

REGULAMIN

STUDENCKIEJ PORADNI PRAWNEJ

UNIWERSYTETU ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO

W KRAKOWIE

Uchwalony przez Walne Zgromadzenie SPP UAFM

18 czerwca 2026 r.

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1. [Przedmiot regulacji]

Regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie.

§ 2. [Definicje]

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **UAFM** – Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie;
2) **SPP** – Studencka Poradnia Prawna Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie;
3) **sekcja** – wyodrębniona część SPP właściwa dla określonej dziedziny prawa;
4) **Aplikant** – student ubiegający się o przyjęcie do SPP;
5) **Członek SPP** – student przyjęty do SPP zgodnie z Regulaminem;
6) **Opiekun SPP** – nauczyciel akademicki UAFM sprawujący nadzór merytoryczny i organizacyjny nad daną sekcją;
7) **Opiekun Główny SPP** – nauczyciel akademicki UAFM sprawujący ogólny nadzór nad działalnością SPP;
8) **Prezes SPP** – Członek SPP wybrany zgodnie z Regulaminem do kierowania pracami Zarządu SPP i reprezentowania SPP;
9) **Wiceprezes SPP** – Członek SPP wyznaczany zgodnie z Regulaminem do wspierania Prezesa SPP oraz zastępowania go w przypadkach określonych w Regulaminie;
10) **Zarząd SPP** – organ SPP odpowiedzialny za bieżące sprawy SPP oraz organizację inicjatyw SPP;
11) **Sekretariat SPP** – jednostka organizacyjna SPP odpowiedzialna za obsługę organizacyjną, ewidencyjną i archiwizacyjną działalności SPP;
12) **Dział Promocji SPP** – jednostka organizacyjna SPP odpowiedzialna za działania informacyjne, promocyjne i wizerunkowe SPP;
13) **Koordynator sekcji** – Członek SPP wybrany zgodnie z Regulaminem do kierowania pracami danej sekcji;
14) **Koordynator Działu Promocji** – Członek SPP wyznaczony zgodnie z Regulaminem do kierowania pracami Działu Promocji SPP;
15) **Klient** – osoba zwracająca się do SPP o udzielenie pomocy prawnej albo korzystająca z pomocy prawnej udzielanej przez SPP;
16) **sprawa** – zespół czynności podejmowanych przez SPP w związku z prośbą Klienta o udzielenie pomocy prawnej;
17) **porada** – pisemna informacja prawna, opinia prawna albo projekt pisma przygotowane w ramach sprawy i zaakceptowane przez właściwego Opiekuna SPP;
18) **akta działalności SPP** – zbiór dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania SPP, w szczególności uchwał, sprawozdań, zarządzeń, rejestrów oraz dokumentacji wskazanej w załącznikach do Regulaminu;
19) **akta sprawy** – dokumentacja konkretnej sprawy prowadzonej przez SPP, obejmująca w szczególności kartę sprawy, formularz informacyjny, dokumenty przekazane przez Klienta, korespondencję oraz egzemplarz udzielonej porady;
20) **dyżur** – wyznaczony czas wykonywania przez Członków SPP czynności związanych z przyjmowaniem Klientów, obsługą spraw albo innymi zadaniami SPP;
21) **Regulamin** – niniejszy Regulamin SPP.

§ 3. [Cele SPP]

1. Celem SPP jest świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej osobom, które nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej bez uszczerbku dla niezbędnego utrzymania siebie i rodziny.
2. SPP prowadzi także działalność z zakresu edukacji prawnej, w tym edukacji prawnej dzieci i młodzieży.
3. SPP służy również edukacji Członków SPP przez praktyczne przygotowanie do udzielania pomocy prawnej oraz udział w przedsięwzięciach naukowych i edukacyjnych, w szczególności w szkoleniach, wykładach, symulacjach, konkursach i konferencjach.

§ 4. [Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej]

1. Członkowie i Opiekunowie SPP są objęci ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej w zakresie działalności SPP.
2. Umowę ubezpieczenia zawiera UAFM jako ubezpieczający.
3. Suma gwarancyjna nie może być niższa niż 10 000 euro na każde zdarzenie.
4. Kopię aktualnej umowy ubezpieczenia załącza się do akt działalności SPP.

§ 5. [Poufność]

1. Członkowie SPP oraz Opiekunowie SPP są obowiązani do zachowania poufności co do wszelkich informacji uzyskanych w związku z działalnością SPP, w szczególności danych osobowych Klientów, okoliczności spraw, treści przekazanych dokumentów, przebiegu udzielania pomocy prawnej oraz treści przygotowanych porad.
2. Obowiązek poufności trwa także po zakończeniu członkostwa w SPP, pełnienia funkcji albo wykonywania czynności na rzecz SPP.

§ 6. [Logo SPP]

Opiekunowie SPP i Członkowie SPP mogą posługiwać się logo SPP wyłącznie w związku z działalnością SPP. Wzór logo i jego opis określa załącznik nr 5.

Rozdział II Organizacja SPP

§ 7. [Sekcje]

1. W ramach SPP działają następujące sekcje:
    1) Sekcja Prawa Cywilnego;
    2) Sekcja Prawa Karnego;
    3) Sekcja Prawa Administracyjnego;
    4) Sekcja Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
    5) Sekcja Prawa Medycznego;
    6) Sekcja Praw Człowieka i Praw Gospodarczych;
2. W razie potrzeby Walne Zgromadzenie SPP może podjąć uchwałę o utworzeniu, połączeniu, przekształceniu albo zniesieniu sekcji, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Głównego SPP.

