

**Regulamin Zakładu Studenckiej Poradni Prawnej  
Wydziału Prawa w Warszawie  
SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego**

**Rozdział I  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładu Studenckiej Poradni Prawnej Wydziału Prawa w Warszawie SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego (dalej: "**Regulamin**") określa organizację oraz zasady działania Zakładu - Studenckiej Poradni Prawnej Wydziału Prawa SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego (dalej: "**Uniwersytet SWPS**").
2. Zadaniem Zakładu Studenckiej Poradni Prawnej Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS (dalej: "**Zakład SPP**") jest prowadzenie prac mających na celu praktyczne przygotowanie studentów do samodzielnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin prawa poprzez ich uczestnictwo w pracach Studenckiej Poradni Prawnej (dalej: "**SPP**").
3. Zasadniczym celem prowadzonej działalności w ramach SPP jest udzielanie przez studentów pomocy prawnej, osobom których sytuacja materialna nie pozwala na zasięgnięcie odpłatnej pomocy prawnej adwokata lub radcy prawnego oraz podnoszenie kompetencji zawodowych studentów kierunku prawo i popularyzowanie wśród studentów działalności *pro publico bono*.
4. W ramach Zakładu SPP może być prowadzona działalność dydaktyczna lub naukowo-badawcza w szczególności w zakresie zasadniczego celu prowadzonej działalności.

**§ 2**

1. Udzielanie porad prawnych przez studentów w ramach działalności SPP jest związane z programem studiów na kierunku prawo i realizuje cele dydaktyczne.
2. Zasady udziału studenta w zajęciach SPP, w tym realizowane efekty uczenia się oraz zasady zaliczania, określone zostały w sylabusie modułu Studencka Poradnia Prawna.

**§ 3**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **dyżurze** – należy przez to rozumieć cotygodniowy, trwający jednorazowo 90 minut, okres pozostawiania studenta w gotowości do przyjmowania klientów według ustalonego Regulaminem trybu;

- 2) **Sekcji SPP** – należy przez to rozumieć grupę członków SPP i studentów zajmującą się udzielaniem porad prawnych z zakresu konkretnego działu prawa;
- 3) **grupie dyżurującej** – należy przez to rozumieć grupę studentów, należących do jednej Sekcji SPP wspólnie odbywających dyżur i przygotowujących poradę prawną;
- 4) **poradzie prawnej** – należy przez to rozumieć sporządzoną na piśmie opinię prawną, projekt pisma procesowego lub projekt innego dokumentu;
- 5) **członku Zakładu SPP** – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu SPP, pracowników Zakładu SPP oraz nauczycieli akademickich delegowanych przez Dziekana Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS do sprawowania funkcji Opiekuna SPP.
- 6) **Studencie SPP** – należy przez to rozumieć studenta przyjętego do określonej sekcji SPP uczestniczącego w jej pracach.

## **Rozdział II**

### **ZAKŁAD SPP**

#### **§ 4**

Dziekan Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Zakładu SPP w zakresie niezastrzeżonym dla innych organów Uniwersytetu SWPS
- 2) powołuje i odwołuje, na wniosek Kierownika Zakładu SPP, Opiekunów Sekcji SPP oraz sekretarza SPP;
- 3) reprezentuje Zakład SPP.

### **KIEROWNIK SPP**

#### **§ 5**

1. Kierownikiem Zakładu SPP (dalej: „**Kierownik SPP**”) jest nauczyciel akademicki Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS.
2. Kierownika SPP powołuje i odwołuje rektor w trybie i na zasadach określonych w Statucie Uniwersytetu SWPS.

#### **§ 6**

Zadaniem Kierownika Zakładu SPP jest kierowanie Zakładem SPP i koordynowanie bieżącego funkcjonowania SPP, w szczególności:

- 1) określanie liczby sekcji SPP i przedmiotowego zakresu ich działalności;
- 2) tworzenie projektu budżetu SPP i nadzór nad jego wykonywaniem;
- 3) nadzorowanie prac Sekretariatu SPP;
- 4) organizowanie szkoleń dla studentów SPP.

### **OPIEKUNOWIE SEKCJI SPP**

#### **§ 7**

Opiekunem Sekcji SPP może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Prawa Uniwersytetu SWPS, niebędący pracownikiem Zakładu SPP, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora nauk prawnych lub będący adwokatem, radcą prawnym, notariuszem, prokuratorem, bądź komornikiem, specjalizujący się w zakresie spraw, jakie nadzoruje w działalności Sekcji SPP.

