

**Regulamin Studenckiej Poradni Prawnej  
Wydziału Prawa Uniwersytetu SWPS  
z dnia 21 kwietnia 2016 roku**

**Rozdział I  
PRZEPISY OGÓLNE**

**Art. 1**

1. Na podstawie z §12 ust. 1 i 2 Statutu SWPS, Zarządzeniem Rektora, został utworzony przy Wydziale Prawa Uniwersytetu SWPS (poprzednio Wydziale Prawa i Nauk Społecznych SWPS) Zespół Dydaktyczny Studenckiej Poradni Prawnej (zwanej dalej „SPP”), którego zadaniem jest praktyczne przygotowanie studentów do samodzielnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin prawa.
2. Celem prowadzonej działalności w ramach SPP jest udzielanie przez studentów pomocy prawnej, których sytuacja materialna nie pozwala na zasięgnięcie odpłatnej pomocy adwokata lub radcy prawnego oraz podnoszenie kompetencji zawodowych studentów kierunku prawo i popularyzowanie wśród studentów działalności *pro publico bono*.

**Art. 2**

1. Udzielanie porad przez studentów w ramach działalności SPP jest ściśle związane z programem studiów prawniczych i realizuje cele dydaktyczne.
2. Zasady udziału studenta w zajęciach SPP i zaliczenia oraz realizowane w ich ramach efekty kształcenia określone zostały w sylabusie modułu Studencka Poradnia Prawna.

**Art. 3**

Ilekczo w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole SPP** – należy przez to rozumieć studentów aktualnie uczestniczących w zajęciach SPP;
- 2) **dyżurze** – należy przez to rozumieć cotygodniowy, trwający jednorazowo 90 minut, okres pozostawiania studenta w gotowości do przyjmowania Klientów według ustalonego Regulaminem trybu;
- 3) **Sekcji SPP** – należy przez to rozumieć określoną aktami wewnętrznymi grupę członków SPP zajmującą się udzielaniem porad prawnych z zakresu konkretnego działu prawa;
- 4) **grupie dyżurującej** – należy przez to rozumieć grupę studentów, należących do jednej z sekcji SPP wspólnie odbywających dyżur i przygotowujących poradę prawną;

- 5) **poradzie prawnej** – należy przez to rozumieć sporządzoną na piśmie opinię prawną, projekt pisma procesowego lub projekt innego dokumentu.

## **Rozdział II**

### **ZESPÓŁ DYDAKTYCZNY SPP**

#### **Art. 4**

Zespołem Dydaktycznym SPP jest grupa pracowników naukowo-dydaktycznych Wydziału Prawa Uniwersytetu SWPS, w skład której wchodzi: Kierownik Zespołu Dydaktycznego oraz Opiekunowie Sekcji SPP, wyznaczeni do prowadzenia zajęć w ramach działalności SPP.

#### **Kierownik Zespołu Dydaktycznego SPP**

#### **Art. 5**

Kierownikiem Zespołu Dydaktycznego SPP (zwany dalej: Kierownikiem SPP) jest samodzielny pracownik naukowo-dydaktyczny Wydziału Prawa Uniwersytetu SWPS, powołany zarządzeniem Rektora na podstawie §12 ust. 3 Statutu SWPS.

#### **Art. 6**

Zadaniem Kierownika SPP jest kierowanie Zespołem Dydaktycznym SPP i nadzorowanie funkcjonowania SPP, w szczególności:

- 1) określanie liczby sekcji SPP i zakresu przedmiotowego ich działalności;
- 2) powołanie i odwoływanie Opiekunów Sekcji SPP;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą Opiekunów Sekcji SPP;
- 4) tworzenie projektu budżetu SPP i nadzór nad jego wykonywaniem;
- 5) powoływanie i odwoływanie sekretarza SPP;
- 6) nadzór nad prowadzeniem sekretariatu SPP;
- 7) przeprowadzanie rekrutacji studentów do Zespołu SPP;
- 8) przeprowadzenie szkolenia dotyczącego zasad udzielania pomocy prawnej przez studentów dla nowych uczestników SPP.

