskania istotnej dla mnie informacji także od asystenta
- To, że ktoś mógł być moimi „uszami i oczami”
- Coś innego, co pomogło mi przetrwać wizytę
- Opcja 6

Jeśli w poprzednim pytaniu zaznaczono „coś innego, co pomogło mi przetrwać wizytę” opisz krótko, co to było.

**Czy w porównaniu do wizyty w sądzie bez asystenta (zakładamy, że w skali 0-10 jest stresująca na poziomie 10) - wizyta w jego obecności zmniejsza stres? Jeśli tak, to do jakiego poziomu/o ile punktów?**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Co można ulepszyć w pomysłach innowacji, a co jest zbędne?**

**Gdyby taka wizyta odbyła się dziś bez obecności asystenta, czego by w niej brakowało?**

# O INPRIS

---

Instytut Prawa i Społeczeństwa INPRIS to prawniczy think-tank, założony w 2009 roku.

Zajmujemy się monitoringiem stanowienia prawa, wymiarem sprawiedliwości oraz szeroko pojętą edukacją prawną. Naszą misją jest przede wszystkim wykorzystanie nauki i informacji jako praktycznych narzędzi postępu społecznego i reform. Chcemy przyczynić się do wzrostu świadomości prawnej polskiego społeczeństwa. Mamy status organizacji pożytku publicznego.

Więcej informacji o nas można znaleźć na stronie [www.inpris.pl](http://www.inpris.pl) oraz w naszych mediach społecznościowych.





Przewodnik powstał jako efekt innowacji społecznej  
Instytutu Prawa i Społeczeństwa w Warszawie pt.:  
„ASYSTENT SĄDOWY OSOBY STARSZEJ”.

Dziękujemy za zaangażowanie i wsparcie: studentom i pracownikom  
uczelni wyższych oraz wszystkim osobom, które zechciały podzielić  
się swoimi doświadczeniami.

Autor: Jarosław Gwizdak

Konsultacja językoznawcza, redakcja: Agnieszka Wrzesień

Opracowanie graficzne i skład: Karol Meissner | studiokropkak.pl

Grzegorz Kowal | grzegorzkowal.pl

Wydawca:

INPRIS – Instytut Prawa i Społeczeństwa

ul. Ursynowska 20/4 02-605 Warszawa

inpris.pl, inpris@inpris.pl

Projekt Inkubator Innowacji Społecznych Generator Dostępności jest  
realizowany przez Stowarzyszenie Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych  
w partnerstwie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu  
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój



# NOTATKI



A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page.



Instytut Prawa i Społeczeństwa



Warszawa  
2023