§ 8. [Opiekun SPP]

1. Opiekuna Głównego SPP wybiera właściwy organ UAFM spośród samodzielnych pracowników naukowych UAFM.
2. Opiekun Główny SPP sprawuje ogólny nadzór nad działalnością SPP.
3. Opiekun Główny SPP może korzystać z pomocy innych osób przy wykonywaniu czynności organizacyjnych i technicznych.
4. Każdą sekcję prowadzi co najmniej jeden Opiekun SPP wybrany przez właściwy organ UAFM.
5. Do zadań Opiekuna SPP należy w szczególności:
    1) sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad działalnością sekcji;
    2) konsultowanie i akceptowanie porad przygotowanych przez Członków SPP;
    3) opiniowanie pracy Koordynatora sekcji;
    4) czuwanie nad zachowaniem standardów udzielania pomocy prawnej.
6. W celach dydaktycznych Opiekunowie SPP odbywają co najmniej raz w semestrze spotkania z Członkami SPP właściwej sekcji. Spotkania te dotyczą w szczególności omówienia bieżących spraw sekcji, konsultacji przygotowywanych porad, pism i opinii.
7. W przypadkach szczególnych poradę może zaakceptować Opiekun Główny SPP.

§ 9. [Walne Zgromadzenie SPP]

1. Walne Zgromadzenie SPP zwołuje Opiekun Główny SPP albo Prezes SPP.
2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad Walnego Zgromadzenia SPP przekazuje się Członkom SPP i Opiekunom SPP co najmniej 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej, MS Teams albo innego zwyczajowo przyjętego kanału komunikacji.
3. Walnemu Zgromadzeniu SPP przewodniczy Opiekun Główny SPP albo Prezes SPP, chyba że Walne Zgromadzenie SPP postanowi inaczej.
4. Z Walnego Zgromadzenia SPP sporządza się protokół albo sprawozdanie, które załącza się do akt działalności SPP.
5. Uchwały Walnego Zgromadzenia SPP zapadają zwykłą większością głosów, chyba że Regulamin stanowi inaczej.

§ 10. [Zarząd SPP]

1. Zarząd SPP tworzą: Prezes SPP, Wiceprezes SPP, Sekretarz Zarządu SPP, Koordynatorzy sekcji oraz Koordynator Działu Promocji.
2. Zarząd SPP odpowiada za bieżące funkcjonowanie SPP oraz organizację inicjatyw SPP.
3. Kadencja Zarządu SPP trwa dwa semestry.
4. Zarząd SPP pełni funkcję do czasu wyboru nowego Zarządu SPP.
5. Po zakończeniu kadencji Zarząd SPP sporządza sprawozdanie z działalności i przedstawia je Walnemu Zgromadzeniu SPP. Sprawozdanie załącza się do akt działalności SPP.
6. Członkowie Zarządu SPP mogą zostać zwolnieni z obowiązku odbywania dyżurów, jeżeli wymaga tego prawidłowe wykonywanie ich funkcji.

§ 11. [Prezes SPP i Wiceprezes SPP]

1. Prezesa SPP wybiera Walne Zgromadzenie SPP spośród Członków SPP zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. W razie równej liczby głosów decyduje Opiekun Główny SPP, który może zarządzić dodatkowe głosowanie.
2. Kadencja Prezesa SPP trwa dwa semestry. Prezes SPP może zostać odwołany w trybie właściwym dla jego wyboru, na wniosek co najmniej trzech Członków SPP.
3. Prezes SPP wyznacza Wiceprezesa SPP spośród Członków SPP.
4. Do zadań Prezesa SPP należy w szczególności:
    1) kierowanie pracami Zarządu SPP;
    2) reprezentowanie SPP;
    3) kontakt z władzami UAFM oraz Fundacją Uniwersyteckich Poradni Prawnych;
    4) koordynowanie szkoleń, wykładów i innych inicjatyw SPP;
    5) koordynowanie udziału Członków SPP w wydarzeniach naukowych i edukacyjnych;
    6) wyznaczanie osób do pracy w Dziale Promocji SPP oraz wyznaczanie Koordynatora Działu Promocji.
5. Wiceprezes SPP wspiera Prezesa SPP i zastępuje go w razie niemożności pełnienia funkcji.
6. Prezes SPP i Wiceprezes SPP mogą zrzec się funkcji. Zrzeczenie staje się skuteczne z chwilą zatwierdzenia przez Opiekuna Głównego SPP.
7. Prezes SPP może powierzyć wykonanie określonych zadań innym Członkom SPP.

§ 12. [Sekretariat SPP]

1. Sekretariat SPP działa w roku akademickim co najmniej raz w tygodniu. Godziny jego pracy ustala Sekretarz Zarządu SPP w porozumieniu z Opiekunem Głównym SPP.
2. Do zadań Sekretariatu SPP należy w szczególności:
    1) udzielanie Klientom informacji o stanie prowadzonych spraw;
    2) prowadzenie korespondencji i rejestrów SPP;
    3) archiwizacja dokumentacji SPP;
    4) prowadzenie elektronicznego repertorium spraw;
    5) przekazywanie Fundacji Uniwersyteckich Poradni Prawnych informacji wymaganych w związku z działalnością SPP;
    6) prowadzenie rejestru skarg na działanie SPP.

§ 13. [Sekretarz Zarządu SPP]

1. Sekretarza Zarządu SPP wybiera Walne Zgromadzenie SPP spośród Członków SPP zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. W razie równej liczby głosów decyduje Opiekun Główny SPP, który może zarządzić dodatkowe głosowanie.
2. Kadencja Sekretarza Zarządu SPP trwa dwa semestry. Sekretarz Zarządu SPP może zostać odwołany w trybie właściwym dla jego wyboru, na wniosek co najmniej trzech Członków SPP.

3. Sekretarz Zarządu SPP może złożyć na Walnym Zgromadzeniu SPP oświadczenie o kontynuowaniu pełnienia funkcji przez kolejne dwa semestry. W takim przypadku wyboru nie przeprowadza się, chyba że sprzeciwi się temu Opiekun Główny SPP albo co najmniej trzech Członków SPP.