#### **Opiekunowie Sekcji SPP**

#### **Art. 7**

Opiekunem Sekcji SPP może być pracownik naukowo-dydaktyczny Wydziału Prawa Uniwersytetu SWPS, posiadający stopień naukowy doktora nauk prawnych lub adwokat, radca prawny, notariusz, prokurator, komornik bądź sędzia w stanie spoczynku, specjalizujący się w zakresie spraw, jakie nadzoruje w działalności Sekcji SPP.

#### **Art. 8**

Do zadań Opiekuna Sekcji SPP należy:

- 1) planowanie działalności Sekcji SPP, której jest Opiekunem, w tym sprawowanie pieczy nad przygotowaniem harmonogramu dyżurów i rzeczywistym ich odbywaniem przez studentów;
- 2) udział w Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) prowadzenie zajęć praktycznych i seminariów w ramach Sekcji SPP, w tym dekretacja spraw na poszczególnych uczestników zespołu SPP i merytoryczny nadzór nad treścią porad prawnych sporządzanych przez studentów;
- 4) kontrola czy dokumentacja jest prowadzona zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PORADNI I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW**

#### **Art. 9**

1. Studenci uczestniczą w zajęciach, co do zasady, w ramach realizacji modułu Studencka Poradnia Prawna, w poszczególnych, przedmiotowo zorganizowanych Sekcjach SPP.
2. Zakres spraw, w jakich studenci należący do danej Sekcji SPP udzielają porad, zostaje określony przez Opiekuna Sekcji i zatwierdzony przez Kierownika SPP, a także określony w sylabusie modułu SPP.
3. Na każdą Sekcję SPP składa się jedna lub kilka grup dyżurujących, składających się z dwóch lub trzech studentów. Ilość grup zależy od decyzji Opiekuna Sekcji SPP.
4. W ramach Sekcji SPP studenci wybierają ze swojego grona Starostę Sekcji SPP.
5. Starosta Sekcji SPP jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji Sekcji SPP, współpracuje w tym zakresie z Opiekunem Sekcji SPP oraz pozostaje w kontakcie z Sekretarzem SPP.

#### **Art. 10**

W ramach zajęć Sekcji SPP odbywają się:

- 1) dyżury, podczas których studenci w grupach dyżurujących odbywają spotkania z Klientami oraz przygotowują projekty opinii prawnych;
- 2) seminaria, organizowane przez Opiekuna Sekcji SPP, w ramach jednej lub kilku Sekcji SPP.

#### **Art. 11**

Członek Zespołu SPP zobowiązany jest do:

- 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w ramach udzielanych porad prawnych;
- 2) bieżącego zawiadamiania Klienta o stanie jego sprawy i podjętych czynnościach;
- 3) niezwłocznego udzielania odpowiedzi na wszystkie pytania Klienta związane z funkcjonowaniem SPP;
- 4) sumiennego i terminowego wykonywania zadań związanych z pracą w SPP;

- 5) przestrzegania przepisów Regulaminu, w tym: postanowień Kodeksu Deontologicznego, stanowiącego załącznik nr 1, wypełniania dokumentacji wg. załączników do niniejszego Regulaminu oraz stosowania się do zarządzeń Kierownika SPP i zaleceń Opiekunów Sekcji;
- 6) uczestniczenia w wykładach i szkoleniach organizowanych przez SPP;
- 7) wykonywania zadań z godnością;
- 8) odbywania określonych harmonogramem dyżurów;
- 9) niepobierania wynagrodzenia za udzielenie porady w ramach działalności SPP.

## **Rozdział IV**

### **REKRUTACJA STUDENTÓW**

#### **Art. 12**

1. Rekrutacja do SPP odbywa się we wrześniu oraz w styczniu każdego roku akademickiego.
2. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w której skład wchodzi: Kierownik SPP oraz Opiekun właściwej Sekcji SPP.
3. Rekrutacja polega na przeprowadzeniu z kandydatem rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną, która ma na celu ocenę jego wiedzy merytorycznej oraz predyspozycji do pracy z Klientem.

