

**Regulamin**  
**Koła Naukowego „Studencka Poradnia Prawna UKEN**  
**w Krakowie” z siedzibą w Krakowie z dnia**  
**22 lutego 2025 r.**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Podstawą uchwalenia Regulaminu jest § 2 ust. 2 Statutu Koła Naukowego Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia xx lutego 2025 r.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Koła Naukowego.
3. Dla celów związanych z działalnością w ramach Koła Członkowie Koła mogą posługiwać się pieczęcią, zawierającą nazwę Koła, nazwę i adres jednostki organizacyjnej w ramach, której działa oraz logiem Koła wraz z opisem.
4. Koło posiada pocztę e-mail: [poradnia@uken.krakow.pl](mailto:poradnia@uken.krakow.pl) oraz konta na portalach społecznościowych, takich jak Facebook oraz Instagram. Uprawnionym do korzystania z wymienionych środków komunikacji elektronicznej jest Opiekun Koła, który może upoważnić do korzystania z nich innych Członków Koła.
5. Koło prowadzi dokumentację swojej działalności, posiada oficjalne wzory dokumentów, którymi się posługuje.
6. Członkowie Koła mają obowiązek zachować w tajemnicy dane osobowe Klientów Koła oraz wszelkie informacje udzielone przez Klientów Koła lub pozyskane w związku ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz Klientów.
7. Studencka Poradnia Prawna jest jednostką działającą przy UKEN, której celem jest udzielenie bezpłatnych porad prawnych oraz rozwoju praktycznych umiejętności studentów prawa.
8. Studencka Poradnia Prawna nie prowadzi działania gospodarczego ani komercyjnej.

**Rozdział II Rekrutacja Studentów do Koła**

1. Rekrutacja odbywa się w wyznaczone dni po upływie co najmniej 2 tygodni od ogłoszenia o rekrutacji na terenie Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie oraz na portalach społecznościowych użytkowanych przez Koło.
2. Rekrutacja do Koła odbywa się przed komisją kwalifikacyjną składającą się z co najmniej Opiekuna koła i dwóch Członków Zarządu.
3. W ramach postępowania kwalifikacyjnego kandydat na Członka Koła otrzyma co najmniej jedno pytanie z regulaminu Koła oraz co najmniej dwa pytania z zakresu problematyki prawnej, którą zajmuje się preferowana przez danego kandydata gałąź prawa.
4. Znajomość regulaminu Koła, umiejętności interpersonalne oraz dotychczasowe wyniki w nauce w zakresie dziedzin prawa właściwych dla danej sekcji stanowią podstawę oceny kandydata na Członka.
5. Kandydatowi może zostać zaproponowane miejsce w innej sekcji niż preferowana.
6. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata na Członka do określonej sekcji, jak i nadania statusu Członka Sekcji podejmuje Opiekun Koła.

7. Każdy Członek Koła przystępujący do Koła jest zobowiązany podpisać deklarację członkowską określoną przez Zarząd Koła w terminie tygodnia od poinformowania Studenta o pozytywnym wyniku rekrutacji. W razie uchybienia terminu uznaje się, że kandydat na Członka Koła zrezygnował z uczestnictwa w Kole.
8. Przed rozpoczęciem udzielania pomocy prawnej Członek jest zobowiązany odbyć szkolenie w zakresie Statutu i Regulaminu Koła organizowane przez Zarząd.
9. Warunkiem przyjęcia do Koła jest zobowiązanie się Członka na piśmie lub w formie elektronicznej do przestrzegania obowiązków i reguł wynikających ze Statutu Koła oraz Regulaminu.

### **Rozdział III Działalność sekcji**

1. Każdą sekcję prowadzi Przewodniczący Sekcji, pod nadzorem Opiekuna Koła lub Opiekuna Wspomagającego.
2. W celach dydaktycznych Opiekun Koła w trakcie roku akademickiego odbywa co najmniej raz w miesiącu dyżury z członkami właściwej im sekcji. Dyżury dotyczą w szczególności omówienia bieżących spraw sekcji, konsultacji przygotowywanych porad, pism i opinii oraz ich akceptacji.
3. Członkowie przydzieleni do danej sekcji wybierają przewodniczącego sekcji zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Sekcji reprezentuje sekcję w sprawach organizacyjnych i doradza Opiekunom Koła.