4. Do zadań Sekretarza Zarządu SPP należy w szczególności:
    1. kierowanie pracami Sekretariatu SPP;
    2. prowadzenie dokumentacji SPP;
    3. koordynowanie grafiku dyżurów;
    4. czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji;
    5. zapewnienie porządku w pomieszczeniu SPP i dostępności materiałów biurowych;
    6. informowanie Prezesa SPP i Opiekuna Głównego SPP o istotnych sprawach organizacyjnych.
5. Sekretarz Zarządu SPP może wydawać wytyczne dotyczące obiegu korespondencji, prowadzenia dokumentacji, archiwizacji oraz organizacji pracy Sekretariatu SPP, po uzyskaniu zgody Prezesa SPP.

§ 14. [Koordynatorzy sekcji]

1. Koordynatora sekcji wybierają Członkowie SPP należący do danej sekcji zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. W razie równej liczby głosów decyduje Opiekun Główny SPP, który może zarządzić dodatkowe głosowanie.
2. Kadencja Koordynatora sekcji trwa co najmniej dwa semestry. Koordynator sekcji może zostać odwołany w trybie właściwym dla jego wyboru, na wniosek co najmniej dwóch Członków SPP należących do danej sekcji.
3. Do zadań Koordynatora sekcji należy w szczególności:
    1) kierowanie pracami sekcji;
    2) nadzór nad sprawami prowadzonymi w ramach sekcji;
    3) prowadzenie dokumentacji spraw sekcji;
    4) przydzielanie spraw Członkom SPP;
    5) bieżący kontakt z Opiekunem SPP.
4. Koordynator sekcji może wyznaczyć Zastępcę Koordynatora sekcji spośród Członków SPP należących do danej sekcji.

§ 15. [Dział Promocji SPP]

1. Dział Promocji SPP składa się z co najmniej trzech Członków SPP wyznaczonych przez Prezesa SPP albo wybranych spośród zgłoszonych kandydatów.
2. Do zadań Działu Promocji SPP należy w szczególności promowanie działalności SPP, przygotowywanie informacji o inicjatywach SPP, prowadzenie strony internetowej i profili SPP w mediach społecznościowych oraz udział w wydarzeniach organizowanych przez SPP.
3. Członkowie Działu Promocji SPP mogą zostać zwolnieni przez Prezesa SPP z odbycia jednego dyżuru w semestrze.

§ 16. [Koordynator Działu Promocji]

1. Koordynatora Działu Promocji wyznacza Prezes SPP.
2. Koordynator Działu Promocji kieruje pracami Działu Promocji SPP, zleca zadania jego członkom oraz odpowiada za ich wykonanie przed Prezesem SPP i Opiekunem SPP wyznaczonym do współpracy w zakresie promocji.
3. Koordynator Działu Promocji może wydawać wytyczne dotyczące ujednolicenia treści publikowanych przez SPP, po uzyskaniu zgody Prezesa SPP.

§ 17. [Niemożność pełnienia funkcji]

1. W razie czasowej niemożności pełnienia funkcji:
    1) Prezesa SPP zastępuje Wiceprezes SPP;
    2) Sekretarza Zarządu SPP zastępuje Koordynator sekcji Prawa Administracyjnego albo inna osoba wyznaczona przez Opiekuna Głównego SPP;
    3) Koordynatora sekcji zastępuje jego zastępca, a w razie jego braku osoba wyznaczona przez Opiekuna SPP;
    4) Koordynatora Działu Promocji zastępuje osoba wyznaczona przez Prezesa SPP.
2. Zastępstwo obejmuje czynności niezbędne do zapewnienia ciągłości działania SPP.

Rozdział III Członkostwo w SPP

§ 18. [Członek SPP]

1. Członkiem SPP może być student Wydziału Prawa UAFM:
    1) co najmniej drugiego roku prawa;
    2) co najmniej drugiego roku administracji, jeżeli ubiega się o przyjęcie do Sekcji Prawa Administracyjnego.
2. Status Członka SPP uzyskuje Aplikant, który pomyślnie przeszedł postępowanie kwalifikacyjne i złożył deklarację członkowską.
3. Deklarację członkowską należy złożyć w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia przyjęcia do SPP. Niezłożenie deklaracji w tym terminie uznaje się za rezygnację z członkostwa.

§ 19. [Postępowanie kwalifikacyjne]

1. Postępowanie kwalifikacyjne ogłasza Prezes SPP w drodze zarządzenia, wskazując termin, tryb oraz maksymalną liczbę osób możliwych do przyjęcia.
2. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi komisja kwalifikacyjna, w skład której wchodzą Prezes SPP, Wiceprezes SPP, Sekretarz Zarządu SPP, Koordynatorzy sekcji oraz Koordynator Działu Promocji. W pracach komisji mogą uczestniczyć Opiekunowie SPP.
3. Postępowanie kwalifikacyjne może obejmować etap pisemny i etap ustny.
4. Etap pisemny polega w szczególności na wypełnieniu formularza rekrutacyjnego oraz rozwiązaniu kazusów z dziedziny prawa właściwej dla preferowanej sekcji.
5. Etap ustny obejmuje pytania z Regulaminu oraz pytania z dziedziny prawa właściwej dla preferowanej sekcji.

6. Kryteria oceny obejmują w szczególności wiedzę prawniczą, znajomość Regulaminu, motywację, kulturę wypowiedzi oraz dotychczasowe wyniki w nauce.
7. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Prezes SPP ogłasza listę Aplikantów przyjętych do SPP oraz przydzielonych do poszczególnych sekcji.

