



# Regulamin

## Studenckiej Poradni Prawnej

**Jednostki pomocniczej Instytutu Nauk Prawnych  
Wydziału Prawa, Administracji i Stosunków  
Międzynarodowych Krakowskiej Akademii  
im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego**

Uchwalony przez Walne Zgromadzenie SPP  
dnia 5 marca 2020 roku

## **Rozdział I**

### **Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1. [Przedmiot regulacji]**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania jednostki pomocniczej: Studenckiej Poradni Prawnej (dalej: SPP), działającej przy Instytucie Nauk Prawnych w ramach Wydziału Prawa, Administracji i Stosunków Międzynarodowych Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego (dalej: KAAFM).

#### **§ 2. [Cel SPP, wyłączność studentów działających w SPP]**

1. SPP świadczy bezpłatną pomoc prawną zainteresowanym, którzy nie są w stanie ponieść kosztów pomocy prawnej bez uszczerbku dla niezbędnego utrzymania siebie i rodziny.
2. Celem SPP jest również, edukacja studentów SPP poprzez praktykę w udzielaniu pomocy prawnej zainteresowanym oraz inne przedsięwzięcia naukowo – edukacyjne (m. in. wykłady, szkolenia i konferencje naukowe).

#### **§ 3. [Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej]**

1. Studenci, opiekunowie oraz personel SPP są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej.
2. Umowę ubezpieczenia zawiera uczelnia jako ubezpieczający.
3. Suma gwarancyjna (nie niższa niż 10.000 €) obejmuje odpowiedzialność odszkodowawczą za każde poszczególne zdarzenie.
4. Kopia aktualnej umowy podlega załączeniu do Akt Działalności SPP.

#### **§ 4. [Logo]**

1. Dla celów związanych z działalnością w ramach SPP opiekunowie i studenci SPP mogą posługiwać się logo SPP wraz z opisem. Wzór i opis określa Załącznik nr 1.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Studenckiej Poradni Prawnej**

#### **§ 5. [Opiekun SPP]**

1. Opiekunem SPP może być wyłącznie samodzielny pracownik naukowy Wydziału Prawa, Administracji i Stosunków Międzynarodowych KAAFM, wybrany przez Radę Wydziału Prawa, Administracji i Stosunków Międzynarodowych KAAFM.
2. Opiekun SPP sprawuje formalny nadzór nad opiekunami sekcji SPP.
3. W zakresie czynności organizacyjno- technicznych opiekun może korzystać z pomocy innych osób.
4. Opiekun SPP ma obowiązek zachować w tajemnicy dane osobowe zainteresowanych i treść udzielonej im pomocy prawnej.
5. Opiekun SPP wybiera swojego zastępcę. W razie niemożności pełnienia funkcji przez opiekuna SPP, zastępca przejmuje jego obowiązki.
6. W innych przypadkach niż określony w §5 ust. 5 zastępca ma możliwość współdziałania z Opiekunem SPP po uprzedniej jego zgodzie.

#### **§ 6. [Sekcje działające w ramach SPP, opiekunowie sekcji SPP]**

1. W ramach SPP działają sekcje:
  - a) Sekcja Prawa Administracyjnego,
  - b) Sekcja Prawa Cywilnego,
  - c) Sekcja Prawa Karnego,
  - d) Sekcja Prawa Podatkowego,
  - e) Sekcja Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
2. Każdą sekcję prowadzi opiekun sekcji SPP będący pracownikiem naukowym KAAFM wybrany przez Radę Wydziału Prawa, Administracji i Stosunków Międzynarodowych KAAFM.
3. W celach dydaktycznych opiekunowie sekcji w trakcie roku akademickiego odbywają co najmniej raz w miesiącu dyżury ze studentami właściwej im sekcji. Dyżury te dotyczą w szczególności omówienia bieżących spraw sekcji, konsultacji przygotowywanych porad, pism i opinii oraz ich akceptacji.

4. Opiekun sekcji ma obowiązek zachować w tajemnicy dane osobowe zainteresowanych i treść udzielonej im pomocy prawnej.
5. W zakresie czynności organizacyjno-technicznych opiekunowie sekcji mogą korzystać z pomocy innych osób.
6. W przypadkach szczególnych akceptacji ukończonej porady, pisma lub opinii może dokonać Opiekun SPP.
7. Opiekun SPP udziela kar dyscyplinarnych zgodnie z dyspozycją rozdziału VI „Przepisy Porządkowe i Dyscyplinarne”.

#### **§ 7. [Walne Zgromadzenie SPP]**

1. Walne Zgromadzenie SPP zbiera się po wcześniejszym wezwaniu studentów przez Opiekuna lub Prezesa SPP. Opiekun lub Prezes Zarządu SPP zobowiązany jest wezwać studentów i opiekunów na tydzień przed terminem Walnego Zgromadzenia. Informacja o Walnym Zgromadzeniu podawana jest za pomocą social media lub poczty elektronicznej.
2. Jeśli na spotkaniu studentów SPP obecnych jest więcej niż połowa studentów, a także opiekun SPP, zebranie bezwzględna większością głosów może przekształcić się w Walne Zgromadzenie.
3. Walnemu Zgromadzeniu SPP przewodniczy Opiekun SPP wraz z Prezesem zarządu SPP.
4. Z każdego Walnego Zgromadzenia SPP Sekretarz Zarządu sporządza sprawozdanie to zostaje załączone do Akt Działalność SPP. Tryb prowadzenia tych Akt określa Załącznik nr 2.

#### **§ 8. [Zarząd SPP]**

1. Prezes Zarządu SPP, Koordynatorzy sekcji, Koordynator Działu Promocji oraz Sekretarz Zarządu tworzą Zarząd SPP.
2. Zarząd SPP jest odpowiedzialny za sprawy bieżące oraz za organizację inicjatyw SPP.
3. Kadencja zarządu trwa dwa semestry.
4. Nie można dwukrotnie sprawować tej samej funkcji w Zarządzie.
5. Zarząd jest zobowiązany pełnić swoje funkcje mimo zakończenia kadencji, do czasu wybrania nowego Zarządu. Po zakończeniu działalności Zarząd sporządza sprawozdanie, które przedstawia Walnemu Zgromadzeniu SPP. Sprawozdanie to podlega załączeniu do Akt działalności SPP.
6. Walne Zgromadzenie SPP może delegować dwóch studentów SPP do prac w Zarządzie SPP, jednakże przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd SPP delegowani nie mają prawa głosu.