#### **Art. 13**

1. Członkiem Zespołu SPP może zostać student Wydziału Prawa Uniwersytetu SWPS, który jest wpisany przynajmniej na czwarty rok studiów na kierunku prawo oraz ma zaliczone przedmioty określone w sylabusie modułu SPP jako wymogi uczestniczenia w pracach określonej sekcji.
2. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik SPP może wyrazić zgodę na przyjęcie do Zespołu SPP studenta, który został wpisany na trzeci rok studiów na kierunku prawo oraz posiada wiedzę merytoryczną wystarczającą do udzielania porad prawnych.
3. Warunkami przyjęcia studenta do Zespołu SPP są:
  - a) odbycie rozmowy kwalifikacyjnej;
  - b) pozytywna decyzja komisji rekrutacyjnej;
  - c) odbycie obowiązkowego szkolenia dotyczącego zasad udzielania porad prawnych w ramach Zespołu SPP;
  - d) podpisanie i złożenie przez studenta oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **Art. 14**

Kierownik SPP na wniosek Opiekuna właściwej Sekcji SPP może przeprowadzić dodatkową rekrutację w czasie trwania semestru akademickiego. Zasady określone w przepisach poprzedzających stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział V**

### **SEKRETARIAT SPP**

#### **Art. 15**

Organem pomocniczym Kierownika SPP jest Sekretariat SPP, który zapewnia obsługę administracyjno-techniczną prac Zespołu Dydaktycznego SPP oraz Zespołu SPP.

#### **Art. 16**

1. Osobom zgłaszającym się po poradę prawną Sekretariat SPP udziela informacji o terminach i miejscu dyżurów zespołów dyżurujących poszczególnych Sekcji SPP oraz o zasadach udzielania porad.
2. Sekretariat prowadzi Listę Uczestników Zespołu SPP. Lista ta prowadzona jest w formie repertorium wg wzoru będącego załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Sekretariat zarządza grafikami dyżurów grup dyżurujących poszczególnych Sekcji SPP.
4. Sekretariat przechowuje rejestry spraw SPP prowadzonych w ramach poszczególnych Sekcji SPP oraz przechowuje akta spraw zakończonych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY I PROCEDURA UDZIELANIA PORAD PRAWNYCH**

#### **Art. 17**

Członkowie Zespołu SPP zobowiązani są do zachowania najwyższej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz Kodeksu Deontologicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 5.

#### **Art. 18**

1. SPP udziela porad począwszy od drugiego tygodnia października do połowy czerwca każdego roku.
2. Sprawy przyjmowane są przez grupy dyżurujące na dyżurach, dekretowane na poszczególnych uczestników grupy poprzez umieszczenie odpowiedniej wzmianki na karcie sprawy przez Opiekuna Sekcji SPP.
3. Sprawy mogą być też przekazywane grupie dyżurującej przez Opiekuna Sekcji SPP, m.in. w przypadku nadmiernego obciążenia jednej z grup. W przypadkach szczególnych, jeśli Opiekunowie Sekcji uznają to za korzystne i zgodne z celami SPP, sprawy mogą być też przekazywane między poszczególnymi Sekcjami SPP.
4. Członkowie Zespołu SPP, tj. każdej grupy dyżurującej, obowiązani są do rzetelnego i systematycznego prowadzenia rejestru spraw SPP, wg załącznika nr 6 oraz czuwania nad wypełnianiem przez Klientów określonych niniejszym Regulaminem formularzy.