§ 20. [Rezygnacja i zmiana sekcji]

1. Członek SPP może w każdym czasie zrezygnować z członkostwa w SPP, składając oświadczenie Prezesowi SPP.
2. Członek SPP może zrezygnować z udziału w danej sekcji, składając oświadczenie właściwemu Koordynatorowi sekcji.
3. Członek SPP może złożyć wniosek o przyjęcie do innej albo dodatkowej sekcji. O przyjęciu decyduje Koordynator właściwej sekcji, który może przeprowadzić rozmowę albo sprawdzić przygotowanie merytoryczne.
4. Rezygnacja jest skuteczna z dniem złożenia oświadczenia, chyba że z oświadczenia wynika późniejszy termin.

§ 21. [Szkolenie]

1. Przed rozpoczęciem udzielania pomocy prawnej Członek SPP odbywa szkolenie obejmujące w szczególności:
    1) zasady etyki i standardy kontaktu z Klientem;
    2) zasady sporządzania porad;
    3) organizację pracy SPP, obieg dokumentów, terminy i kanały komunikacji;
    4) zasady ochrony danych osobowych i poufności.
2. Osoby wykonujące zadania w Sekretariacie SPP odbywają dodatkowe szkolenie z zasad funkcjonowania Sekretariatu SPP, w szczególności przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania i odbioru korespondencji.

§ 22. [Prawa i obowiązki Członków SPP]

1. Członkowie SPP mają prawo uczestniczyć w działalności SPP, szkoleniach, spotkaniach, wydarzeniach naukowych i edukacyjnych oraz w pracach właściwej sekcji.
2. Członkowie SPP mają obowiązek:
    1) wykonywać powierzone zadania terminowo i rzetelnie;
    2) przygotowywać porady z należytą starannością;
    3) dbać o kompletność, czytelność i bezpieczeństwo akt sprawy;
    4) uczestniczyć w dyżurach zgodnie z grafikiem ustalonym przez Sekretarza Zarządu SPP;
    5) uczestniczyć w spotkaniach sekcji, Walnych Zgromadzeniach SPP oraz inicjatywach SPP;
    6) uczestniczyć w organizacji inicjatyw SPP, jeżeli zostaną do tego wyznaczeni;
    7) godnie reprezentować SPP i UAFM.
3. Niedopuszczalne jest rekomendowanie Klientom konkretnych kancelarii, adwokatów, radców prawnych albo innych odpłatnych usługodawców. W razie potrzeby Klienta można poinformować o instytucjonalnych formach nieodpłatnej pomocy prawnej.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych spotkaniach, dyżurach albo przedsięwzięciach SPP stanowi naruszenie Regulaminu.
5. Prezes SPP może zwolnić szczególnie aktywnego Członka SPP z obowiązku odbywania dyżurów.

§ 23. [Punkty ECTS i ocena okresowa]

1. Za działalność w SPP Członek SPP może uzyskać punkty ECTS w liczbie określonej przez właściwy organ UAFM.
2. Przyznanie punktów ECTS może zostać uzależnione od pozytywnej oceny okresowej Członka SPP dokonywanej przez Zarząd SPP oraz Opiekuna Głównego SPP.
3. Ocena okresowa obejmuje całokształt działalności Członka SPP w danym roku akademickim, w szczególności terminowość, rzetelność, udział w dyżurach, szkoleniach, spotkaniach, wydarzeniach i inicjatywach SPP.
4. Zarząd SPP może określić w drodze zarządzenia punktację albo kryteria oceny aktywności Członków SPP.

Rozdział IV Pomoc prawna

§ 24. [Dyżur]

1. Klienci są przyjmowani podczas dyżurów pełnionych przez co najmniej dwóch Członków SPP.
2. Grafik dyżurów ustala Sekretarz Zarządu SPP.
3. Członek SPP, który nie może odbyć dyżuru, zapewnia zastępstwo i informuje o tym Sekretarza Zarządu SPP najpóźniej dwa dni przed dyżurem.
4. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo na dyżurze, skrócenie dyżuru, wypisanie się z dyżuru bez zastępstwa albo brak informacji o zmianie stanowi naruszenie Regulaminu.
5. Członkowie SPP należący do Sekcji Prawa Karnego mogą odbywać dyżury w jednostkach penitencjarnych współpracujących z SPP. Do takich dyżurów stosuje się odpowiednio ust. 1-4.

§ 25. [Obowiązek informacyjny]

1. Przed przyjęciem sprawy Członek SPP informuje Klienta na piśmie o zasadach udzielania pomocy prawnej przez SPP i przekazuje mu formularz informacyjny.
2. Podpisany formularz informacyjny dołącza się do akt sprawy.
3. Sprawę zgłoszoną drogą elektroniczną można przyjąć po przekazaniu Klientowi formularza informacyjnego i odesłaniu przez Klienta podpisanego formularza w formie skanu albo zdjęcia.

§ 26. [Zasady udzielania pomocy prawnej]

2. SPP udziela pomocy prawnej nieodpłatnie i wyłącznie w formie pisemnej.
3. Porada jest przygotowywana po ustaleniu stanu faktycznego, analizie dokumentów oraz konsultacji z właściwym Opiekunem SPP.
4. Porada może zostać przekazana Klientowi dopiero po zaakceptowaniu jej przez właściwego Opiekuna SPP albo Opiekuna Głównego SPP.
5. Członek SPP przyjmujący sprawę odnotowuje ją na karcie sprawy, dołącza wymagane dokumenty do akt sprawy i informuje o niej Sekretarza Zarządu SPP.

6. W przypadku przekazania przez Klienta dokumentów dotyczących sprawy, w tym dokumentów urzędowych lub sądowych, Członek SPP przyjmujący sprawę sporządza ich kopie i dołącza je do akt sprawy, a oryginały niezwłocznie zwraca Klientowi.
7. Sekretarz Zarządu SPP przekazuje sprawę właściwemu Koordynatorowi sekcji, a Koordynator sekcji informuje Opiekuna SPP, w szczególności o terminach zawitych albo innych terminach istotnych dla sprawy.