### **Rozdział IV Obowiązki Członka Koła**

1. Członek może być członkiem kilku sekcji.
2. Członkowie mają obowiązek uczestniczyć w spotkaniach odpowiedniej sekcji Koła, do której zostali przypisani, a także odbywać w wyznaczonym dniu dyżury w siedzibie Koła.
3. Członek Koła nie może udzielać porad prawnych bez konsultacji z Opiekunem Koła.
4. Członkowie Koła mają obowiązek:
  - a) wykonywać powierzone prace w terminie określonym przez Przewodniczącego właściwej sekcji,
  - b) udzielać rzetelnie i starannie pomocy prawnej,
  - c) dbać o transparentność i kompletność akt prowadzonej sprawy.

### **Rozdział V Świadczenie pomocy prawnej**

#### **Oddział I Zasady udzielania pomocy**

1. Pomoc prawna w Kole jest udzielana pisemnie po zatwierdzeniu przez Opiekuna Koła lub Opiekuna Wspomagającego.
2. Opinie sporządzane są pisemnie lub ustnie.

3. Dla każdej przyjętej sprawy tworzy się odpowiednią dokumentację składającą się co najmniej z teczki Klienta, formularza przyjęcia sprawy, wykazu podjętych w sprawie czynności.
4. Dokumentacja sprawy jest przechowywana w siedzibie Koła w sposób zapewniający bezpieczeństwo i poufność akt. Po zakończeniu świadczenia pomocy prawnej, w zakresie dokumentów niezwróconych Klientowi, dokumentacja sprawy jest archiwizowana w siedzibie Koła.
5. Członkowie konsultują propozycje pisemnej pomocy prawnej z jednym z Opiekunów Koła podczas spotkań sekcji lub indywidualnie.
6. Na rozpatrzenie sprawy sekcja porad prawnych ma 3 tygodnie.
7. Poradnia nie zajmuje się sprawami:
  - a) Wymagającymi natychmiastowego działania,
  - b) Wymagającymi reprezentacji przed sądami lub organami administracji publicznej,
  - c) Wykraczającymi poza zakres działalności Poradni,
  - d) Sprzecznymi z zasadami etyki prawniczej.
8. Klient koła musi podpisać zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz akceptację zasad współpracy.
9. Poradnia nie prowadzi działań zastrzeżonych wyłącznie dla adwokatów, radców prawnych lub notariuszy.
10. Pomoc prawna, świadczona jest wyłącznie osobom fizycznym oraz organizacjom non-profit.
11. Poradnia świadczy pomoc prawną w zakresie:
  - a) Udzielania informacji prawnych,
  - b) Sporządzania opinii prawnych,
  - c) Pomocy w przygotowywaniu pism procesowych i innych dokumentów prawnych.

## **Oddział II Nabór Spraw**

1. Nabór spraw do Koła odbywa się w okresie roku akademickiego, jedynie w okresie wakacyjnym (od początku lipca do końca września) sprawy nie są przyjmowane.
2. Za nabór spraw odpowiadają Przewodniczący Sekcji. Przewodniczący poszczególnych Sekcji są zobowiązani podjąć odpowiednie działania w celu zapewnienia niezwłocznego reagowania na zapytania dokonywane przez nowych Klientów Koła.
3. Koło nie ma obowiązku przyjąć sprawy przedstawionej przez Klienta Koła. Po przyjęciu sprawy z ważnych powodów Opiekun Koła może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia czy prowadzenia sprawy, o czym niezwłocznie informuje się Klienta, uzasadniając przyczyny odmowy. W przypadku decyzji odmownej Klient może złożyć odwołanie do Opiekuna Koła. Rozstrzygnięcie Opiekuna Koła jest ostateczne.
4. O przyjęciu sprawy powinny w szczególności decydować:
  - a) cele Koła,
  - b) aktualne możliwości kadrowe Koła.
5. Nabór spraw następuje zdalnie poprzez skrzynkę mailową lub przy wykorzystaniu kont Koła na portalach społecznościowych oraz poprzez osobiste zgłoszenie podczas stacjonarnych dyżurów.