#### **§ 9. [Prezes zarządu SPP, zastępca - wybór i kadencja]**

1. Spośród członków SPP na Walnym Zgromadzeniu SPP wybierany jest w drodze głosowania Prezes Zarządu SPP zwykłą większością głosów. W wyborach tych każdy członek SPP ma jeden głos. Głosowanie jest tajne.
2. W razie uzyskania przez dwóch kandydatów takiej samej ilości głosów, rozstrzyga decyzją Opiekuna SPP. Opiekun SPP może wówczas zarządzić dodatkowe głosowanie.
3. Prezesem SPP może być wyłącznie członek SPP, który łącznie sporządził minimum 6 porad prawnych od momentu członkostwa.
4. Kandydat na Prezesa SPP musi odznaczać się nienaganną postawą, w szczególności swoim zachowaniem nie może naruszać regulaminu SPP skutkujące otrzymaniem kary dyscyplinarnej.
5. Kadencja Prezesa Zarządu SPP trwa dwa semestry i może on zostać odwołany w takim samym trybie, w jakim został powołany, na wniosek co najmniej 3 członków.
6. Prezes Zarządu SPP spośród członków SPP wybiera zastępcę Prezesa Zarządu SPP.
7. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy:
  - a) kierowanie pracami Zarządu SPP,
  - b) reprezentowanie SPP,
  - c) kontakt z władzami uczelni oraz Fundacją Uniwersyteckich Poradni Prawnych,
  - d) organizacja szkoleń i wykładów dla członków SPP,
  - e) wskazywanie studentów do pracy w Dziale Promocji SPP oraz mianowanie Koordynatora Działu Promocji.
8. Prezes Zarządu SPP oraz Zastępca Prezesa Zarządu mogą zrzec się pełnienia swojej funkcji. Zrzeczenie staje się skuteczne z chwilą zatwierdzenia przez Opiekuna SPP.

9. Prezes Zarządu SPP może powierzyć wykonywanie niektórych swoich obowiązków Zastępcy, a także pozostałym członkom Zarządu SPP, a ponadto może zlecać wykonanie prac administracyjnych i czynności faktycznych wskazanym członkom SPP.
10. Prezes Zarządu SPP ma prawo do udzielenia członkom zarządu kary upomnienia.
11. Prezes Zarządu SPP ma prawo do udzielenia członkom zarządu kary nagany po wcześniejszym porozumieniu się z Opiekunem SPP oraz uzyskaniem od Opiekuna SPP zgody na ukaranie członka zarządu.

#### **§ 10. [Sekretarz zarządu SPP]**

1. Do wyboru, odwołania i kadencji Sekretarza Zarządu SPP stosuje się odpowiednio przepis §9 ust. 1-2.
2. Sekretarzem SPP może być wyłącznie członek SPP, który łącznie sporządził minimum 4 porady prawne od momentu członkostwa.
3. Kandydat na Sekretarza SPP musi odznaczać się nienaganną postawą, w szczególności swoim zachowaniem nie może naruszać regulaminu SPP skutkujące otrzymaniem kary dyscyplinarnej.
4. Sekretarz SPP ma prawo do udzielenia ustnego upomnienia i nagany członkom poradni za wyjątkiem członków Zarządu w sytuacji naruszenia regulaminu w zakresie:
  - a) nienależytego odbycia dyżurów w poradni prawnej w szczególności: niestawiennictwa się na dyżurze, skrócenia czasu dyżuru, braku poinformowania koordynatorów sekcji bądź Sekretarza a o zmianie grafiku dyżuru.
  - b) niewywiązywania się z obowiązków członkowskich w zakresie spraw organizacyjnych, w szczególności z niewywiązania się z obowiązku odbycia co najmniej trzech dyżurów w semestrze.
5. Sekretarz SPP ma prawo do udzielenia ustnego upomnienia członkom Zarządu po wcześniejszym porozumieniu się z Opiekunem SPP oraz uzyskaniem od Opiekuna zgody na ukaranie członka Zarządu.
6. Do kompetencji Sekretarza Zarządu SPP należy:
  - a) kierowanie pracami Sekretariatu SPP,
  - b) prowadzenie dokumentacji SPP,
  - c) sporządzanie pism w porozumieniu z Prezesem Zarządu SPP,
  - d) zaopatrywanie pomieszczeń SPP w materiały biurowe, pomoce naukowe i inne przedmioty służące do wykonywania zadań SPP,
  - e) koordynowanie grafików w formie papierowej i elektronicznej, aby pokrywały się ze stanem faktycznym.

#### **§ 11. [Sekretariat]**

1. Sekretariat otwarty jest w roku akademickim co najmniej trzy razy w tygodniu, przez godzinę dziennie. Godziny otwarcia sekretariatu SPP ustala Sekretarz zarządu w porozumieniu z Opiekunem SPP.
2. Do obowiązku Sekretariatu należą:
  - a) udzielanie zainteresowanym informacji o stanie prowadzonych spraw,
  - b) prowadzenie księgi korespondencyjnej w formie papierowej,
  - c) prowadzenie Elektronicznego Repertorium i do dnia 31 lipca każdego roku przekazanie Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych informacji o ilości i rodzaju prowadzonych spraw, informacji o liczbie członków i opiekunów, informacji o dodatkowych osiągnięciach i sukcesach SPP,
  - d) prowadzenie rejestru skarg na działanie SPP- wzór określa Załącznik nr 3,
3. W sekretariacie w ramach wolontariatu mogą odbywać praktyki studenckie studenci I roku z WPAiSM KAAFm oraz studenci SPP.
4. Jeżeli w sekretariacie pracują praktykanci opiekunem praktyk jest wówczas opiekun SPP.
5. Członkowie sekretariatu mają obowiązek zachować w tajemnicy dane osobowe zainteresowanych i treść udzielonej im pomocy prawnej.
6. Członkowie sekretariatu odpowiadają tylko przed Sekretarzem SPP i Opiekunem SPP.

#### **§ 12. [Koordynatorzy sekcji]**

1. Każdej sekcji przewodniczy jeden student SPP (Koordynator sekcji), wybrany przez studentów danej sekcji w głosowaniu przeprowadzonym na Walnym Zgromadzeniu SPP w obecności ponad połowy ogólnej liczby studentów działających w ramach danej sekcji, zwykłą większością głosów. W wyborach tych każdy student sekcji ma jeden głos. Głosowanie jest tajne.

2. Koordynatorem sekcji może być wyłącznie członek, który łącznie sporządził minimum 3 porady prawne od momentu członkostwa.
3. Kandydat na koordynatora musi odznaczać się nienagannym zachowaniem.
4. Kandydat na koordynatora danej sekcji, musi mieć zaliczone egzaminu maksymalnie w drugim terminie przedmioty, które znajdują się w zakresie tematycznym konkretnej sekcji.
5. W razie uzyskania przez dwóch kandydatów takiej samej ilości głosów rozstrzyga decyzja opiekuna danej sekcji. Opiekun sekcji może wówczas zarządzić dodatkowe głosowanie.
6. Kadencja Koordynatora sekcji SPP trwa dwa semestry i może on zostać odwołany w takim samym trybie, w jakim został powołany, na wniosek co najmniej jednego członka danej sekcji.
7. Koordynator sekcji SPP spośród członków danej sekcji wybiera Zastępcę Koordynatora sekcji.
8. Do kompetencji Koordynatora sekcji należy:
  - a) kierowanie pracami sekcji,
  - b) nadzór i kontrola spraw prowadzonych w ramach sekcji,
  - c) prowadzenie dokumentacji spraw w ramach sekcji.
  - d) delegowanie członków do innej sekcji, gdy wymaga tego sytuacja.
9. Koordynator sekcji ukarany karą dyscyplinarną w formie nagany zostaje odwołany ze swojego stanowiska na mocy uchwały zarządu oraz Opiekuna SPP.