#### **Art. 19**

1. Klientem SPP może być tylko osoba niezamożna, której sytuacja majątkowa nie pozwala na skorzystanie z odpłatnej pomocy prawnej, która w sprawie będącej przedmiotem udzielanej porady nie korzysta z usług profesjonalisty lub organizacja społeczna, która zgłasza się z

Regulamin Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu SWPS z dnia 21.04.2016, ul. Chodakowska 19/31 Warszawa

problemem prawnym objętym zakresem jej działalności statutowej, zaś w sprawie będącej przedmiotem udzielanej porady nie korzysta z usług profesjonalisty.

2. Klient zobowiązany jest zgłosić się do SPP osobiście, a w przypadku organizacji społecznej poprzez osobę upoważnioną, podczas dyżuru właściwej przedmiotowo Sekcji SPP, zapoznać się z Informacją o zasadach korzystania z porad Studenckiej Poradni Prawnej SPP, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie na formularzu, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Klient otrzymuje kopię oświadczenia i Informację o zasadach korzystania z usług Studenckiej Poradni Prawnej, o której mowa w ustępie 2.
4. Studenci dyżurujący zobowiązani są, przed podpisaniem przez Klienta SPP oświadczenia wymienionego w punkcie poprzednim, do przedstawienia zainteresowanemu poradą informacji dotyczących udzielania porad przez SPP, w szczególności o tym, że:
  - a. SPP udziela porad tylko osobom, których sytuacja majątkowa nie pozwala na pokrycie kosztów profesjonalnej pomocy prawnej,
  - b. SPP nie prowadzi spraw, w których działa już adwokat lub radca prawny, bądź inny zawodowy pełnomocnik reprezentujący zainteresowanego;
  - c. SPP może odmówić przyjęcia sprawy, jeżeli była lub jest prowadzona przez uniwersytecką poradnię prawną działającą przy innej uczelni;
  - d. jeżeli do Zespołu SPP dotrze informacja o nieprawdziwości złożonego oświadczenia w zakresie określonym w punktach a. i b., Opiekun Sekcji podejmuje decyzję o zamknięciu sprawy;
  - e. sprawę zainteresowanego będzie prowadził student, pod opieką Opiekuna Sekcji;
  - f. student nie może odmówić złożenia zeznań dotyczących prowadzonej sprawy oraz odpowiedzi na pytania sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu;
  - g. sprawa wymaga dostarczenia koniecznych dokumentów, ale członek Zespołu SPP może przyjąć tylko ich kopie;
  - h. wypełnienie formularza nie jest równoznaczne z przyjęciem sprawy przez SPP;
  - i. Klient SPP może poinformować w formie pisemnej, o swoich uwagach co do sposobu i treści udzielonej mu pomocy prawnej, Opiekuna Sekcji SPP oraz Kierownika SPP, jak i Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych pisząc pod adres: ul. Szpitalna 5 lok. 5, 00-031 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres: [zarzad@fupp.org.pl](mailto:zarzad@fupp.org.pl).

#### **Art. 20**

1. Po udzieleniu informacji i odebraniu oświadczenia, określonych w artykule poprzednim, członek grupy dyżurującej, na druku karty sprawy, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, sporządza opis sprawy oraz wpisuje dane pozwalające na skontaktowanie się z Klientem.
2. Opis sprawy, na karcie sprawy, zawiera w szczególności: a) zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego, b) informacje o terminach, o których mowa w art. 24 ust 1 bądź art. 25 ust. 1, c) informacje o brakach w dokumentach mogących mieć istotny wpływ na treść udzielonej porady prawnej.
3. Na podstawie złożonego przez Klienta oświadczenia, karty sprawy i dostarczonych przez niego kopii dokumentów Opiekun Sekcji SPP podejmuje decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu

danej sprawy i jednocześnie wskazuje pisemnie na karcie sprawy studenta wyznaczonego do jej prowadzenia.

#### **Art. 21**

1. Wraz z oświadczeniem Klient składa kserokopie dokumentów istotnych dla sprawy. Jeżeli Klient nie może sam dostarczyć kopii, student może skorzystać z urządzeń dostępnych na uczelni i skopiować dokumenty przedstawiane przez Klienta.
2. Studentowi nie wolno przyjąć od Klienta oryginałów dokumentów dotyczących sprawy.