§ 27. [Prowadzenie sprawy]

1. Sprawę prowadzi co najmniej dwóch Członków SPP, chyba że Koordynator sekcji postanowi inaczej ze względu na charakter sprawy.
2. Przed podjęciem sprawy Członkowie SPP sprawdzają, czy nie zachodzi konflikt interesów.
3. Jeżeli do udzielenia porady potrzebne są dodatkowe informacje albo dokumenty, Członkowie SPP zwracają się do Klienta o ich przekazanie i wyznaczają odpowiedni termin na uzupełnienie braków.
4. Jeżeli sprawa wymaga udziału więcej niż jednej sekcji, zakres współpracy ustalają właściwi Koordynatorzy sekcji.
5. Koordynator sekcji może odsunąć Członka SPP od prowadzenia sprawy, jeżeli sprawa jest prowadzona nienależycie.
6. W celu zapewnienia prawidłowego przyjmowania spraw, rzetelnego i terminowego przygotowywania porad oraz należytego kontaktu z Klientem, Prezes SPP może wydać zarządzenie określające szczegółowe wytyczne w tym zakresie.
7. Po zakończeniu sprawy w aktach sprawy zamieszcza się informację o dacie i sposobie jej zakończenia oraz egzemplarz udzielonej porady.

§ 28. [Odmowa udzielenia pomocy prawnej]

1. Koordynator sekcji może odmówić udzielenia pomocy prawnej albo zakończyć prowadzenie sprawy, jeżeli:
    1) prośba Klienta jest sprzeczna z celami albo zasadami działania SPP;
    2) Klient utrudnia prowadzenie sprawy, w szczególności nie udziela informacji albo nie przekazuje dokumentów potrzebnych do przygotowania porady;
    3) Klient uzyskał już trzy porady w danym roku akademickim albo wielokrotnie zgłasza nowe sprawy w sposób ograniczający dostęp do SPP innym osobom;
    4) w sprawie działa profesjonalny pełnomocnik albo tożsamą sprawę prowadzi inny podmiot udzielający nieodpłatnej pomocy prawnej;
    5) zachodzi konflikt interesów Klienta i SPP, UAFM albo pracownika UAFM;
    6) powstały uzasadnione wątpliwości co do rzetelności oświadczenia Klienta o sytuacji finansowej;
    7) udzielenie pomocy wykracza poza możliwości organizacyjne albo merytoryczne SPP.
2. Przed odmową z powodu wątpliwości dotyczących sytuacji finansowej Klienta Koordynator sekcji może wezwać Klienta do złożenia dodatkowych wyjaśnień albo dokumentów.

3. Odmowę udzielenia pomocy prawnej doręcza się Klientowi wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o prawie wniesienia zażalenia do Opiekuna Głównego SPP w terminie 7 dni od dnia doręczenia odmowy.
4. Zażalenie wnosi się za pośrednictwem Koordynatora sekcji. Koordynator sekcji może uwzględnić zażalenie we własnym zakresie albo niezwłocznie przekazać je Opiekunowi Głównemu SPP.

Rozdział V Ochrona danych osobowych

§ 29. [Administrator danych osobowych i Inspektor Ochrony Danych]

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością SPP jest UAFM.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych UAFM jest możliwy pod adresem: iodo@uafm.edu.pl.

§ 30. [Dane Aplikantów i Członków SPP]

1. Podanie danych osobowych przez Aplikanta jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego i przyjęcia do SPP.
2. Dane Aplikanta są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, kontaktu w sprawie jego wyników oraz obsługi ewentualnego członkostwa w SPP.
3. Dane Członka SPP są przetwarzane w celu obsługi członkostwa, organizacji działalności SPP, kontaktu w sprawach SPP oraz dokumentowania działalności SPP.
4. Dane Aplikanta są przetwarzane przez okres postępowania kwalifikacyjnego, a następnie przez czas wymagany przepisami prawa albo niezbędny do ochrony prawnie uzasadnionych interesów UAFM.
5. Dane Członka SPP są przetwarzane przez okres członkostwa w SPP, a następnie przez czas wymagany przepisami prawa albo niezbędny do ochrony prawnie uzasadnionych interesów UAFM.
6. Dane Członka SPP mogą zostać przekazane jednostkom penitencjarnym współpracującym z SPP, jeżeli jest to niezbędne do organizacji dyżurów albo współpracy, a także uprawnionym organom na podstawie przepisów prawa.

§ 31. [Dane Klientów]

1. Podanie danych osobowych przez Klienta jest dobrowolne, lecz niezbędne do przyjęcia sprawy i przygotowania porady.
2. Dane Klienta są przetwarzane w celu przyjęcia i prowadzenia sprawy, przygotowania i przekazania porady, obsługi korespondencji, prowadzenia dokumentacji SPP oraz ustalenia, dochodzenia albo obrony roszczeń.
3. Jeżeli sprawa wymaga przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych albo danych dotyczących naruszeń prawa, podstawą ich przetwarzania jest zgoda Klienta albo inna właściwa podstawa wynikająca z przepisów prawa.
4. Dane Klienta są przetwarzane przez czas prowadzenia sprawy, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa albo niezbędny do ochrony prawnie uzasadnionych interesów UAFM.

5. Dane Klienta nie są udostępniane innym podmiotom, chyba że jest to niezbędne do prowadzenia sprawy, wynika z przepisów prawa albo Klient wyraził na to zgodę.