## **§ 8**

Do zadań Opiekuna Sekcji SPP należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działalności Sekcji SPP, której jest Opiekunem, w tym sprawowanie pieczy nad przygotowaniem harmonogramu dyżurów i rzeczywistym ich odbywaniem przez studentów SPP, w tym dekretowanie spraw poszczególnym studentom SPP oraz przydzielanie im określonych funkcji;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji studentów do sekcji SPP, której jest Opiekunem;
- 3) przeprowadzenie szkolenia dotyczącego zasad udzielania pomocy prawnej przez studentów przyjętych do Sekcji SPP, której jest Opiekunem
- 4) prowadzenie zajęć praktycznych i seminariów w ramach Sekcji SPP, której jest Opiekunem, w tym merytoryczny nadzór nad treścią porad prawnych sporządzanych przez studentów SPP;
- 5) kontrolowanie dokumentacji prowadzonej w ramach Sekcji SPP pod względem jej zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszego regulaminu.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PORADNI I OBOWIĄZKI STUDENTÓW SPP**

## **§ 9**

1. Studenci SPP uczestniczą w zajęciach SPP w poszczególnych, przedmiotowo zorganizowanych Sekcjach SPP w ramach realizacji modułu Studencka Poradnia Prawna, chyba że Dziekan Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS postanowi inaczej.
2. Zakres spraw, w jakich studenci SPP udzielają porad prawnych, zostaje określony w sylabusie modułu SPP oraz przez Opiekuna Sekcji SPP i zatwierdzony przez Dziekana Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS.
3. Sekcję SPP tworzy jedna lub kilka grup dyżurujących, składających się co najmniej z dwóch lub trzech studentów SPP. Ilość grup dyżurujących oraz ich liczebność zależy od decyzji Opiekuna Sekcji SPP.
4. W ramach Sekcji SPP studenci SPP mogą wybrać ze swojego grona Starostę Sekcji SPP.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Starosta Sekcji SPP jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji Sekcji SPP, współpracując w tym zakresie z Opiekunem Sekcji SPP oraz z Sekretarzem SPP.

## **§ 10**

W ramach zajęć Sekcji SPP odbywają się:

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

## **Rozdział IV**

### **REKRUTACJA I OBOWIĄZKI STUDENTÓW SPP**

#### **§ 11**

1. Rekrutacja do SPP odbywa się w czerwcu oraz w styczniu każdego roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna, w której skład wchodzi: Kierownik SPP lub osoba przez niego wskazana oraz Opiekunowie Sekcji SPP.
3. Rekrutacja polega na przeprowadzeniu z kandydatem rozmowy kwalifikacyjnej, która ma na celu ocenę jego wiedzy merytorycznej oraz predyspozycji do pracy z klientem.
4. Kierownik SPP na wniosek Opiekuna Sekcji SPP może przeprowadzić dodatkową rekrutację w czasie trwania semestru akademickiego. Zasady określone w przepisach poprzedzających stosuje się odpowiednio.

#### **§ 12**

1. Do SPP może zostać przyjęty student Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS, który jest wpisany przynajmniej na czwarty rok studiów na kierunku prawo oraz ma zaliczone przedmioty, które mogą być określone w sylabusie modułu SPP jako wymogi uczestniczenia w pracach określonej sekcji.
2. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik SPP może wyrazić zgodę na uczestnictwo w pracach SPP studenta, który został wpisany na trzeci rok studiów na kierunku prawo oraz posiada wiedzę merytoryczną wystarczającą do udzielania porad prawnych.
3. W wyjątkowych sytuacjach, po otrzymaniu pozytywnej decyzji Dziekana Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS, do SPP może zostać przyjęty student innego kierunku niż prawo, realizowanego na Wydziale Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS, jeżeli z uwagi na posiadaną wiedzę daje on rękojmię prawidłowego wykonywania zadań.
4. Warunkami przyjęcia studenta do SPP są:
  - 1) odbycie rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 2) pozytywna decyzja komisji rekrutacyjnej;
  - 3) odbycie obowiązkowego szkolenia dotyczącego zasad udzielania porad prawnych w ramach SPP;
  - 4) podpisanie i złożenie Opiekunowi Sekcji SPP przez studenta oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. W pracach SPP może uczestniczyć także absolwent Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS, jeżeli jego kandydatura jako osoby wspierającej SPP zostanie pozytywnie zaopiniowana przez Opiekuna Sekcji SPP oraz uzyska zgodę Dziekana Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS.

### **§ 13**

1. Student SPP zobowiązany jest do:
  - 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w ramach udzielanych porad prawnych;
  - 2) bieżącego zawiadamiania klienta o stanie jego sprawy i podjętych czynnościach;
  - 3) niezwłocznego udzielania odpowiedzi na wszystkie pytania klienta związane z funkcjonowaniem SPP;
  - 4) sumiennego i terminowego wykonywania zadań związanych z pracą w SPP;
  - 5) przestrzegania przepisów regulaminu oraz postanowień Kodeksu Deontologicznego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
  - 6) wypełniania dokumentacji zgodnie z załącznikami do niniejszego regulaminu oraz stosowania się do zarządzeń Kierownika SPP i zaleceń Opiekunów Sekcji SPP;
  - 7) rzetelnego i systematycznego prowadzenia rejestru spraw SPP, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, oraz czuwania nad wypełnianiem przez klientów określonych Regulaminem formularzy;
  - 8) uczestniczenia w wykładach i szkoleniach organizowanych przez SPP;
  - 9) wykonywania zadań z należytą starannością oraz godnością;
  - 10) odbywania określonych harmonogramem dyżurów.
2. Studentowi SPP za czynności wykonywane w ramach SPP nie przysługuje wynagrodzenie.

## **Rozdział V**

### **SEKRETARIAT ZAKŁADU SPP**

#### **§ 14**

Dziekan Wydziału Prawa w Warszawie Uniwersytetu SWPS może powołać Sekretariat Zakładu SPP (dalej: „**Sekretariat**”), który zapewnia obsługę administracyjno-techniczną prac Zakładu SPP oraz SPP.

#### **§ 15**

1. Osobom zgłaszającym się po poradę prawną Sekretariat SPP udziela informacji o terminach i miejscu dyżurów zespołów dyżurujących poszczególnych Sekcji SPP oraz o zasadach udzielania porad prawnych.
2. Sekretariat prowadzi listę studentów SPP. Lista ta prowadzona jest w formie repertorium według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Sekretariat dysponuje grafikami dyżurów grup dyżurujących poszczególnych Sekcji SPP.

4. Sekretariat przechowuje rejestry spraw SPP prowadzonych w ramach poszczególnych Sekcji SPP oraz przechowuje akta spraw zakończonych.

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

### **§ 16**

Studenci SPP zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu oraz Kodeksu Deontologicznego, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 5.

### **§ 17**

1. SPP udziela porad prawnych w trakcie roku akademickiego, począwszy od drugiego tygodnia października do połowy czerwca.
2. Sprawy przyjmowane są przez grupy dyżurujące na dyżurach, dekretowane na poszczególnych uczestników grupy poprzez umieszczenie odpowiedniej wzmianki na karcie sprawy przez Opiekuna Sekcji SPP.
3. Sprawy mogą być też przekazywane grupie dyżurującej przez Opiekuna Sekcji SPP, w szczególności w przypadku nadmiernego obciążenia jednej z grup. W przypadkach szczególnych, jeśli Opiekunowie Sekcji SPP uznają to za korzystne i zgodne z celami SPP, sprawy mogą być przekazywane między poszczególnymi Sekcjami SPP.

### **§ 19**

1. Klientem SPP może być:
  - 1) osoba fizyczna, której sytuacja materialna nie pozwala na zasięgnięcie odpłatnej pomocy prawnej adwokata lub radcy prawnego, zaś w sprawie będącej przedmiotem udzielanej porady nie korzystała z usług profesjonalisty lub
  - 2) organizacja społeczna, która zgłasza się z problemem prawnym objętym zakresem jej działalności statutowej, zaś w sprawie będącej przedmiotem udzielanej porady nie korzystała z usług profesjonalisty.
2. Klient zobowiązany jest zgłosić się do SPP osobiście, a w przypadku organizacji społecznej poprzez osobę upoważnioną, podczas dyżuru właściwej przedmiotowo Sekcji SPP, zapoznać się z Informacją o zasadach korzystania z porad SPP, stanowiącą załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, Informacją o przetwarzaniu danych osobowych Klienta Zakładu Studenckiej Poradni Prawnej, stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie zainteresowanego uzyskaniem porady prawnej na formularzu, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

3. Klient otrzymuje kopię oświadczenia, Informacji o zasadach korzystania z usług Studenckiej Poradni Prawnej oraz Informacji o przetwarzaniu danych osobowych Klienta Zakładu Studenckiej Poradni Prawnej, o których mowa w ust. 2.
4. Studenci SPP zobowiązani są podczas dyżuru, przed podpisaniem przez Klienta SPP oświadczenia wymienionego w ust. 2, przedstawić zainteresowanemu poradą informacje dotyczące udzielania porad przez SPP, w szczególności o tym, że:
  - 1) SPP udziela porad tylko osobom, których sytuacja materialna nie pozwala na pokrycie kosztów profesjonalnej pomocy prawnej,
  - 2) SPP nie prowadzi spraw, w których działa już adwokat lub radca prawny, bądź inny zawodowy pełnomocnik reprezentujący zainteresowanego;
  - 3) SPP może odmówić przyjęcia sprawy, jeżeli była lub jest prowadzona przez studencką poradnię prawną działającą przy innej jednostce;
  - 4) jeżeli SPP poweźmie informację o nieprawdziwości złożonego oświadczenia w zakresie określonym w pkt 1 i 2, Opiekun Sekcji podejmuje decyzję o zamknięciu sprawy;
  - 5) sprawa zainteresowanego będzie prowadzona przez studenta/studentów SPP, pod nadzorem Opiekuna Sekcji;
  - 6) student SPP nie może odmówić złożenia zeznań dotyczących prowadzonej sprawy oraz odpowiedzi na pytania sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu;
  - 7) sprawa wymaga dostarczenia koniecznych dokumentów, ale student SPP może przyjąć tylko ich kopie;
  - 8) wypełnienie formularza nie jest równoznaczne z przyjęciem sprawy przez SPP.
5. Klient SPP może poinformować w formie pisemnej, o swoich uwagach co do sposobu i treści udzielonej mu pomocy prawnej, Opiekuna Sekcji SPP oraz Kierownika SPP, jak i Fundację Uniwersyteckich Poradni Prawnych pisząc pod adres: ul. Szpitalna 5 lok. 5, 00-031 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres: [zarzad@fupp.org.pl](mailto:zarzad@fupp.org.pl).

## **§ 20**

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

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

### **§ 21**

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

### **§ 22**

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

### **§ 23**

1. W przypadku znacznego obciążenia sprawami Opiekun właściwej Sekcji SPP może ograniczyć przyjmowanie spraw przez daną Sekcję SPP, natomiast w szczególnych okolicznościach i po uzyskaniu zgody Kierownika Zakładu SPP może zawiesić ich przyjmowanie.
2. Opiekun Sekcji SPP dba o równe rozłożenie spraw między grupy dyżurujące jego sekcji.
3. Treść porady sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje zatwierdzony przez Opiekuna Sekcji, poprzez złożenie odpowiedniej adnotacji i podpisu oraz zostaje dołączony do akt sprawy. Drugi egzemplarz otrzymuje klient.
4. Udzielając porady prawnej studenci SPP przekazują ją klientowi za potwierdzeniem jej odbioru na piśmie dodatkowo wyjaśniając treść porady, starając się rozwiać pojawiające się wątpliwości. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest udzielenie porady prawnej drogą elektroniczną.