#### **Art. 22**

Udzielenie porady polega na pisemnym sporządzeniu rozstrzygnięcia problemu prawnego, jak również formułowanie pism procesowych. Porada powinna być zrozumiała dla Klienta i przedstawiać wszystkie możliwe warianty rozwiązania zagadnienia prawnego.

#### **Art. 23**

1. W przypadku znacznego obciążenia sprawami Opiekun właściwej Sekcji SPP może ograniczyć przyjmowanie spraw przez daną Sekcję SPP, natomiast w szczególnych okolicznościach może zawiesić ich przyjmowanie.
2. Opiekun Sekcji SPP dba o równe rozłożenie spraw między grupy dyżurujące jego sekcji.
3. Treść porady sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje zatwierdzony przez Opiekuna Sekcji, przez złożenie odpowiedniej adnotacji i podpisu, i, stanowiąc załącznik do sprawozdania z rozpatrzenia sprawy przez grupę dyżurującą, zostaje dołączony akt sprawy. Drugi egzemplarz trafia do Klienta.
4. Udzielając porady zespół przekazuje ją Klientowi za potwierdzeniem na piśmie i dodatkowo wyjaśnia treść porady, starając się rozwiązać pojawiające się wątpliwości. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest udzielenie porady prawnej poprzez email.

#### **Art. 24**

1. Studenci prowadzący sprawę powinni dołożyć należytych starań by udzielić pomocy w czasie nie dłuższym niż 21 dni od przyjęcia sprawy przez SPP. Termin ten nie dotyczy spraw pilnych. Maksymalny termin na udzielenie porady prawnej w sprawie pilnej określony jest w art. 25.
2. W sprawie szczególnie zawitej lub wielowątkowej porada może być udzielona nie później niż w czasie 28 dni od przyjęcia jej przez SPP.
3. Poszczególne sprawy i sposób ich rozwiązania przygotowany przez studentów są omawiane na seminariach, osobno dla każdej Sekcji SPP, odbywających się co najmniej co dwa tygodnie. Seminaria prowadzone są przez Opiekuna Sekcji SPP.

#### **Art. 25**

1. Sprawą pilną jest taka, w której biegnie termin, którego niedotrzymanie może wywołać negatywne dla Klienta skutki prawne, a ostatni dzień terminu wypada w ciągu 30 dni od daty wpływu sprawy.
2. Poradę w sprawie pilnej udziela się nie później niż na 3 dni przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. Grupa dyżurująca może odmówić przyjęcia sprawy, jeśli nie jest możliwe udzielenie pomocy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

#### **Art. 26**

1. Po udzieleniu porady prawnej Klientowi, sprawa zostaje zamknięta, o czym zostaje zrobiona odpowiednia adnotacja w rejestrze spraw.
2. Gdy po udzieleniu porady prawnej sprawa wymaga kontynuacji Opiekun Sekcji SPP podejmuje decyzję, czy kolejne jej aspekty należy uznać za sprawę nową, czy też sprawa w tym zakresie powinna być prowadzona w ramach dotychczasowej sprawy.