§ 32. [Prawa osób, których dane dotyczą]

1. Aplikantowi, Członkowi SPP i Klientowi przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu oraz cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
2. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z działalnością SPP nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Rozdział VI Przepisy porządkowe i dyscyplinarne

§ 33. [Pomieszczenie, sprzęt i dokumentacja]

1. Z pomieszczenia, sprzętu i dokumentacji SPP mogą korzystać wyłącznie osoby uczestniczące w pracach SPP, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań SPP.
2. Sprzęt SPP może być wykorzystywany wyłącznie do celów związanych z działalnością SPP.
3. Zabrania się wynoszenia akt sprawy, akt działalności SPP oraz sprzętu SPP poza pomieszczenie SPP, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
4. Po zakończeniu pracy dokumentację należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

§ 34. [Naruszenie Regulaminu]

1. Naruszeniem Regulaminu jest w szczególności niewykonanie albo nienależyte wykonanie obowiązków Członka SPP, naruszenie zasad dyżurów, naruszenie poufności, nienależyte prowadzenie sprawy, niewykonanie poleceń organizacyjnych albo naruszenie zasad korzystania z pomieszczenia, sprzętu lub dokumentacji SPP.
2. Rażącym naruszeniem Regulaminu jest naruszenie, które dezorganizuje pracę SPP, narusza interes Klienta, naraża SPP lub UAFM na szkodę albo godzi w dobre imię SPP lub UAFM.
3. Rażące naruszenie wytycznych wydanych na podstawie Regulaminu może stanowić naruszenie Regulaminu.

§ 35. [Kary dyscyplinarne]

Karami dyscyplinarnymi są:

1) upomnienie;
2) nagana;
3) wydalenie z sekcji;
4) wydalenie z SPP.

§ 36. [Upomnienie]

1. W przypadku naruszenia Regulaminu Koordynator sekcji, Sekretarz Zarządu SPP, Prezes SPP, Opiekun SPP albo Opiekun Główny SPP może udzielić Członkowi SPP upomnienia.
2. Upomnienie może mieć formę ustną albo pisemną. Z udzielenia upomnienia sporządza się notatkę dołączaną do dokumentacji Członka SPP.
3. Otrzymanie trzeciego upomnienia jest równoznaczne z otrzymaniem kary nagany.
4. Upomnienie ulega zatarciu po upływie pięciu miesięcy od dnia jego udzielenia, jeżeli Członek SPP nie dopuścił się w tym czasie kolejnego naruszenia Regulaminu.

§ 37. [Nagana]

1. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu Opiekun SPP, Opiekun Główny SPP może udzielić Członkowi SPP nagany.
2. Nagany udziela się na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis nagany dołącza się do dokumentacji Członka SPP.
3. Udzielenie Członkowi Zarządu SPP drugiej nagany skutkuje odwołaniem z pełnionej funkcji.
4. Nagana ulega zatarciu po upływie dziesięciu miesięcy od dnia jej udzielenia, jeżeli Członek SPP nie dopuścił się w tym czasie kolejnego naruszenia Regulaminu.

§ 38. [Wydalenie z sekcji]

1. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu, którego nie da się pogodzić z dalszym udziałem w pracach danej sekcji, Opiekun SPP może wydalić Członka SPP z tej sekcji.
2. Przed podjęciem decyzji Opiekun SPP zasięga opinii Koordynatora sekcji, chyba że jest to niemożliwe albo niecelowe.
3. Decyzję doręcza się na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. Od decyzji przysługuje zażalenie do Opiekuna Głównego SPP w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§ 39. [Wydalenie z SPP]

1. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu, którego nie da się pogodzić z dalszym udziałem w pracach SPP, Opiekun Główny SPP może wydalić Członka SPP z SPP.
2. Przed podjęciem decyzji Opiekun Główny SPP zasięga opinii Zarządu SPP albo właściwego Opiekuna SPP, chyba że jest to niemożliwe albo niecelowe.
3. Decyzję doręcza się na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. Wydalenie z SPP następuje także z chwilą udzielenia drugiej nagany.
5. Od decyzji o wydaleniu z SPP przysługuje zażalenie do Opiekunów SPP, z wyłączeniem Opiekuna Głównego SPP oraz Opiekuna SPP, który wydał opinię w sprawie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
6. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje wykonania decyzji.

Rozdział VII Zmiana Regulaminu
§ 40. [Zmiana Regulaminu]

1. Zmiana Regulaminu następuje uchwałą Walnego Zgromadzenia SPP podjętą zwykłą większością głosów.
2. Inicjatywa zmiany Regulaminu przysługuje Zarządowi SPP oraz Opiekunowi Głównemu SPP.
3. Głosowanie nad zmianą Regulaminu jest jawne

Rozdział VIII Przepisy końcowe i przejściowe
§ 41. [Przepisy końcowe]

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się właściwe akty wewnętrzne UAFM oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, chyba że uchwała Walnego Zgromadzenia SPP stanowi inaczej.
3. Zmiany Regulaminu wchodzą w życie z dniem uchwalenia, chyba że uchwała zmieniająca stanowi inaczej.
4. Dotychczasowe funkcje pełnione w SPP zachowują ważność do końca kadencji, chyba że Walne Zgromadzenie SPP postanowi inaczej.

Tryb prowadzenia Rejestru Spraw, Akt Spraw, Akt Działalności SPP i Rejestru Skarg

§ 1. [Dokumentacja, akta]

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:

   1) Rejestru Spraw;
   2) Akt Spraw;
   3) 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.

§ 2. [Notatka, sprawozdanie]

1. 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.

2. Sprawozdanie zarządu podlega takim samym rygorom jak notatka z Walnego Zgromadzania SPP.

3. Wszelkie inne dokumenty załączane do Akt Działalności SPP podlegają takim samym rygorom jak notatka z Walnego Zgromadzenia SPP.