### **§ 13. [Niemożność pełnienia funkcji]**

1. W razie niemożności pełnienia funkcji:
  - a) obowiązki Prezesa Zarządu SPP pełni jego Zastępca,
  - b) obowiązki Sekretarza Zarządu pełni Koordynator sekcji Prawa Administracyjnego,
  - c) obowiązki Koordynatora sekcji pełni jego Zastępca.

### **§ 14. [Dział Promocji]**

1. W celach promocji działalności SPP tworzy się Dział Promocji SPP.
2. Dział Promocji SPP składa się z nie mniej niż 3 osób wybieranych spośród zgłoszonych kandydatur lub wskazanych przez Prezesa Zarządu z których jedna pełni funkcję koordynatora ds. promocji.
3. Koordynator ds. promocji kieruje pracami Działu, zleca zadania poszczególnym jego członkom oraz jest odpowiedzialny przed Prezesem SPP.
4. Zakresem działalności Działu Promocji jest szeroko pojęte promowanie usług świadczonych przez SPP w szczególności poprzez reklamę wszelkich organizowanych przez SPP przedsięwzięć, administracja strony internetowej SPP oraz administracja fanpage'a SPP.
5. Członkowie Działu Promocji zwolnieni zostają z odbycia jednego dyżuru w semestrze.

## **Rozdział III Członkostwo w SPP**

### **§ 15. [Członkostwo w SPP]**

1. Studentem SPP może być wyłącznie student Wydziału Prawa, Administracji i Stosunków Międzynarodowych KAAFM:
  - a) co najmniej II roku prawa,
  - b) co najmniej II roku administracji, jeśli aplikuje do Sekcji Prawa Administracyjnego.
2. O przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego decyduje Prezes Zarządu SPP.
3. Dane osobowe członków SPP gromadzi się za pomocą deklaracji członkowskiej. Każdy student SPP przystępujący do SPP jest zobowiązany podpisać deklarację członkowską w terminie dwóch tygodni od nadania mu tytułu członka SPP. W razie uchybienia terminu uznaje się, że kandydat na członka SPP dobrowolnie zrezygnował z uczestnictwa w SPP. Wzór deklaracji określa Załącznik nr 4 do regulaminu SPP.
4. Przed rozpoczęciem udzielania pomocy prawnej student SPP powinien być przeszkolony w zakresie etyki zawodowej przez właściwego pracownika naukowego WPAiSM KAAFM. Certyfikaty potwierdzające przeszkolenie załącza się do Akt Działalności SPP.
5. Status członka SPP otrzymuje student SPP, który po dwumiesięcznym okresie próbnym został zaakceptowany przez właściwego Koordynatora sekcji, działającego w porozumieniu z Opiekunem sekcji.
6. Prawa i obowiązki studenta SPP odpowiadają prawom i obowiązkom członka SPP.

## **§ 16. [Postępowanie kwalifikacyjne]**

1. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się przed komisją kwalifikacyjną składającą się z koordynatorów wszystkich sekcji SPP oraz prezesa SPP.
2. W ramach postępowania kwalifikacyjnego kandydat na studenta SPP otrzyma co najmniej jedno pytanie z regulaminu SPP oraz co najmniej dwa pytania z zakresu problematyki prawnej, którą zajmuje się preferowana przez danego kandydata sekcja lub sekcje. Pytania z zakresu prawa zadaje właściwy Koordynator sekcji, wyjątkowo pytanie z każdej dziedziny zadać może prezes SPP. Pytania z zakresu regulaminu zadać może każdy członek komisji.
3. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi od zera do trzech punktów w pięciu kategoriach: wiedzy, znajomości regulaminu, predyspozycji, wrażenia ogólnego (prezencji) oraz dotychczasowych wyników w nauce w zakresie dziedzin prawa właściwych dla danej sekcji. Najniższa i najwyższa ocena podlegają skreśleniu.
4. Pozytywnie zakwalifikowanymi są kandydaci, którzy otrzymali w ramach postępowania rekrutacyjnego co najmniej 45 punktów. W zależności od decyzji właściwego koordynatora, pozytywnie zakwalifikowanemu studentowi, może zostać zaproponowane miejsce w innej sekcji niż preferowana.
5. Ostateczną decyzję o przyjęciu danego studenta do określonej sekcji, jak i nadania statusu członka, podejmuje Opiekun SPP po konsultacji z właściwym Koordynatorem sekcji.

## **§ 17. [Prawa i obowiązki członka SPP]**

1. (uchylony)
2. Za działalność przez jeden semestr w SPP członek SPP może uzyskać określoną przez Radę Wydziału Prawa, Administracji i Stosunków Międzynarodowych KAAFM liczbę punktów ECTS.
3. Członkowie i studenci SPP mają obowiązek uczestniczyć w spotkaniach odpowiedniej sekcji SPP, w Walnych Zgromadzeniach SPP i spotkaniach SPP.
4. Członkowie SPP mają obowiązek:
  - a) wykonywać powierzone prace w terminie określonym przez koordynatora właściwej sekcji,
  - b) przygotowywać rzetelnie i starannie pisemną pomoc prawną,
  - c) dbać o transparentność i kompletność akt prowadzonej sprawy, a w szczególności dopilnować, aby wszystkie dokumenty były czytelne.
  - d) dołączać do akt sprawy wydruk korespondencji mailowej poświadczający przekazanie projektu porady do sprawdzenia przez opiekuna,
  - e) uczestniczyć w 3 dyżurach w semestrze, w pełnym wymiarze czasowym, określonym przez Sekretarza Zarządu SPP,
  - f) po zakończonej pracy upewnić się, że szafa z aktami jest zamknięta kluczem, a on zaś zdeponowany do uprawnionego pracownika portierni,
  - g) uczestniczyć w wykładach i szkoleniach organizowanych przez SPP,
  - h) zachowywać w tajemnicy dane osobowe zainteresowanych i treść udzielonej im pomocy prawnej,
  - i) reprezentować godnie SPP i KA.
5. Niedopuszczalne jest wskazywanie zainteresowanym nazw kancelarii, nazwisk adwokatów lub radców prawnych. Jeśli zainteresowany prosi o podanie mu nazwiska godnego polecenia prawnika student SPP powinien odesłać go do pokoju adwokackiego w najbliższym sądzie.
6. Nieusprawiedliwiona przed Prezesem Zarządu SPP lub Opiekunem SPP nieobecność na spotkaniach, Walnych Zgromadzeniach oraz innych organizowanych przez SPP obowiązkowych przedsięwzięciach stanowi naruszenie regulaminu.
7. Szczególnie aktywni studenci SPP, którzy angażują się ponadprogramowo w działalność SPP mogą zostać zwolnieni z obowiązku uczestniczenia w dyżurach przez Prezesa Zarządu SPP.

## **Rozdział IV Pomoc prawna**

## **§ 18. [Zasady udzielania pomocy]**

1. Zainteresowani udzieleniem porady prawnej przyjmowani są na dyżurach, pełnionych przez dwóch studentów SPP.
2. Grafiki dyżurów ustala Sekretarz Zarządu SPP.
3. Jeżeli student nie może odbyć swojego dyżuru, może zastąpić go inny student SPP. O zastępstwie student zobowiązany jest poinformować Sekretarza Zarządu przed odbyciem się danego dyżuru.