#### **Art. 27**

1. Poza wypadkiem, o którym mowa w artykule poprzednim, sprawę zamyka się, gdy:
  - 1) Klient nie odebrał opinii lub pisma w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o sporządzeniu porady;
  - 2) po przyjęciu sprawy SPP odmówiła udzielenia pomocy prawnej – wówczas sprawę zamyka się po przekazaniu Klientowi informacji w formie pisemnej o odmowie udzielenia pomocy prawnej;
  - 3) Klient podjął decyzję o zgłoszeniu przyjętej przez SPP sprawy do mediacji. W aktach sprawy umieszcza się oświadczenie Klienta lub wzmiankę o skierowaniu sprawy do mediacji;
  - 4) Klient złożył oświadczenie o rezygnacji z pomocy prawnej SPP – oświadczenie takie Klient składa w formie pisemnej i dołącza się je do akt sprawy;
  - 5) Klient zrezygnował z porady prawnej SPP nie utrzymując kontaktu z grupą dyżurującą przez okres jednego miesiąca, o próbach kontaktu ze strony SPP i co za tym idzie rezygnacji Klienta student lub Opiekun Sekcji SPP czyni wzmiankę w aktach sprawy.
2. Jeśli Klient, po zamknięciu sprawy w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 3, ponownie zgłasza tę samą sprawę, SPP otwiera sprawę zamkniętą, chyba że zgłoszenie nie następuje w roku akademickim, w którym sprawę zamknięto. W takim wypadku, a także wówczas, gdy Klient, po zamknięciu sprawy, w sytuacjach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 4, ponownie zgłasza tę samą sprawę, postępuje się tak, jakby sprawa ta została zgłoszona po raz pierwszy.
3. Zamknięcie sprawy wymaga podpisu Opiekuna Sekcji SPP.

#### **Art. 27**

1. Wszelkie dokumenty, kopie dowodów w sprawie i pisemne oświadczenia składane przez zainteresowanych uzyskaniem pomocy prawnej powinny być przechowywane w aktach sprawy w odpowiedni sposób, tak by zabezpieczyć je przed zgubieniem, zniszczeniem, czy ujawnieniem osobom nieuprawnionym. Akta sprawy prowadzi się w porządku chronologicznym. Każdy dokument oznaczany jest sygnaturą sprawy, a w przypadkach uzasadnionych oznacza się okoliczności jego wpływu oraz osobę przyjmującą dokument. Akta sprawy gromadzi się w teczkach, w sposób niepozwalający na przypadkową zmianę kolejności dokumentów.
2. Zabrania się wynoszenia akt, poszczególnych dokumentów oraz Rejestru z miejsca ich przechowywania.
3. Do Akt Sprawy załącza się:



- a) Oświadczenie Klienta, o którym mowa w art. 19 ust. 2 (zał. nr 4);
- b) Kartę Sprawy, o której mowa w art. 20 ust. 1 (zał. nr 5);
- c) Kopie dokumentów i dowodów;
- d) Notatki służbowe zawierające informacje o istotnych czynnościach w sprawie, w szczególności o rozmowach z Klientem, które ujawniają istotne dla sprawy okoliczności faktyczne;
- e) Korespondencję w sprawie, w tym wydruki korespondencji elektronicznej;
- f) Poradę prawną.

#### **Art. 29**

Zakazane jest udzielanie osobie zainteresowanej informacji na temat konkretnych podmiotów świadczących odpłatnie usługi prawne.

#### **Art. 30**

Wszelkie informacje na temat Klientów i ich spraw są poufne. Członkowie Zespołu SPP obowiązani są do zachowania ich w tajemnicy nawet po zakończeniu pracy w SPP.

#### **Art. 31**

Studenci nie mogą udostępniać Klientom swoich danych adresowych oraz informacji o numerze telefonu i adresie poczty elektronicznej. Klient jest zobowiązany do kontaktu ze studentami wyłącznie za pomocą adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu zastrzeżonego dla SPP.

#### **Art. 32**

1. Jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy okaże się, że Klient nie spełnia warunków, o których mowa w art. 19 ust. 1, SPP odmawia dalszej pomocy.
2. SPP może odmówić dalszej pomocy w przypadku, gdy Klient swoją postawą wyraża lekceważenie dla członków SPP, w szczególności zachowując się wobec nich obelżywie bądź w inny sposób nielojalnie, bądź nie przychodząc na umówione spotkania lub nie kontaktując się z grupą dyżurującą prowadzącym sprawę.
3. O odmowie dalszej pomocy decyduje Opiekun Sekcji SPP. Klienta powiadamia się o prawie złożenia skargi na odmowę udzielenia pomocy do Kierownika SPP. Decyzja Kierownika SPP w przedmiocie odmowy udzielenia pomocy prawnej jest ostateczna.