6. Naboru dokonuje Przewodniczący Sekcji Porad Prawnych.
7. Nabór obejmuje:
  - a) poinformowanie na piśmie Klienta Koła o zasadach przyjmowania spraw i działalności Koła,
  - b) odebranie oświadczenia od Klienta w formie pisemnej lub elektronicznej o braku możliwości skorzystania z odpłatnej pomocy prawnej,
  - c) uzyskanie informacji o sprawie,
  - d) przekazanie informacji Opiekunowi Koła,
  - e) podjęcie decyzji przez Opiekuna Koła w sprawie przyjęcia albo odmowy przyjęcia sprawy,
  - f) poinformowania Klienta o decyzji Opiekuna Koła.
8. Czynności naboru dokonuje się przy wykorzystaniu formularzy określonych przez Zarząd Koła.
9. W przypadku, gdy okaże się, że dla udzielenia pomocy w danej sprawie niezbędne są dodatkowe informacje, należy wyznaczyć Klientowi termin spotkania albo w drodze korespondencyjnej lub telefonicznej zwrócić się do Zainteresowanego o udzielenie niezbędnych informacji pod warunkiem odmowy przyjęcia lub zwrotu sprawy.
10. Zakazuje się przyjmowania do akt sprawy oryginalnych wersji dokumentów, jakie posiada Klient. Członek zobowiązuje w takiej sytuacji Klienta do dostarczenia kopii niezbędnych dokumentów pod warunkiem odmowy przyjęcia lub zwrotu sprawy.

### **Oddział III Relacje z Klientami**

1. Członek ma obowiązek zbadać, czy w danej sprawie nie zachodzi konflikt interesów, a jeśli tak, to w porozumieniu z Opiekunem Koła odmówić zainteresowanemu prowadzenia sprawy. W przypadku, gdy przeszkoda w świadczeniu pomocy prawnej dotyczy określonego Członka, sprawa powierzana jest innemu Członkowi.
2. Członek nie może przyjmować żadnych korzyści od Klientów. W przypadku otrzymania korzyści Członek niezwłocznie informuje o tym Opiekuna Koła.
3. Odpowiedzialność odszkodowawcza Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej i członków Poradni jest w pełni wyłączona, z wyjątkiem wypadku wyrządzenia szkody z winy umyślnej.

### **Rozdział VI Promocja działalności koła**

1. W celach promocji działalności Koła tworzy się Dział Promocji Koła.
2. Dział Promocji Koła składa się z nie mniej niż 3 Członków wybieranych spośród zgłoszonych kandydatów lub wskazanych przez Opiekuna Koła, z których jedna pełni funkcję Przewodniczącego Działu ds. promocji.
3. Przewodniczący ds. promocji kieruje pracami Działu, zleca zadania poszczególnym jego członkom oraz jest odpowiedzialny przed Opiekunem Koła.
4. Zakresem działalności Działu Promocji jest szeroko pojęte promowanie usług świadczonych przez Koło, w szczególności poprzez reklamę wszelkich organizowanych

przez Koło przedsięwzięć, administrację strony internetowej Koła oraz administrację kont na portalach społecznościowych Koła.

5. Członkowie Działu Promocji mogą zostać zwolnieni z odbycia dyżurów w semestrze przez Opiekuna Koła.

## **Rozdział VII Sprawozdawczość**

1. Zarząd Koła Naukowego w terminie do 14 dni od rozpoczęcia każdego kolejnego roku akademickiego, sporządza sprawozdanie z działalności w ubiegłym roku akademickim oraz plan pracy na bieżący rok akademicki. Dokumenty te wraz z imiennym składem władz Koła oraz informacją o liczbie członków koła przedkłada Dyrektorowi Instytutu, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Opiekuna Koła Naukowego.
2. Sprawozdanie obejmuje część dotyczącą realizacji zadań i celów statutowych oraz część finansową. W szczególności w ramach Sprawozdania należy ująć:
  - a) działalność poszczególnych sekcji,
  - b) ilość spraw przyjętych i załatwionych,
  - c) wykaz działań promocyjnych,
  - d) ilość funduszy uzyskanych na działalność Koła i sposób ich wydatkowania,
  - e) strategię działań na kolejne lata.
3. W celu sporządzenia Sprawozdania Przewodniczący Sekcji sporządzają wykaz działań podjętych w ramach sekcji w terminie do 30 września za każdy rok akademicki działalności Koła.
4. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Koła zwykłą większością głosów. W przypadku braku zatwierdzenia Sprawozdania, Opiekun Koła przedstawia Zarządowi Koła nowe Sprawozdanie w terminie 7 dni.

## **Rozdział VIII Przepisy porządkowe**

1. Z pomieszczenia i sprzętu udostępnionego Kołu przez UKEN w Krakowie mogą korzystać wyłącznie Członkowie Koła.
2. Sprzęt Koła przeznaczony jest do wykonywania celów Koła. Zabrania się wykorzystywania sprzętu Koła dla celów niezwiązanych z jego działalnością.
3. Członkom Koła nie wolno przemieszczać sprzętu Koła poza pomieszczenie Koła.
4. Po zakończonej pracy z aktami Klientów powinny być one umieszczone w przeznaczony do tego szafie, która powinna zostać zamknięta.
5. Gdy pomieszczenie Koła nie jest używane, klucze do pomieszczenia Koła wraz z kluczami do szafy powinny pozostawać zdeponowane u właściwego portiera.

## **Rozdział VII Ochrona danych osobowych**

### **Oddział I Ochrona danych osobowych Członków Koła**

1. 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 Kole, jest Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej Krakowie przy ul. Podchorążych 2.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest możliwy kontakt pod adresem e-mail: [poradnia@uken.krakow.pl](mailto:poradnia@uken.krakow.pl).
3. Podanie danych osobowych przez Kandydata na Członka Koła, jak również wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na Członka Koła.
4. Dane Kandydata na Członka Koła będą wykorzystywane przez Administratora w celu:
  - a) prowadzenia procesu rekrutacyjnego – na podstawie udzielonej w Formularzu rekrutacyjnym zgody Kandydata, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
  - b) kontaktu w sprawach związanych z wynikami przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego – czyli w oparciu o realizację prawnie usprawiedliwionego celu Administratora, a więc na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
5. W przypadku zakwalifikowania Kandydata na Członka Koła, dane osobowe Studenta będą wykorzystywane przez Administratora w celu:
  - a) przyjęcia oraz obsługi członkostwa w Kole w ramach realizacji działań statutowych Koła – na podstawie udzielonej w Deklaracji członkowskiej zgody Studenta, czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
  - b) kontaktu w ramach bieżącej działalności Koła – czyli w oparciu o realizację prawnie usprawiedliwionego celu Administratora, a więc na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
6. Dane osobowe Kandydata na Członka będą wykorzystywane przez Koło przez okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, aż do jego zakończenia oraz ogłoszenia wyników postępowania, a po tym okresie przez czas i w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
7. Dane osobowe Członka Koła będą wykorzystywane przez Koło przez cały okres członkostwa w Kole, do czasu wycofania zgody Członka na ich przetwarzanie lub wystąpienia z grona Członków, a po tym okresie przez czas i w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
8. Kandydat oraz Członek Koła 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.
9. Kandydat oraz Członek Koła ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że wykorzystanie tych danych narusza przepisy prawa.

## **Oddział II Ochrona danych osobowych Klientów**

1. 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 Koła, jest Instytut Prawa, Ekonomii

- i Administracji Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie przy ul. Podchorążych 2.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest możliwy kontakt pod adresem e-mail: [poradnia@uken.krakow.pl](mailto:poradnia@uken.krakow.pl).
  3. Dane Klienta będą wykorzystywane przez Administratora w celu:
    - a) przygotowania i dostarczania Klientowi pomocy prawnej, o którą prosi zgodnie z Regulaminem Koła, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
    - b) a w zakresie, w jakim niezbędne będzie wykorzystanie danych Klienta dotyczących naruszeń prawa, zdrowia lub innych, należących do tzw. szczególnych kategorii – na podstawie zgody Klienta, a to art. 9 ust. 2 lit. a) RODO,
    - c) ustalenia, dochodzenia i obrony przed ewentualnymi roszczeniami, a więc rozpatrywania skarg i zażaleń związanych ze świadczeniem przez Koło usług pomocy prawnej, tj. 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 Klienta dotyczących naruszeń prawa, zdrowia lub innych, należących do tzw. szczególnych kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. f) RODO.
  4. Podanie danych przez Klienta jest dobrowolne i niezbędne dla skorzystania z pomocy prawnej oferowanej przez Koło, a same dane będą wykorzystywane do czasu realizacji powyżej wskazanych celów, a po ich realizacji przez czas i w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
  5. Każdy Klient 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.
  6. Klient ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Klient uzna, że wykorzystanie tych danych narusza przepisy prawa.
  7. W zakresie, w jakim dane Klienta są wykorzystywane na podstawie zgody, Klientowi przysługuje prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie przez Klienta zgody nie ma wpływu na wykorzystanie danych, jakie miało miejsce przed jej wycofaniem.
  8. Administrator zapewnia, iż dane osobowe Klienta nie będą udostępniane lub przekazywane innym podmiotom, chyba że udostępnienie takie wymagane jest przepisami prawa. Dane osobowe Klienta nie będą podlegać procesom podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany.

## **Rozdział X Przepisy końcowe**

1. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Statutu.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu wejścia w życie Statutu.
3. Wraz z wejściem niniejszego Regulaminu traci moc *Regulamin Koła Naukowego „Studencka Poradnia Prawna UP w Krakowie” z siedzibą w Krakowie z dnia 21 października 2021 r.*