4. Uznaje się za naruszenie regulaminu wypisanie się z konkretnego terminu dyżuru bez uprzedniego poinformowania koordynatora sekcji bądź Sekretarz łącznie z brakiem znalezieniem zastępstwa na dany termin.
5. Studenci SPP udzielają porad prawnych wyłącznie w formie pisemnie, po uprzedniej rozmowie z Zainteresowanym pomocą i ustaleniem stanu faktycznego, a także po konsultacji treści porady z odpowiednim Opiekunem sekcji i zaakceptowaniem jej przez niego.
6. Student SPP przyjmujący sprawę Zainteresowanego zobowiązany jest bezzwłocznie odnotować ją w aktach sprawy i poinformować o jej wpłynięciu koordynatora właściwej sekcji telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także umieścić w aktach sprawy kopie wszelkich dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy w danej sprawie.

### **§ 19. [Tryb udzielania pomocy, zagadnienia ogólne]**

1. Przed przyjęciem sprawy studenci SPP informują Zainteresowanego na piśmie o zasadach świadczenia pomocy prawnej przez SPP, wręczając formularz informacyjny, na którym zainteresowany składa swój podpis. Formularz zostaje dołączony do Akt Sprawy,
2. Formularz zawiera poniższe informacje i oświadczenia:
  - a) sprawę będzie prowadził student SPP,
  - b) student działający w SPP nie może odmówić złożenia zeznań dotyczących prowadzonej sprawy oraz odpowiedzi na pytania sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu,
  - c) SPP nie prowadzi spraw, w których działa już adwokat lub radca prawny bądź inny zawodowy pełnomocnik reprezentujący Zainteresowanego,
  - d) Zainteresowany może poinformować w formie pisemnej, co do sposobu i treści udzielonej mu pomocy prawnej Opiekuna sekcji i Opiekuna SPP, a także Zarząd SPP,
  - e) pomoc udzielana jest na piśmie,
  - f) SPP prowadzi sprawy wyłącznie osób, których sytuacja finansowa nie pozwala na pokrycie kosztów odpłatnej pomocy prawnej,
  - g) w przypadku zwłoki z dostarczeniem niezbędnych dokumentów do prowadzenia danej sprawy lub brakiem kontaktu powyżej tygodnia koordynator danej sekcji może odmówić udzielenia pomocy prawnej,
  - h) Krakowska Akademia im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, jak również SPP przy niej działająca nie ponoszą odpowiedzialności cywilnoprawnej za ewentualne szkody, jakie mógłby odnieść Zainteresowany, na skutek udzielonej mu porady prawnej,
  - i) oświadczenie o sytuacji materialnej, która nie pozwala na uzyskanie profesjonalnej pomocy prawnej,
  - j) oświadczenie o zapoznaniu się przez Zainteresowanego ze Statutem i Regulaminem SPP,
  - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez SPP danych osobowych Zainteresowanego.
3. Student przyjmujący sprawę powinien: wypełnić kartę sprawy z pominięciem nadania sygnatury (wzór w załączniku nr 6), dołączyć do akt dokumenty uznane za istotne. Tryb nadawania sygnatury oraz przechowywania dokumentów i prowadzenia rejestru określa Załącznik nr 2. Odpowiednie zastosowanie znajduje § 20 ust. 1.
4. Wzór formularza informacyjnego wraz z oświadczeniami, o którym mowa w §15 ust. 1 i §15 ust. 2 lit. a -k określa Załącznik nr 5.

### **§ 20. [Tryb udzielania pomocy, zagadnienia szczególne]**

1. Studenci SPP udzielają pomocy prawnej w zespole dwóch osób i zobowiązani są:
  - a) sprawdzić, czy w danej sprawie nie zachodzi konflikt interesów, a jeśli tak, to w porozumieniu z Koordynatorem właściwej sekcji odmówić zainteresowanemu prowadzenia sprawy,
  - b) po udzieleniu pomocy prawnej umieścić w aktach adnotację, kiedy i w jaki sposób sprawa została zakończona, a także dołączyć podpisany przez zainteresowanego odpis udzielonej mu pisemnie pomocy, której to egzemplarz przekazuje się do podpisu Opiekunowi odpowiedniej sekcji SPP.
2. Zakazuje się przyjmowania do Akt Sprawy oryginalnych wersji dokumentów i ostatnich kopii oryginalnego dokumentu, jakie posiada Zainteresowany.
3. W przypadku, gdy okaże się, że dla udzielenia pomocy w danej sprawie niezbędne są dodatkowe informacje, należy wyznaczyć Zainteresowanemu termin spotkania albo w drodze korespondencyjnej lub telefonicznej zwrócić się do Zainteresowanego o udzielenie niezbędnych informacji.

4. Studenci SPP konsultują propozycje pisemnej pomocy prawnej z opiekunem właściwej sekcji podczas spotkań sekcji. Ponadto studenci mogą konsultować treść pomocy prawnej w terminach uzgodnionych z opiekunem sekcji.
5. W przypadku stwierdzenia, iż dana sprawa prowadzona jest w sposób niewłaściwy, Koordynator właściwej sekcji odsuwa danego studenta SPP od prowadzenia sprawy.
6. Jeżeli charakter sprawy wskazuje na to, że powinni prowadzić ją studenci SPP dwóch odrębnych sekcji podział pracy zależy od porozumienia właściwych Koordynatorów.
7. Studenci SPP na podstawie porozumienia Koordynatorów właściwych sekcji mogą zostać delegowani do prowadzenia sprawy w innej sekcji, niż im właściwa.

### **§ 21. [Udzielanie porady prawnej w formie elektronicznej]**

1. Przed przyjęciem sprawy studenci SPP informują Zainteresowanego o zasadach świadczenia pomocy prawnej przez SPP drogą elektroniczną, przysyłając formularz informacyjny, na którym zainteresowany składa swój podpis, a następnie przesyła go na adres e-mail poradni w formie zdjęcia lub skanu. Dokumenty oraz formularz przesłane drogą elektroniczną przez zainteresowanego zostają wydrukowane i dołączone do akt sprawy.

### **§ 22. [Odmowa udzielenia pomocy prawnej]**

1. Gdy okaże się, że Zainteresowany chce skorzystać z pomocy SPP w sposób niezgodny z jej celami i zasadami, student SPP w porozumieniu z Koordynatorem odpowiedniej sekcji odmawia udzielenia pomocy prawnej. Odmowa następuje również wtedy, gdy Zainteresowany utrudnia postępowanie prowadzącym sprawę, w szczególności odmawia udzielenia informacji określonych w §14 i §15. O faktach uzasadniających odmowę udzielenia pomocy prawnej student SPP zobowiązany jest poinformować Koordynatora odpowiedniej sekcji.
2. Studenci SPP przyjmując sprawę badają, czy nie zachodzi konflikt interesów zainteresowanego i SPP lub zainteresowanego i KAAMF, osoby należącej do personelu SPP, pracownika KA. W razie wystąpienia konfliktu interesów student SPP w porozumieniu z Koordynatorem odpowiedniej sekcji odmawia udzielenia pomocy prawnej.
3. Student SPP w porozumieniu z Koordynatorem sekcji i Opiekunem SPP może zdecydować o odmowie udzielenia pomocy z powodów, gdy jeden Zainteresowany wciąż wnosi nowe sprawy, nie dając możliwości skorzystania z pomocy innym Zainteresowanym, a także gdy dany Klient uzyskał już 3 porady od SPP w danym roku akademickim.
4. W razie powzięcia wątpliwości, co do rzetelności oświadczenia o niezamożności Zainteresowanego, student SPP w porozumieniu z właściwym koordynatorem występuje do Zainteresowanego o udzielenie dodatkowych wyjaśnień i ewentualne ich udokumentowanie. W wypadku odmowy udzielenia wyjaśnień lub ich udokumentowania student SPP wraz z koordynatorem w imieniu SPP rezygnuje z prowadzenia sprawy.
5. Badając sytuację finansową Zainteresowanego uwzględnia się nie tylko wartość, ale płynność jego majątku. Dopuszczalne jest udzielenie pomocy prawnej osobie, której majątek nie jest płynny, pomimo, że wartość majątku jest znaczna. Brak płynności zachodzi, jeżeli zbycie przedmiotów wchodzących w skład majątku klienta powodowałoby szczególnie istotne trudności egzystencjalne dla niego lub bliskich osób.
6. W toku prowadzenia sprawy może zostać podjęta decyzja o odmowie udzielenia pomocy. Decyzję taką podejmuje student SPP po uzyskaniu akceptacji Koordynatora odpowiedniej sekcji, gdy stwierdzi, że nie może danej sprawy prowadzić.
7. Jeżeli zajdzie sytuacja określona w ust. 2 niniejszego paragrafu koordynator sekcji, kierując się dobrem Zainteresowanego, może zadecydować o dalszym prowadzeniu sprawy przez innego wyznaczonego studenta sekcji.
8. W przypadku zwłoki z dostarczeniem niezbędnych dokumentów do prowadzenia danej sprawy lub brakiem kontaktu powyżej tygodnia koordynator danej sekcji może odmówić udzielenia pomocy prawnej.

## **Rozdział V**

### **Ochrona danych osobowych**

#### **Podrozdział I Ochrona danych osobowych członków SPP**

### **§ 23. [Administrator danych osobowych oraz Inspektor Ochrony Danych]**



2. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 (dalej jako: RODO), pozyskanych i wykorzystywanych w związku z członkostwem w SPP, jest **KAAF** w Krakowie (30-705) przy ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest możliwy kontakt pod adresem e-mail: [iodo@afm.edu.pl](mailto:iodo@afm.edu.pl).

#### § 24. [Dobrowolność podania danych osobowych]

1. Podanie danych osobowych przez Aplikanta i złożenie Deklaracji członkowskiej, jak również wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na członka SPP oraz do przyjęcia i prowadzenia działalności statutowej przez SPP. Brak podania danych uniemożliwia Komisji Rekrutacyjnej SPP procedowanie kandydatury Aplikanta, a w przypadku zakwalifikowania Aplikanta do SPP uniemożliwia członkostwo w SPP. Zakres przetwarzanych danych określa Formularz rekrutacyjny oraz Deklaracja członkowska.

#### § 25. [Cele przetwarzania danych osobowych]

1. Dane Aplikanta będą wykorzystywane przez Administratora w celu:
  - a) **prowadzenia procesu rekrutacyjnego na członka SPP** – na podstawie udzielonej w Formularzu rekrutacyjnym zgody aplikanta, czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
  - b) **kontaktu w sprawach związanych z wynikami przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego do SPP** – czyli w oparciu o realizację prawnie usprawiedliwionego celu Administratora, a więc na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
2. W przypadku zakwalifikowania Aplikanta na członka SPP, dane osobowe członka SPP będą wykorzystywane przez Administratora w celu:
  - a) **przyjęcia oraz obsługi członkostwa w SPP w ramach realizacji działań statutowych SPP** – na podstawie udzielonej w Deklaracji członkowskiej zgody studenta, czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
  - b) **kontaktu w ramach bieżącej działalności SPP** – czyli w oparciu o realizację prawnie usprawiedliwionego celu Administratora, a więc na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

#### § 26. [Okres przetwarzania danych osobowych]

1. Dane osobowe Aplikanta będą wykorzystywane przez SPP przez okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, aż do jego zakończenia oraz ogłoszenia wyników postępowania, a po tym okresie przez czas i w zakresie przewidziany przepisami prawa.
2. Dane osobowe członka SPP będą wykorzystywane przez SPP przez cały okres członkostwa w SPP, do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub wystąpienia z grona członków SPP, a po tym okresie przez czas i w zakresie przewidziany przepisami prawa.

#### § 27. [Dalsze udostępnianie danych osobowych]

1. Dane osobowe Aplikanta nie będą udostępniane innym podmiotom, w tym innym jednostkom organizacyjnym Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego. Nie będą również podlegać procesom podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany.
2. Dane osobowe członka SPP zostaną udostępnione odpowiedniej jednostce Służby Więziennej prowadzącej Areszt Śledczy w Krakowie z siedzibą w Krakowie (31 155) przy ul. Montelupich 7, poza tym dane nie będą udostępniane innym podmiotom, w tym innym jednostkom organizacyjnym Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, dane te mogą być jednak przekazywane uprawnionym instytucjom na mocy odpowiednich przepisów prawa.

#### § 28. [Prawa przysługujące Aplikantowi oraz Członkowi SPP]

1. Aplikant oraz członek SPP ma prawo do **dostępu** do swoich danych, ich **zmiany**, **sprostowania**, **wniesienia sprzeciwu** wobec ich przetwarzania, a w sytuacjach gdy ma to zastosowanie do żądania ich **usunięcia**, **ograniczenia ich wykorzystania** oraz ich **przeniesienia**.
2. Aplikant oraz członek SPP ma również prawo do **wniesienia skargi** do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że wykorzystanie tych danych narusza przepisy prawa.

3. Aplikant oraz członek SPP ma również prawo do **wycofania** tej **zgody** w dowolnym momencie, przy czym wycofanie przez Aplikanta oraz Członka SPP zgody nie ma wpływu na wykorzystanie danych, jakie miało miejsce przed jej wycofaniem.

## Podrozdział II Ochrona danych osobowych Zainteresowanych

### § 29. [Administrator danych osobowych oraz Inspektor Ochrony Danych]

1. Administratorem danych osobowych, pozyskanych i wykorzystywanych w związku z korzystaniem przez Zainteresowanego z usług SPP, w rozumieniu RODO, jest **KAAF**M w Krakowie (30-705) przy ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest możliwy kontakt pod adresem: [iodo@am.edu.pl](mailto:iodo@am.edu.pl).

### § 30. [Cele przetwarzania danych osobowych]

1. Dane Zainteresowanego będą wykorzystywane przez Administratora w celu:
  - a) **przygotowania i dostarczania** Zainteresowanemu **pomocy prawnej**, o którą prosi zgodnie z Regulaminem SPP – czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, a w zakresie, w jakim niezbędne będzie wykorzystanie Zainteresowanego danych dotyczących naruszeń prawa, zdrowia lub innych, należących do tzw. szczególnych kategorii – na podstawie zgody Zainteresowanego, a więc art. 9 ust. 2 lit. a) RODO,
  - b) **ustalenia, dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami**, a więc rozpatrywania skarg i zażaleń związanych ze świadczeniem przez SPP usług pomocy prawnej – czyli w oparciu o realizację prawnie usprawiedliwionego celu Administratora, a więc na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO, a w zakresie, w jakim niezbędne będzie wykorzystanie danych Zainteresowanego dotyczących naruszeń prawa, zdrowia lub innych, należących do tzw. szczególnych kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. f) RODO.

### § 31. [Prawa przysługujące Zainteresowanemu]

1. Podanie danych przez Zainteresowanego jest dobrowolne choć niezbędne dla skorzystania z pomocy prawnej oferowanej przez SPP oraz że będą przez nią wykorzystywane do czasu realizacji powyżej wskazanych celów, a po ich realizacji przez czas i w zakresie przewidziany przepisami prawa.
2. Każdy Zainteresowany ma prawo **dostępu** do swoich danych, ich **zmiany, sprostowania, wniesienia sprzeciwu** wobec ich przetwarzania a w sytuacjach gdy ma to zastosowanie do żądania ich **usunięcia, ograniczenia ich wykorzystywania** oraz ich **przeniesienia**.
3. Zainteresowany ma również prawo do **wniesienia skargi** do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Zainteresowany uzna, że wykorzystanie tych danych narusza przepisy prawa.
4. W zakresie, w jakim dane Zainteresowanego są wykorzystywane na podstawie zgody, Zainteresowanemu przysługuje prawo do **wycofania** tej **zgody** w dowolnym momencie, przy czym wycofanie przez Zainteresowanego zgody nie ma wpływu na wykorzystanie danych, jakie miało miejsce przed jej wycofaniem.

### § 32. [Dalsze udostępnianie danych osobowych]

1. Administrator zapewnia, iż dane osobowe Zainteresowanego nie będą udostępniane lub przekazywane innym podmiotom, chyba że udostępnienie takie wymagane jest przepisami prawa. Nie będą również podlegać procesom podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany.

## Rozdział VI

### Przepisy Porządkowe i Dyscyplinarne

### § 33. [Pomieszczenie i sprzęt]

1. Z pomieszczenia i sprzętu udostępnionego SPP przez KAAF
2. Sprzęt SPP przeznaczony jest dla jej działalności. Zabrania się wykorzystywania sprzętu SPP dla celów niezwiązanych z jej działalnością.
3. Osobom upoważnionym nie wolno przemieszczać sprzętu SPP poza pomieszczenie SPP.

4. Po zakończonej pracy z aktami szafa powinna zostać zamknięta. Gdy pomieszczenie SPP nie jest używane, klucze do pomieszczenia SPP wraz z kluczami do szafy powinny pozostawać zdeponowane u właściwego portiera.

#### **§ 34. [Kary dyscyplinarne]**

1. Karami dyscyplinarnymi są:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) wydalenie z SPP.
2. Zatarcie upomnienia następuje po upływie pięciu miesięcy, natomiast nagany po upływie dziesięciu miesięcy od dnia ich udzielenia.
3. Upomnienia udziela w formie ustnej właściwy Koordynator, Sekretarz, Prezes SPP lub Opiekun SPP. Po udzieleniu upomnienia osoba udzielająca sporządza notatkę, którą dołącza do deklaracji członkowskiej danego studenta - Załącznik nr 4.
4. Nagany udziela w formie pisemnej Opiekun SPP, samodzielnie Prezes SPP lub Sekretarz SPP po uprzednim zaakceptowaniu decyzji przez Opiekuna SPP w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu. Nagana wymaga uzasadnienia i włączona jest do Załącznika nr 4. Do członków Zarządu stosuje się wyłącznie ust. 9.
5. Wydalenia członka z SPP dokonuje Opiekun SPP w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu, nie dającego pogodzić się z udziałem w pracach SPP.
6. Otrzymanie trzeciego upomnienia jest równoznaczne z otrzymaniem kary nagany.
7. Wydalenie z SPP następuje także z chwilą otrzymania drugiej nagany.
8. Od kary wydalenia studenta z SPP przysługuje odwołanie do opiekuna SPP, wniesione za pośrednictwem koordynatora sekcji w terminie 10 dni od doręczenia uzasadnionej decyzji o wydaleniu. Wniesienie odwołania nie powoduje wstrzymania decyzji.
9. Członkowie Zarządu mogą zostać ukarani karą nagany w formie pisemnej przez Prezesa SPP po zaakceptowaniu decyzji o ukaraniu przez Opiekuna SPP oraz samodzielnie przez Opiekuna SPP.

#### **§ 35. [Naruszenie Regulaminu]**

1. Za naruszenie Regulaminu uważa się w szczególności:
  - a) uchybienie obowiązkom studenta SPP wynikającym z § 15,
  - b) uchybienie obowiązkom określonym w § 17,
  - c) uchybienie związane z § 19.
2. Za rażące naruszenie Regulaminu uważa się takie naruszenie, które w sposób faktyczny dezorganizuje pracę poradni.

#### **§ 36. [Zmiana Regulaminu]**

1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów na Walnym Zgromadzeniu, z inicjatywy Komisji Regulaminowej.
2. Skład Komisji Regulaminowej jest tożsamy ze składem Zarządu SPP.

### **Rozdział VII Przepisy końcowe i przejściowe**

#### **§ 37. [Odesłanie, przedłużenie kadencji, ilość stron, wejście w życie]**

1. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy statutu koła naukowego Studencka Poradnia Prawna oraz statutu Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 5 marca 2020 roku.
3. Zmiany w regulaminie wchodzą w życie od momentu ich uchwalenia.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu SPP z dnia 5 marca 2020 roku**

*Wzór i opis logo*

*Grafiki SPP*



**STUDENCKA PORADNIA PRAWNA**  
**KRAKOWSKIEJ AKADEMII**  
**IM. ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO**





**STUDENCKA PORADNIA PRAWNA**

**KRAKOWSKIEJ AKADEMII**

**IM. ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO**



**Załącznik nr 2 do Regulaminu SPP z dnia 5 marca 2020 roku**  
**Tryb prowadzenia Rejestru Spraw, Akt Spraw i Akt Działalności SPP**

- 1) Wszelkie dokumenty, kopie dowodów w sprawie i pisemne oświadczenia składane przez zainteresowanych uzyskaniem pomocy prawnej powinny być przechowywane w odpowiedni sposób, tak by zabezpieczyć je przed zgubieniem, zniszczeniem, czy ujawnieniem osobom nieuprawnionym. Przechowywać je należy w odpowiednio oznaczonym woluminie:
  - a) Rejestru Spraw,
  - b) Akt Spraw,
  - c) Akt Działalności SPP.
- 2) Zabrania się wynoszenia Akt, Rejestru oraz Akt Działalności z Pokoju SPP. Akta wynieść można jedynie dla sporządzenia z nich kserokopii, po czym należy natychmiast zwrócić je do Pokoju SPP.
- 3) Z każdego Walnego Zgromadzenia SPP Sekretarz Zarządu sporządza notatkę. Notatka ta zostaje załączona do Akt Działalność SPP. Notatka powinna w nagłówku zawierać: datę referowanego wydarzenia oraz datę jej powstania. Ponadto winna być podpisana przez sporządzającego.
- 4) Sprawozdanie zarządu podlega takim samym rygorom jak notatka z Walnego Zgromadzania SPP.
- 5) Wszelkie inne dokumenty załączane do Akt Działalności SPP podlegają takim samym rygorom jak notatka z Walnego Zgromadzenia SPP.
- 6) Rejestr Spraw prowadzony jest w formie tabeli określonej następującym wzorem:

SPP przy Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego				
Lp.	Sygnatura	Nazwisko i imię zainteresowanego	Nazwiska i imiona studentów prowadzących	Data zakończenia
1.	___/___/___			___/___/___
2.	___/___/___			___/___/___

- 7) Sygnaturę sprawy nadaje się poprzez:
  - a) Oznaczenie kategorii sprawy poprzez litery:
    - „A” - sprawa z zakresu prawa administracyjnego
    - „C” - sprawa z zakresu prawa cywilnego
    - „K” - sprawa z zakresu prawa karnego
    - „P” - sprawa z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
    - „O” - sprawa z zakresu prawa podatkowego
  - b) Oznaczenie numeru sprawy w danej kategorii (od 1 do *n*)
  - c) Oznaczenie roku wpłynięcia sprawy (np. 2020)
- 8) Do Akt Sprawy załącza się:
  - a) Formularz informacyjny podpisany przez zainteresowanego o którym mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu SPP
  - b) Wyłącznie kserokopie dokumentów i dowodów
  - c) Tekst pomocy prawnej zatwierdzonej przez opiekuna odpowiedniej Sekcji
  - d) Kartę Sprawy, określoną wzorem w załączniku nr 6



**Załącznik nr 3 do Regulaminu SPP z dnia 5 marca 2020 roku**  
***Wzór rejestru skarg na działalność SPP***

lp.  
Sygnatura sprawy  
Nazwisko skarżącego  
Data  
Uwagi

1

2

3

4

## DEKLARACJA CZŁONKOWSKA

Imię:

Nazwisko:

Nr albumu:

Rok studiów:  II  III  IV  V

Telefon:

E-mail:

PESEL\*:  \* Podanie numeru PESEL jest niezbędne, by umożliwić członkom SPP wstęp i odbycie dyżuru w Areszcie Śledczym w Krakowie

### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych, w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 (dalej jako: RODO), pozyskanych i wykorzystywanych w związku z członkostwem w SPP, jest **Krakowska Akademia im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego** w Krakowie (30-705) przy ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest możliwy kontakt pod adresem e-mail: [iodo@afm.edu.pl](mailto:iodo@afm.edu.pl).

Podanie danych osobowych przez studenta i złożenie Deklaracji, jak również wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przyjęcia i prowadzenia działalności statutowej przez SPP. Brak podania danych uniemożliwia członkostwo w SPP. Zakres przetwarzanych danych określa Deklaracja członkowska.

Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez Administratora w celu:

- **przyjęcia oraz obsługi członkostwa w SPP w ramach realizacji działań statutowych SPP** – na podstawie udzielonej w Deklaracji członkowskiej zgody studenta, czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
- **kontaktu w ramach bieżącej działalności SPP** – czyli w oparciu o realizację prawnie usprawiedliwionego celu Administratora, a więc na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą wykorzystywane przez SPP przez cały okres Pani/Pana członkostwa w SPP, do czasu wycofania Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie lub wystąpienia z grona członków SPP, a po tym okresie przez czas i w zakresie przewidziany przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione odpowiedniej jednostce Służby Więziennej prowadzącej Areszt Śledczy w Krakowie z siedzibą w Krakowie (31-155) przy ul. Montelupich 7, poza tym dane nie będą udostępniane innym podmiotom, w tym innym jednostkom organizacyjnym Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, dane te mogą być jednak przekazywane uprawnionym instytucjom na mocy odpowiednich przepisów prawa.

Ma Pani/Pan prawo do **dostępu** do Pani/Pana danych, ich **zmiany, sprostowania, wniesienia sprzeciwu** wobec ich przetwarzania, a w sytuacjach gdy ma to zastosowanie do żądania ich **usunięcia, ograniczenia ich wykorzystania** oraz ich **przeniesienia**. Ma Pani/Pan również prawo do **wniesienia skargi** do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że wykorzystanie tych danych narusza przepisy prawa. Ma Pani/Pan również prawo do **wycofania** tej **zgody** w dowolnym momencie, przy czym wycofanie przez Panią/Pana zgody nie ma wpływu na wykorzystanie danych, jakie miało miejsce przed jej wycofaniem.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać procesom podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany.

W oparciu o przepisy prawa powszechnego, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679, poprzez wypełnienie niniejszej Deklaracji członkowskiej wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych w niej danych osobowych przez **Krakowską Akademię im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego** w Krakowie (30-705) przy ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1 w ramach działalności Studenckiej Poradni Prawnej KAAFM (dalej jako: SPP), w celach związanych z przyjęciem w charakterze członka oraz działalnością statutową SPP, w okresie mojego członkostwa.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Regulaminem SPP i Statutem SPP, zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
miejsce i data

.....  
podpis studenta

### OŚWIADCZENIE KOORDYNATORA SEKCJI

Potwierdzam, że student ..... (*imię nazwisko*) z dniem ..... pozytywną decyzją Komisji Rekrutacyjnej SPP został zakwalifikowany do Sekcji ..... SPP.  
Z dniem ..... student otrzymuje status członka Studenckiej Poradni Prawnej KA AFM.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis Koordynatora Sekcji*

---

### SKREŚLENIE Z LISTY CZŁONKÓW SPP

Z dniem ..... student ..... (*imię nazwisko*)  
zostaje skreślony z listy członków Studenckiej Poradni Prawnej KA AFM.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis Koordynatora Sekcji*

**Załącznik nr 4 do Regulaminu SPP z dnia 5 marca 2020 roku**  
**Wzór deklaracji oraz wzór repertorium deklaracji**

<b>SPP przy Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego</b>				
<b>Repertorium deklaracji członkowskich</b>				
Lp.	Nazwisko i imię Studenta	Data przystąpienia do SPP	Data zakończenia pracy w SPP	Adnotacje
1.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
2.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
3.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
4.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
5.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
6.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
7.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
8.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
9.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
10.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
11.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
12.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
13.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
14.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
15.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
16.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
17.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
18.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
19.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
20.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
21.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
22.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	
22.	___/___/___	___/___/___	___/___/___	



**Studencka Poradnia Prawna**  
**przy Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego**  
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków  
tel. / fax 12 2571 151

**INFORMACJA DLA ZAINTERESOWANEGO UZYSKANIEM PORADY PRAWNEJ**  
**od Studenckiej Poradni Prawnej przy Krakowskiej Akademii im. A. Frycza Modrzewskiego (dalej jako: SPP)**

**INFORMACJE PODSTAWOWE**

1. Sprawę zainteresowanego będzie prowadził student. Nie może on odmówić złożenia zeznań dotyczących prowadzonej sprawy oraz odpowiedzi na pytania sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu.
2. Poradnia nie prowadzi spraw, w których działa już adwokat lub radca prawny, bądź inny zawodowy pełnomocnik reprezentujący Zainteresowanego.
3. Zainteresowany może poinformować w formie pisemnej, co do sposobu i treści udzielonej mu pomocy prawnej Opiekuna Sekcji SPP i Opiekuna SPP, a także Zarząd SPP.
4. Pomoc udzielana jest wyłącznie na piśmie.
5. Poradnia prowadzi sprawy wyłącznie osób, których sytuacja finansowa nie pozwala na pokrycie kosztów odpłatnej pomocy prawnej.
6. Krakowska Akademia im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, jak również SPP przy niej działająca nie ponoszą odpowiedzialności cywilnoprawnej za ewentualne szkody, jakie mógłby odnieść zainteresowany, na skutek udzielonej mu porady prawnej, z winy umyślnej.
7. Studenci SPP nie mogą w ramach prowadzenia sprawy reprezentować zainteresowanego przed sądem ani przed organami administracji publicznej.
8. Porady prawne wydawane w ramach działalności SPP mają charakter konsultacyjny, a ich celem jest wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy oraz wskazanie możliwych dróg postępowania w danej sprawie.

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych, pozyskanych i wykorzystywanych w związku z korzystaniem przez Panią/Pana z usług SPP, w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 (dalej jako: RODO), jest **Krakowska Akademia im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego** w Krakowie (30-705) przy ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest możliwy kontakt pod adresem e-mail: [iodo@afm.edu.pl](mailto:iodo@afm.edu.pl).

Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez Administratora w celu:

- **przygotowania i dostarczenia Pani/Panu pomocy prawnej**, o którą Pani/Pan prosi, zgodnie z Regulaminem SPP – czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, a w zakresie, w jakim niezbędne będzie wykorzystanie Pani/Pana danych dotyczących naruszeń prawa, zdrowia lub innych, należących do tzw. szczególnych kategorii – na podstawie Pani/Pana zgody, a więc art. 9 ust. 2 lit. a) RODO,
- **ustalenia, dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami**, a więc rozpatrywania skarg i zażaleń związanych ze świadczeniem przez Studencką Poradnię Prawną usług pomocy prawnej – czyli w oparciu o realizację prawnie usprawiedliwionego celu Administratora, a więc na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, a w zakresie, w jakim niezbędne będzie wykorzystanie Pani/Pana danych dotyczących naruszeń prawa, zdrowia lub innych, należących do tzw. szczególnych kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. f) RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne choć niezbędne dla skorzystania z pomocy prawnej oferowanej przez SPP oraz że będą przez nią wykorzystywane do czasu realizacji powyżej wskazanych celów, a po ich realizacji przez czas i w zakresie przewidziany przepisami prawa.

Ma Pani/Pan prawo do **dostępu** do Pani/Pana danych, ich **zmiany, sprostowania, wniesienia sprzeciwu** wobec ich przetwarzania, a w sytuacjach gdy ma to zastosowanie do żądania ich **usunięcia, ograniczenia ich wykorzystania** oraz ich **przeniesienia**. Ma Pani/Pan również prawo do **wniesienia skargi** do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że wykorzystanie tych danych narusza przepisy prawa. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są wykorzystywane na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do **wycofania tej zgody** w dowolnym momencie, przy czym wycofanie przez Panią/Pana zgody nie ma wpływu na wykorzystanie danych, jakie miało miejsce przed jej wycofaniem.

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane lub przekazywane innym podmiotom, chyba że udostępnienie takie wymagane jest przepisami prawa. Nie będą również podlegać procesom podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany.

**OŚWIADCZENIA**

- Oświadczam, że moja sytuacja majątkowa nie pozwala mi na pokrycie kosztów profesjonalnej pomocy prawnej (w przypadku powzięcia wiadomości przez SPP o korzystaniu z usług profesjonalnego, odpłatnego doradztwa prawnego SPP automatycznie przestanie prowadzić sprawę zainteresowanego).
- Przyjmuję do wiadomości, że pomoc prawna sporządzana zostanie przez studenta, na wyłączne ryzyko osoby ubiegającej się o opinię. SPP może w każdej chwili zrezygnować z udzielenia pomocy prawnej. Jeżeliby wskutek pomocy lub jej braku powstała jakakolwiek szkoda, to z wyjątkiem jej umyślnego wyrządzenia jakakolwiek odpowiedzialność odszkodowawcza pracowników oraz studentów Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie jest wyłączona.
- Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku powołania studentów lub pracowników Krakowskiej Akademii Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie przez sąd w charakterze świadka nie obowiązuje ich tajemnica analogiczna do tajemnicy adwokackiej, czyli będą oni zobowiązani ujawnić przed sądem wszystkie dostępne im informacje.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych należących do szczególnych kategorii (w tym danych dotyczących naruszeń prawa, zdrowia i innych) przez Krakowską Akademię im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego, w zakresie niezbędnym do przygotowania pomocy prawnej, o którą proszę.
- Oświadczam, że zostałem poinformowany/na o przysługującym mi prawie do złożenia skargi na działalność SPP na adres e-mail: [sppka@afm.edu.pl](mailto:sppka@afm.edu.pl).
- Wyrażam zgodę na udzielenie mi opinii na powyższych warunkach zgodnych ze Statutem i Regulaminem SPP.
- Ponadto zostałem poinformowany, że złożenie powyższego oświadczenia jest dobrowolne.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis*

Sygnatura Sprawy: .....

## KARTA SPRAWY

1. Sygnatura sprawy: .....

2. Data wpłynięcia sprawy: .....

Data zakończenia sprawy: .....

3. Studenci przyjmujący sprawę:

.....

4. Studenci prowadzący sprawę:

.....

5. Nazwisko i imię klienta:

.....

6. Data urodzenia: .....

7. Adres: ul. ...., nr domu .....

nr mieszkania .....

kod pocztowy ....., miasto .....

8. Telefon kontaktowy: .....

9. Wykształcenie:  podstawowe  zawodowe  średnie  wyższe

10. Źródło informacji o poradni:

Członek rodziny

Telewizja

Gazeta

Ulotka informacyjna

Internet

Znajomy

Radio

Inne (podać jakie) .....

11. Czy klient korzystał już z pomocy klinik:

Tak

Nie

12. Czy klient korzystał już z profesjonalnej pomocy prawnej:

Tak

Nie

14. Zakres problematyki sprawy: .....

**15. Opis stanu faktycznego:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**16. Dostarczone Poradni dokumenty:**

.....

.....

.....

**17. Dodatkowe informacje:**

.....

**18. Udzielone informacje:**

.....

.....

.....

.....

.....

**19. Sposób zakończenia sprawy:**

.....

.....

.....

.....