### **§ 24**

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

### **§ 25**



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

## **§ 26**

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

## **§ 27**

1. Poza wypadkiem określonym w § 26 sprawę zamyka się, gdy:
  - 1) klient nie odebrał opinii prawnej lub pisma w ciągu miesiąca od otrzymania informacji o sporządzeniu porady;
  - 2) po przyjęciu sprawy SPP odmówiła udzielenia porady prawnej – wówczas sprawę zamyka się po przekazaniu klientowi informacji w formie pisemnej o odmowie udzielenia porady prawnej;
  - 3) klient podjął decyzję o zgłoszeniu przyjętej przez SPP sprawy do mediacji. W aktach sprawy umieszcza się oświadczenie klienta lub wzmiankę o skierowaniu sprawy do mediacji;
  - 4) klient złożył oświadczenie o rezygnacji z porady prawnej SPP – oświadczenie takie klient składa w formie pisemnej i dołącza się je do akt sprawy;
  - 5) klient nie utrzymuje kontaktu z grupą dyżurującą przez okres jednego miesiąca od dnia wpływu sprawy do SPP, co jest równoważne oświadczeniu o rezygnacji z porady prawnej SPP - wówczas sprawę zamyka się po umieszczeniu wzmianki w aktach sprawy przez studenta SPP lub Opiekuna Sekcji SPP ze wskazaniem prób kontaktu z klientem.
2. Jeśli klient, po zamknięciu sprawy w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 3, ponownie zgłasza tę samą sprawę, SPP otwiera sprawę zamkniętą, chyba że zgłoszenie nie następuje w roku akademickim, w którym sprawę zamknięto.
3. W przypadku określonym w ust. 2 oraz gdy klient, po zamknięciu sprawy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 ponownie zgłasza tę samą sprawę, postępuje się tak, jakby sprawa ta została zgłoszona po raz pierwszy.
4. Zamknięcie sprawy wymaga podpisu Opiekuna Sekcji SPP.

## **§ 27**

1. Wszelkie dokumenty, w tym w szczególności kopie dowodów w sprawie i pisemne oświadczenia składane przez klientów SPP powinny być przechowywane w aktach sprawy w odpowiedni sposób, tak by zabezpieczyć je przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do nich. Akta sprawy prowadzi się w porządku chronologicznym. Każdy dokument oznaczany jest sygnaturą sprawy, a w uzasadnionych przypadkach oznacza się okoliczności jego wpływu oraz osobę przyjmującą dokument. Akta sprawy gromadzi się w teczkach, w sposób niepozwalający na przypadkową zmianę kolejności dokumentów.
2. Zabrania się wynoszenia akt, poszczególnych dokumentów oraz rejestru z miejsca ich przechowywania.
3. Do akt sprawy załącza się:
  - 1) Oświadczenie klienta, o którym mowa w § 19 ust. 2;
  - 2) Kartę Sprawy, o której mowa w § 20 ust. 1;
  - 3) kopie dokumentów przedkładanych przez klienta;
  - 4) adnotacje zawierające informacje o istotnych czynnościach w sprawie, w szczególności o rozmowach z klientem, które ujawniają istotne dla sprawy okoliczności faktyczne;
  - 5) korespondencję w sprawie, w tym wydruki korespondencji elektronicznej;
  - 6) poradę prawną.

## **§ 29**

Zakazane jest udzielanie klientowi SPP informacji na temat konkretnych podmiotów świadczących odpłatnie usługi prawne.

## **§ 30**

Wszelkie informacje na temat klientów oraz ich spraw są poufne. Studenci SPP i członkowie Zakładu SPP obowiązani są do zachowania ich w tajemnicy nawet po zakończeniu udziału w SPP.

## **§ 31**

Studenci SPP i członkowie Zakładu SPP nie mogą udostępniać klientom swoich danych kontaktowych, w szczególności danych adresowych, informacji o numerze telefonu lub adresie poczty elektronicznej. Klient jest zobowiązany do kontaktu ze studentami SPP wyłącznie za pomocą adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu zastrzeżonego dla SPP.

## **§ 32**

1. Jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy okaże się, że klient nie spełnia warunków, o których mowa w § 19 ust. 1, SPP odmawia dalszej pomocy.
2. SPP może odmówić prowadzenia sprawy w przypadku, gdy klient swoją postawą wyraża lekceważenie studentów SPP, w szczególności zachowując się wobec nich obelżywie bądź

w inny sposób nielojalnie, nie przychodzi na umówione spotkania lub nie kontaktuje się z grupą dyżurującą prowadzącą sprawę.

3. O odmowie dalszej pomocy decyduje Opiekun Sekcji SPP. Klienta powiadamia się o prawie złożenia skargi na odmowę udzielenia pomocy do Kierownika SPP. Decyzja Kierownika SPP w przedmiocie odmowy udzielenia porady prawnej jest ostateczna.

Załączniki:

1. Kodeks Deontologiczny;
2. Oświadczenie studenta SPP;
3. Lista studentów SPP;
4. Oświadczenie zainteresowanego uzyskaniem porady prawnej;
5. Karta sprawy;
6. Rejestr Spraw;
7. Informacja o zasadach korzystania z porad;
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych Klienta