§ 3. [Rejestr spraw]

1. Rejestr spraw jest prowadzony w formie tabeli, odrębnie dla każdej sekcji.

2. Określa się następujący wzór tabeli:

Lp.	Sygnatura	Data wpływu	Imię i nazwisko Klienta	Imiona i nazwiska studentów prowadzących	Data zakończenia

§ 4. [Sygnatura]

1. Sygnaturę sprawy nadaje się poprzez:

   1) Oznaczenie sekcji poprzez litery:
      a) „C” – dla spraw prowadzonych przez Sekcję Prawa Cywilnego

b) „K” – dla spraw prowadzonych przez Sekcję Prawa Karnego;
c) „A” – dla spraw prowadzonych przez Sekcję Prawa Administracyjnego;
d) „P” – dla spraw prowadzonych przez Sekcję Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
e) „M” – dla spraw prowadzonych przez Sekcję Prawa Medycznego;
f) „G” – dla spraw prowadzonych przez Sekcję Praw Człowieka i Praw Gospodarczych.

2) Oznaczenie kolejnego numeru sprawy według daty wpływu w danej sekcji (od 1 do n)
3) Oznaczenie roku wpłynięcia sprawy (np. 2026)

2. W przypadku prowadzenia sprawy przez kilka sekcji, nadaje się im odrębne sygnatury w każdej z nich, a następnie łączy wpisując je kolejno po sobie ze znakiem „+”.

§ 5. [Akta sprawy]

Do Akt Sprawy załącza się:

1) Formularz informacyjny podpisany przez Zainteresowanego o którym mowa w załączniku nr 4 do Regulaminu SPP;
2) Wyłącznie kserokopie dokumentów i dowodów;
3) Tekst pomocy prawnej zatwierdzonej przez Opiekuna odpowiedniej Sekcji;
4) Kartę Sprawy, określoną wzorem w załączniku nr 3.

§ 6. [Rejestr skarg]

1. Rejestr skarg na działalność SPP jest prowadzony w formie tabeli.

2. Określa się następujący wzór tabeli:

Lp.	Sygnatura	Data wpływu	Imię i nazwisko Skarżącego	Imiona i nazwiska studentów prowadzących	Data i sposób zakończenia

Wzory deklaracji i oświadczeń

Studencka Poradnia Prawna
przy Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

Deklaracja członkowska

(prosimy o czytelne wypełnienie drukowanymi literami, za wyjątkiem adresu e-mail)

Imię: ……

Nazwisko: ……

Nr albumu: ☐☐☐☐☐

Rok studiów: I ☐ II☐ III☐ IV☐ V☐

Adres e-mail: ……...

Telefon: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Pesel: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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 **Uniwersytet 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@uafm.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 **Uniwersytet im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego** w Krakowie (30-705) przy ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1 w ramach działalności Studenckiej Poradni Prawnej UAFM (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.

…… ……

Studencka Poradnia Prawna
przy Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

miejscowość, data *podpis*

Oświadczenie Koordynatora Sekcji

Potwierdzam, że student/ka ……..…… *(imię nazwisko)* z dniem ……..…….. pozytywną decyzją Komisji Rekrutacyjnej SPP został/a zakwalifikowany do Sekcji ……. SPP.

…… ……
miejscowość, data *podpis Koordynatora*

Studencka Poradnia Prawna
przy Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

Oświadczenie Koordynatora Sekcji

Potwierdzam, że student/ka ……..…..…… *(imię nazwisko)* z dniem ……..…….. pozytywną decyzją Koordynatora został/a zakwalifikowany do Sekcji ……. SPP.

…… *miejscowość, data*

…… *podpis Koordynatora*

Studencka Poradnia Prawna
przy Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

Rezygnacja z członkowska w sekcji

Oświadczam, że z dniem …….... rezygnuję z członkowska w Sekcji ……..... *(nazwa sekcji)* Studenckiej Poradni Prawnej UAFM.

…… *miejscowość, data*

…… *podpis*

Potwierdzam przyjęcie rezygnacji.

…… *miejscowość, data*

…… *podpis Koordynatora*

Studencka Poradnia Prawna
przy Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

Rezygnacja z członkowska w SPP

Oświadczam, że z dniem ……... rezygnuję z członkowska w Studenckiej Poradni Prawnej UAFM.

…… ……
miejscowość, data *podpis*

Potwierdzam przyjęcie rezygnacji.

…… ……
miejscowość, data *podpis Prezesa Zarządu SPP*

Studencka Poradnia Prawna
przy Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

Skreślenie z Listy Członków Sekcji

Z dniem …….... student/ka ……..…….. *(imię nazwisko)* zostaje skreślony/a z listy członków Sekcji ……..…… Studenckiej Poradni Prawnej UAFM.

Uzasadnienie

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

miejscowość, data

podpis Opiekuna SPP

Studencka Poradnia Prawna
przy Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

Skreślenie z Listy Członków SPP

Z dniem …….... student/ka ……..…….. *(imię nazwisko)* zostaje skreślony/a z listy członków Studenckiej Poradni Prawnej UAFM.

Uzasadnienie

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

miejscowość, data

podpis Opiekuna Głównego SPP

Studencka Poradnia Prawna
przy Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

……
imię i nazwisko
……
numer albumu, rok i tryb studiów

Kraków, dnia ……..

Szanowny Pan/i,

Koordynator Sekcji

Wniosek o przyjęcie do sekcji SPP

Na podstawie § 18 ust. 3 Regulaminu SPP wnoszę o przyjęcie mnie do Sekcji ……..…… Studenckiej Poradni Prawnej UAFM.

Uzasadnienie

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……
podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu SPP z dnia 18.06.2026 r.
Karta sprawy

Wzór karty sprawy:

Studencka Poradnia Prawna
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

Sygnatura sprawy: ……*(uzupełnia Koordynator)*

Karta Sprawy

1. **Data wpływu sprawy:** ……
   Data zakończenia sprawy: …… *(uzupełnia Sekretariat)*

2. **Studenci przyjmujący sprawę:**
   1. ……
   2. ……
   3. ……

3. **Studenci prowadzący sprawę:**
   1. ……
   2. ……
   3. ……

4. **Imię i nazwisko klienta:** ……..…
5. **Data urodzenia:** …….
6. **Adres:**

   ul. …… nr domu: …….

   kod pocztowy: …… – …… miasto: ……..

   ☐ **Brak danych**

   *** Adres po zwolnieniu z zakładu karnego / aresztu śledczego:**

   (wypełnić w przypadku klienta pozbawionego wolności - **OBOWIĄZKOWO**)

   ul. …… nr domu: …….

   kod pocztowy: …… – …… miasto: ……..

   ☐ **Brak danych**

7. **Adres e-mail:** ……..
8. **Telefon kontaktowy:** …….

Studencka Poradnia Prawna
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

9. Wykształcenie:

☐ podstawowe ☐ zawodowe ☐ średnie ☐ wyższe ☐ **Brak danych**

10. Źródło informacji o poradni:

☐ Internet ☐ Facebook ☐ znajomy / członek rodziny

☐ telewizja ☐ Instagram ☐ wychowawca w AŚ / ZK

☐ plakat / ulotka ☐ Tiktok ☐ inne: ……

☐ **Brak danych**

11. Czy klient korzystał już z pomocy klinik prawnych:

☐ Tak ☐ Nie ☐ **Brak danych**

12. Czy klient korzystał już z profesjonalnej pomocy prawnej:

☐ Tak ☐ Nie ☐ **Brak danych**

13. Zakres problematyki sprawy:

……

Studencka Poradnia Prawna
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

14. Opis stanu faktycznego:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

Studencka Poradnia Prawna
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

15. Dostarczone Poradni dokumenty:

……
……
……
……
……
……

16. Pytania klienta:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

17. Informacje dodatkowe:

……
……
……
……
……

Studencka Poradnia Prawna
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

18. Sposób zakończenia sprawy: *(uzupełnia sekretariat)*

☐ Poradę przesłano na adres e-mail Klienta.

☐ Poradę przesłano na adres domowy Klienta – pocztą.

☐ Poradę przesłano na adres AŚ / ZK podany w pkt 6 formularza – pocztą.

☐ **Odmówiono udzielenia porady:**

☐ Skorzystanie przez Klienta z SPP w sposób niezgodny z jej celami *(§ 29 ust. 1 pkt 1 Regulaminu SPP)*

☐ Utrudnianie postępowania przez Klienta *(§ 29 ust. 1 pkt 2 Regulaminu SPP)*

☐ Uzyskanie przez Klienta więcej niż 3 porad w danym roku akademickim *(§ 29 ust. 1 pkt 3 Regulaminu SPP)*

☐ Zwłoka z dostarczeniem dokumentów / brak kontaktu z Klientem *(§ 29 ust. 1 pkt 4 Regulaminu SPP)*

☐ Reprezentacja przez profesjonalnego pełnomocnika *(§ 29 ust. 1 pkt 5 Regulaminu SPP)*

☐ Konflikt interesów UAFM z interesami Klienta *(§ 29 ust. 1 pkt 6 Regulaminu SPP)*

☐ Wątpliwości co do niemożności skorzystania z odpłatnej pomocy prawnej przez Klienta *(§ 29 ust. 1 pkt 5 i § 27 ust. 3 Regulaminu SPP)*

☐ Załatwiono w inny sposób: *(podać jaki)*

……

Załącznik nr 4 do Regulaminu SPP z dnia 18.06.2026 r.
Karta informacyjna

Wzór karty informacyjnej

Studencka Poradnia Prawna
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

INFORMACJA DLA ZAINTERESOWANEGO UZYSKANIEM PORADY PRAWNEJ od Studenckiej Poradni Prawnej Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie (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 obecnie bądź działał w przeszłości adwokat lub radca prawny, bądź inny zawodowy pełnomocnik reprezentujący Zainteresowanego.
3. Pomoc udzielana jest wyłącznie na piśmie.
4. Poradnia prowadzi sprawy wyłącznie osób, których sytuacja finansowa nie pozwala na pokrycie kosztów odpłatnej pomocy prawnej.
5. W przypadku zwłoki z dostarczeniem niezbędnych dokumentów do prowadzenia danej sprawy lub brakiem kontaktu powyżej tygodnia Koordynator danej sekcji może odmówić udzielenia pomocy prawnej
6. Uniwersytet 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 wyjątkiem 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 **Uniwersytet 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@uafm.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.

Studencka Poradnia Prawna
Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
ul. Gustawa Herlinga - Grudzińskiego 1, pokój C051, 30-705 Kraków
e-mail: spp@uafm.edu.pl

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 sporządzona 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 Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie jest wyłączona.
- Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku powołania studentów lub pracowników Uniwersytetu 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 Uniwersytet 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: spp@uafm.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.

…… ……
miejscowość, data *podpis*

Załącznik nr 5 do Regulaminu SPP z dnia 18.06.2026 r.
Wzór logo i opisu

Logo SPP:

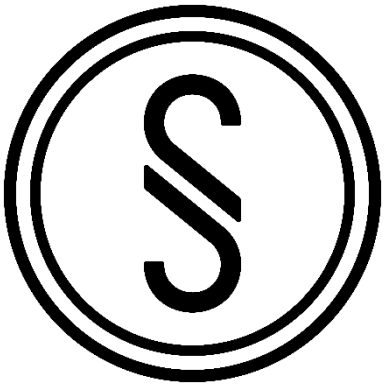


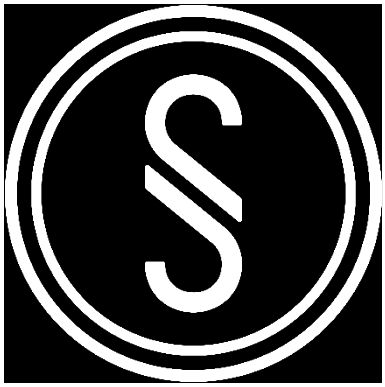




Sygnet SPP:







Logo z opisem SPP:





