**REGULAMIN ŚWIADCZENIA POMOCY PRAWNEJ I DZIAŁALNOŚCI W RAMACHKLINIKI PRAWA – STUDENCKIEJ PORADNI PRAWNEJ WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH**

**Z DNIA 27 MAJA 2025r.**

TEKST JEDNOLITY

**Rozdział I**

**Przepisy Ogólne**

**Art. 1**

*Regulamin świadczenia pomocy prawnej oraz działalności w ramach Kliniki Prawa - Studenckiej Poradni Prawnej* *Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach*, zwany dalej Regulaminem, składa się z przepisów dotyczących zasad rekrutacji do Poradni, uprawnień i obowiązków osób działających w Poradni, kwestii dyscyplinarnych, organizacyjnych i trybu działania organów Poradni, zasad sporządzania porad prawnych i kontaktu z osobami korzystającymi z usług Poradni oraz z Kodeksu deontologicznego.

**Art. 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Poradni** - należy przez to rozumieć *Klinikę Prawa -* *Studencką Poradnię Prawną Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach*, będącą kołem naukowym Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
2. **dyżurze** - należy przez to rozumieć cotygodniowy, trwający jednorazowo 90 minut, okres pozostawania w gotowości do przyjmowania osób korzystających z usług Poradni, według ustalonego Regulaminem trybu;
3. **osobie korzystającej z usług Poradni** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która w sprawie będącej przedmiotem udzielanej porady nie korzysta z pomocy fachowego pełnomocnika oraz która po zapoznaniu się z zasadami udzielania porad prawnych przez Poradnię akceptuje je i prosi o udzielenie porady; osobą korzystającą z usług Poradni może być także organizacja społeczna oraz przedsiębiorca wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), o ile nie jest wspólnikiem spółki cywilnej;
4. **sekcji** - należy przez to rozumieć określoną aktami wewnętrznymi grupę osób działających w Poradni, której członkowie zajmują się udzielaniem porad prawnych z zakresu konkretnego działu prawa;
5. **podsekcji** – należy przez to rozumieć określoną aktami wewnętrznymi, wyodrębnioną w ramach Sekcji grupę osób, której członkowie zajmują się udzielaniem porad prawnych z zakresu określonej, węższej dziedziny prawa, wchodzącej w skład działu prawa objętego działalnością danej Sekcji;
6. **zespole orzekającym** - należy przez to rozumieć jedną lub dwie osoby działające w Poradni, należące do jednej z działających w Poradni Sekcji;
7. **osobie działającej w Poradni -** należy przez to rozumieć:
	1. osobę studiującą na kierunku prawo na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
	2. osobę studiującą na kierunku prawo na Wydziale Prawa i Administracji w ramach Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
	3. osobę, która uzyskała tytuł licencjata administracji, magistra prawa lub magistra administracji studiującą na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
	4. osobę, która kształci się w ramach Szkoły Doktorskiej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w dyscyplinie nauki prawne,

która została przyjęta do Poradni, zgodnie z zasadami określonymi niniejszym Regulaminem oraz aktami wewnętrznymi Poradni.

1. **poradzie prawnej** - należy przez to rozumieć sporządzoną na piśmie poradę zawierającą przedstawienie stanu faktycznego i prawnego, odpowiedź na przedstawione przez osobę korzystającą z usług Poradni pytania, a także wnioski;
2. **osobie sprawującej nadzór merytoryczny** - należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie aktów wewnętrznych obowiązujących na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, delegowana została do sprawowania merytorycznego nadzoru nad treścią porad prawnych udzielanych przez Poradnię.
3. **właściwości rzeczowej** – należy przez to rozumieć przynależność sprawy do konkretnej dziedziny prawa, odpowiadającej merytorycznej kompetencji danej sekcji Poradni.
4. **osobie koordynującej sekcję** – należy przez to rozumieć osobę, która na podstawie zarządzenia osoby przewodniczącej Poradni kieruje bieżącymi sprawami danej sekcji, informuje osobę przewodniczącą o postępach w działaniu danej sekcji, oraz prowadzi nadzór nad sprawami konkretnych członków danej sekcji. Rozumie się przez to również osobę koordynującą podsekcję, chyba że z przepisu wynika inaczej.
5. **Konwencie –** należy przez to rozumieć organ wykonawczy i opiniodawczy Poradni Prawnej. Konwent podejmuje uchwały, organizuje kampanie informacyjne, kontaktuje się z Samorządem Studenckim oraz innymi kołami naukowymi, a także określa priorytety i kierunki rozwoju Poradni.
6. **pełnomocniku dziekana ds. Poradni -** należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, której zadaniem jest wspieranie działalności Studenckiej Poradni Prawnej. Pełnomocnik Dziekana ds. Poradni pełni funkcję doradczą, nadzoruje przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Poradni, rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć organów Poradni oraz współpracuje z osobą przewodniczącą Poradni w celu zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania.
7. **drodze elektronicznej** - należy przez to rozumieć sposób przekazywania informacji za pośrednictwem komunikatora internetowego wykorzystywanego przez członków Studenckiej Poradni Prawnej w celu bieżącej komunikacji, zgodnie z przyjętymi zasadami i praktykami obowiązującymi w Poradni.
8. Danych osobowych- należy przez to rozumieć wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
9. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Art. 3**

1. Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego. Nie stanowi podstawy do wywodzenia z niego jakichkolwiek praw i roszczeń przez osoby niebędące osobami działającymi w Poradni.
2. Osoby działające w Poradni zobowiązane są do zachowania najwyższej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2**

**Procedura udzielania porad**

**Art. 4**

Udzielenie porady polega na pisemnym sporządzeniu rozstrzygnięcia zagadnienia prawnego, jak również na formułowaniu projektów pism procesowych. Porada winna być zrozumiała i przedstawiać wszystkie możliwe warianty rozwiązania zagadnienia prawnego przedstawionego przez osobę korzystającą z usług Poradni.

**Art. 5**

Zespoły orzekające przyjmują sprawy na dyżurach. Zespół orzekający, przyjmujący osobę korzystającą z usług Poradni podczas dyżuru, przygotowuje na piśmie wyczerpujący opis stanu faktycznego dotyczącego sprawy, z jasno sprecyzowanymi pytaniami osoby korzystającej z usług Poradni, a następnie przesyła go do osoby koordynującej sekcję, do której zespół orzekający przynależy.

**Art. 6**

Osoba koordynująca sekretariatem Poradni, osoba Przewodnicząca Poradni lub osoba wiceprzewodnicząca Poradni przyjmują sprawy wysłane do Poradni drogą pocztową oraz elektroniczną. Przyjętą sprawę przesyłają niezwłocznie do osoby koordynującej sekcję właściwą rzeczowo dla sprawy.

**Art. 7**

1. Osoba koordynująca sekcję właściwą merytorycznie dla danej sprawy przydziela poradę do wykonania zespołowi orzekającemu. Przygotowaną poradę zespół przedstawia osobie sprawującej nadzór merytoryczny, która w braku zastrzeżeń zatwierdza poradę podpisem. Zatwierdzenie treści udzielonej porady może nastąpić również za pośrednictwem środków technicznych umożliwiających komunikację na odległość. Treść porady sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz trafia do osoby korzystającej z usług Poradni, drugi stanowi protokół rozpatrzenia sprawy przez zespół i zostaje dołączony do akt sprawy, które mogą być prowadzone również w formie elektronicznej.
2. Zespół orzekający prowadzący sprawę powinien dołożyć należytych starań, by przedstawić przygotowaną poradę osobie sprawującej nadzór merytoryczny, w czasie nie dłuższym niż 21 dni od przyjęcia sprawy przez Poradnię, a także dbając o merytoryczną część porady w razie pojawienia się wątpliwości, kontaktować się z osobą sprawującą nadzór merytoryczny. W sprawie szczególnie zawiłej lub wielowątkowej porada może zostać przedstawiona osobie sprawującej nadzór merytoryczny nie później niż w terminie 28 dni od dnia przyjęcia jej przez Poradnię.
3. W przypadku, gdy treść porady została zatwierdzona za pomocą środków technicznych umożliwiających komunikację na odległość, osoba działająca w Poradni ma obowiązek umieścić w aktach sprawy to potwierdzenie.

**Art. 8**

Udzielając porady, zespół przekazuje ją osobie korzystającej z porady na piśmie i dodatkowo wyjaśnia treść porady, starając się rozwiać pojawiające się wątpliwości.

Gotowa porada może również zostać nadana pocztą na adres wskazany przez osobę korzystającą z usług Poradni lub za pośrednictwem środków elektronicznych umożliwiających komunikację na odległość wskazanych przez osobę korzystającą z usług Poradni.

**Art. 9**

Osoba koordynująca Sekcję dba o równe rozłożenie spraw między zespoły orzekające swojej sekcji. Może ona dokonać przekazania sprawy zespołowi innemu niż zespół, który sprawę przyjął.

## **Art. 10**

**Sprawa pilna**

1. Sprawą pilną, jest sprawa, w której rozpoczął się bieg terminu, a jego niedotrzymanie może wywołać negatywne skutki prawne dla osoby korzystającej z usług Poradni.
2. Zespół orzekający może odmówić przyjęcia sprawy, jeśli nie jest możliwe udzielenie pomocy przed upływem terminu, o którym mowa w ust.1.
3. W przypadku przyjęcia sprawy pilnej, zespół, sporządzając stan faktyczny, niezwłocznie kontaktuje się z osobą sprawującą nadzór merytoryczny.

## **Art. 11**

Zakazane jest udzielanie osobie korzystającej z usług Poradni informacji na temat podmiotów świadczących odpłatnie usługi prawne. Nie narusza tego zakazu poinformowanie o możliwości sprawdzenia listy adwokatów i radców prawnych w Okręgowej Radzie Adwokackiej i Okręgowej Izbie Radców Prawnych.

## **Art. 12**

Wszelkie informacje na temat osób korzystających z usług Poradni, prowadzonych spraw oraz wszelkich wewnętrznych zasad działalności Poradni, w szczególności dane osobowe innych osób działających w Poradni są poufne. Osoby działające w Poradni obowiązane są do bezwzględnego zachowania ich w tajemnicy, w tym także po zakończeniu pracy w Poradni.

## **Art. 13**

1. Poradnia udziela porad, począwszy od dnia 1 lipca do 30 czerwca następnego roku, chyba że ze względu na szczególne okoliczności osoba przewodnicząca Poradni po uzgodnieniu z Konwentem zarządzi inaczej.
2. O zarządzeniu wydanym w trybie ust. 1 informuje się niezwłocznie pełnomocnika dziekana do spraw Poradni, osoby sprawujące nadzór merytoryczny oraz wszystkie osoby działające w Poradni w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Konwent w drodze uchwały może zawiesić przyjmowanie nowych spraw.
4. Osoby wchodzące w skład poszczególnych sekcji obowiązane są do rzetelnego i systematycznego prowadzenia ewidencji spraw oraz czuwania nad wypełnianiem przez osoby korzystające z usług Poradni stosownych formularzy.
5. Szczegółowe zasady ewidencjonowania spraw określi Konwent w drodze uchwały.

## **Art. 14**

**Odmowa udzielenia porady**

1. Jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy okaże się, że osoba korzystająca z usług Poradni nie spełnia któregoś z warunków, o których mowa w art. 2 pkt 3, Poradnia odmawia udzielenia porady, informując o przyczynie odmowy.
2. W przypadku gdy osoba korzystająca z usług Poradni swoją postawą wyraża lekceważenie względem członków Poradni, a w szczególności zachowuje się wobec nich obelżywie lub w inny sposób nielojalnie, nie przychodzi na umówione spotkania lub nie kontaktuje się z zespołem prowadzącym sprawę - Poradnia może odmówić dalszego prowadzenia sprawy.
3. O odmowie dalszej pomocy decyduje zespół orzekający. Osobę korzystającą z usług Poradni należy powiadomić, iż ma prawo złożyć skargę na odmowę udzielenia pomocy do osoby przewodniczącej Poradni. Decyzja osoby przewodniczącej Poradni w przedmiocie odmowy udzielenia pomocy prawnej jest ostateczna.
4. Poradnia odmawia udzielenia pomocy prawnej osobie małoletniej. Nie wyklucza to jednak możliwości udzielenia porady przedstawicielowi ustawowemu małoletniego.
5. Poradnia może odmówić udzielenia pomocy w innych uzasadnionych przypadkach, a w szczególności, gdy:
	1. opiekun merytoryczny sekcji lub pełnomocnik dziekana ds. Poradni uzna, że sprawa nie przestawia wartości dydaktycznej;
	2. porada miałaby być udzielona w sprawie dotyczącej osoby wykonującej zawód prawniczy.

**Art. 15**

**Warunki udzielania porad przedsiębiorcom**

1. W sytuacji, gdy osobą korzystającą z usług Poradni jest przedsiębiorca wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), zespół orzekający po przyjęciu stanu faktycznego na dyżurze niezwłocznie kontaktuje się z osobą sprawującą nadzór merytoryczny w celu potwierdzenia przyjęcia porady.
2. Osoba sprawująca nadzór merytoryczny może podjąć decyzję o odmowie udzielenia porady, jeżeli uzna, że stopień skomplikowania sprawy przekracza zakres kompetencji członków Poradni.
3. Poradnia, w sprawach, w których osobą korzystającą z usług Poradni jest przedsiębiorca wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), nie udziela porad z zakresu prawa upadłościowego, restrukturyzacyjnego oraz podatkowego.

**Art.16**

**Oświadczenie**

1. Osoba korzystająca z usług Poradni, na odpowiednim formularzu składa pisemne oświadczenia stanowiące podstawę do przyjęcia sprawy. Osoby działające w Poradni, przyjmujące osobę korzystającą z usług poradni podczas dyżuru sporządzają opis sprawy oraz zbierają dane kontaktowe od takiej osoby, korzystając z protokołu przyjęcia sprawy na dyżurze.
2. Zarówno złożenie oświadczeń, jak i podanie opisu sprawy są warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procedury udzielenia pomocy, jednakże nie jest to równoznaczne z przyjęciem sprawy.
3. Osoba korzystająca z usług Poradni własnoręcznym podpisem oświadcza, że:
	1. nie jest w stanie skorzystać z profesjonalnej pomocy prawnej;
	2. sprawy nie prowadzi adwokat lub radca prawny;
	3. przyjmuje do wiadomości, że jej sprawę będzie prowadziła osoba studiująca;
	4. odpowiedzialność odszkodowawcza osób działających w Poradni, osób sprawujących nadzór merytoryczny oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach jest wyłączona;
	5. przyjmuje do wiadomości, że osoby działające w Poradni nie mogą odmówić zeznań na temat faktów, o których dowiedziały się w toku prowadzenia sprawy;
	6. wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Poradnię;
	7. przyjmuje do wiadomości, iż wypełnienie formularza nie jest równoznaczne z przyjęciem sprawy przez Poradnię.
4. Ustępy 1 i 2 stosuje się odpowiednio, jeśli klientem jest organizacja społeczna, o której mowa w art. 2 pkt 3.

**Art. 17**

1. Osoba korzystająca z usług Poradni może złożyć w Poradni wraz z formularzem kserokopie dokumentów istotnych dla sprawy.
2. Osoba korzystająca z usług Poradni może udzielić innej osobie pełnomocnictwa do przedstawienia sprawy Poradni lub odbioru porady. Pełnomocnictwo powinno zostać udzielone na piśmie i zostać złożone w Poradni przy podejmowaniu czynności przez pełnomocnika.

**Art. 18**

Wszystkie wzory formularzy i dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, ustala Konwent w drodze uchwały.

**Rozdział 3**

**Członkostwo**

**Art. 19**

**Rekrutacja do Poradni**

1. Rekrutacja do Poradni odbywa się w pierwszym miesiącu każdego roku akademickiego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie uzasadnionej konieczności uzupełnienia albo poszerzenia składu Poradni, osoba przewodnicząca Poradni, po zaopiniowaniu przez Konwent, zarządza dodatkową rekrutację na zasadach określonych w art. 20 ust. 1-3 Regulaminu.

**Art. 20**

**Zasady przeprowadzenia rekrutacji**

1. Rekrutację, o której mowa w art. 19 ust. 1, przeprowadza do każdej z sekcji osobna Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją. Rekrutacja obejmuje sprawdzenie osoby kandydującej do Poradni pod kątem wiedzy merytorycznej oraz predyspozycji do pracy z osobami korzystającymi z usług Poradni.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
	1. osoba przewodnicząca Poradni lub osoba wiceprzewodnicząca Poradni;
	2. właściwa rzeczowo osoba koordynująca sekcję;
	3. właściwa rzeczowo osoba sprawująca nadzór merytoryczny.
3. Końcowy etap rekrutacji polega na przeprowadzeniu przez Komisję rozmowy kwalifikacyjnej z osobą kandydującą.
4. Konwent w drodze uchwały określa sposób i formę przeprowadzenia rekrutacji oraz minimalne wymagania merytoryczne, które pozwalają na zakwalifikowanie do etapu końcowego.

**Art. 21**

1. O członkostwo w Poradni może ubiegać się osoba studiująca na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, która w chwili rozpoczęcia rekrutacji uzyskała zaliczenie czwartego semestru studiów na kierunku prawo, lub jest wpisana przynajmniej na trzeci rok studiów na kierunku prawo. Przez wpis na trzeci rok studiów rozumie się także wpis warunkowy, z zastrzeżeniem, iż osoba ta nie może kandydować do sekcji, w której udzielanie porad związane jest z zakresem warunkowo powtarzanego przedmiotu. Ponadto o członkostwo w Poradni może ubiegać się osoba, która uzyskała tytuł licencjata lub magistra administracji, z zastrzeżeniem, że osoba ta może kandydować jedynie do sekcji, w których konwent przewidział taką możliwość w uchwale.
2. O członkostwo w Poradni może ubiegać się także osoba studiująca na kierunku prawo w ramach Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, która zrealizowała wymogi kierunkowe, określone stosownymi aktami prawa wewnętrznego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, obejmujące przynajmniej przedmioty realizowane na I i II roku studiów na kierunku prawo przewidziane dla osób studiujących w ramach Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych. Przez realizację wymogów rozumie się także wpis warunkowy, z zastrzeżeniem, iż osoba ta nie może kandydować do sekcji, w której udzielanie porad związane jest z zakresem warunkowo powtarzanego przedmiotu.
3. O członkostwo w Poradni może ubiegać się także osoba, która uzyskała tytuł licencjata administracji, magistra prawa lub magistra administracji i kształci się w ramach Szkoły Doktorskiej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinie nauki prawne.
4. Warunkami uzyskania członkostwa przez osobę kandydującą są:
	1. pisemne zobowiązanie się do przestrzegania Regulaminu;
	2. wypełnienie formularza zgłoszeniowego wraz z oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych członka poradni.
	3. odbycie obowiązkowego szkolenia dotyczącego zasad udzielania pomocy prawnej przez Poradnię.

**Art. 22**

1. Osoba ubiegająca się o uzyskanie członkostwa zobowiązana jest do złożenia wniosku o przyjęcie w poczet członków Poradni oraz do dostarczenia oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się na formularzu, którego formę i treść ustala w drodze uchwały Konwent Poradni.
3. Osoba przewodnicząca Poradni, w porozumieniu z właściwą osobą pełniącą nadzór merytoryczny, ustala termin posiedzenia Komisji i publikuje go, w szczególności poprzez ogłoszenie w siedzibie Poradni.

**Art. 23**

Osoba, która została przyjęta w poczet członków Poradni, na pierwszy dyżur zostaje przydzielona do zespołu orzekającego, w którym orzeka przynajmniej jedna osoba działająca w Poradni nie krócej niż jeden semestr.

**Art. 24**

**Utrata członkostwa**

1. Utrata członkostwa w Poradni następuje:
	1. wraz ze skreśleniem osoby działającej w Poradni z listy studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, listy studentów Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach lub listy doktorantów kształcących się w ramach Szkoły Doktorskiej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
	2. na wniosek osoby działającej w Poradni, która chce wystąpić z Poradni;
	3. wskutek kumulacji kar dyscyplinarnych bądź ciężkiego naruszenia Regulaminu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt b, utrata członkostwa następuje z chwilą zatwierdzenia wniosku przez osobę przewodniczącą Poradni. Osoba przewodnicząca Poradni zatwierdza wniosek, jeżeli osoba występująca z Poradni zakończyła wszystkie sprawy, które zostały jej przydzielone, oraz wypełniła obowiązki związane z ewidencjonowaniem spraw. Osoba występująca z Poradni nie może odbywać określonych harmonogramem dyżurów po złożeniu wniosku, a przed ostatecznym rozwiązaniem wszystkich spraw.

**Art. 25**

**Zawieszenie członkostwa**

1. Osoba działająca w Poradni może zostać zawieszona w wykonywaniu swoich czynności w przypadku:
	1. wystąpienia przyczyn losowych uniemożliwiających jej wykonywanie obowiązków wynikających z członkostwa w Poradni;
	2. uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu pozostającego w sprzeczności z prawem, zasadami współżycia społecznego lub przyjętymi praktykami poradnictwa prawnego, w szczególności naruszenia zasad Kodeksu deontologicznego.
2. Zawieszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt a, następuje po uprzednim złożeniu przez członka Poradni pisemnego wniosku wraz ze wskazaniem i uzasadnieniem przyczyn stanowiących podstawę zawieszenia. Przepis art. 24 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Okres zawieszenia nie może przekraczać jednego semestru w danym roku akademickim.
4. W przypadku określonym w ust. 1 pkt a, zawieszenia osoby działającej w Poradni, dokonuje osoba przewodnicząca Poradni w drodze zarządzenia.
5. W przypadku określonym w ust. 1 pkt b, Konwent zawiesza osobę działającą w Poradni, oraz znosi zawieszenie w drodze uchwały. W sytuacji, gdy przesłanki do zawieszenia są kwestionowane przez osobę działającą w Poradni, a Konwent nie podejmuje uchwały o zniesieniu zawieszenia, przysługuje odwołanie do pełnomocnika dziekana ds. Poradni, wniesione za pośrednictwem osoby przewodniczącej Poradni. W przypadku wniesienia odwołania do pełnomocnika dziekana ds. Poradni swoje stanowisko w sprawie przedstawiają osoba działająca w Poradni wnosząca odwołanie, oraz Konwent. Po zapoznaniu się ze stanowiskami stron pełnomocnik dziekana ds. Poradni decyduje o zniesieniu zawieszenia. Decyzja pełnomocnika jest ostateczna.
6. W czasie trwania zawieszenia członkostwa osoba działająca w Poradni nie korzysta z praw ani nie wykonuje obowiązków wynikających z członkostwa., z wyłączeniem określonych uprawnień po każdorazowym uzyskaniu pisemnej zgody osoby przewodniczącej Poradni na ich wykonywanie.

**Art. 26**

**Prawa i obowiązki osób działających w Poradni**

1. Osoba działająca w Poradni ma obowiązek:
	1. sumiennego i terminowego wykonywania zadań związanych z działalnością w Poradni;
	2. przestrzegania przepisów Regulaminu oraz aktów organów Poradni;
	3. przetwarzania danych osobowych osób korzystających z poradni zgodnie z zasadami wskazanymi w RODO.
	4. uczestniczenia w Zgromadzeniu Ogólnym Poradni;
	5. godnego reprezentowania Poradni;
	6. odbywania określonych harmonogramem dyżurów;
	7. rzetelnego i systematycznego prowadzenia ewidencji prowadzonych spraw, w tym ewidencji elektronicznej.
2. Osoba działająca w Poradni ma prawo:
	1. na zasadach określonych Regulaminem wybierać i być wybieraną do organów Poradni;
	2. zgłaszać swoje wnioski organom Poradni;
	3. uczestniczyć w pracach sekcji oraz Zgromadzeniu Ogólnym Poradni;
	4. uczestniczyć w wykładach i szkoleniach organizowanych przez Poradnię.
3. Na zasadach określonych w uchwale Konwentu podjętej w porozumieniu z pełnomocnikiem dziekana do spraw Poradni, osoba działająca w Poradni ma prawo do zaliczenia konwersatorium „Praktyczne problemy stosowania prawa”.
4. Możliwość, warunki i tryb zaliczenia obowiązkowej praktyki zawodowej w ramach działalności w Poradni określa *Porozumienie z dn. 30 października 2018 r. zawarte pomiędzy Dziekanem Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach a Przewodniczącym Studenckiej Poradni Prawnej w sprawie umożliwienia członkom Studenckiej Poradni Prawnej zaliczenia obowiązkowej praktyki zawodowej w ramach działalności w Studenckiej Poradni Prawnej* wraz z zatwierdzoną przez Wydziałowego Koordynatora ds. Praktyk Studenckich kartą praktyk, stanowiącą załącznik do ww. porozumienia.

**Art. 27**

**Członkostwo honorowe**

Konwent w drodze uchwały, kierując się przymiotami osobistymi oraz zasługami dla Poradni, może nadać członkostwo honorowe w Poradni osobie, która nie ma statusu osoby studiującej na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na kierunku prawo, statusu osoby studiującej w ramach Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, ani też statusu osoby, która kształci się w ramach Szkoły Doktorskiej w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach. Osoba taka służy głosem doradczym organom Poradni i przysługuje jej prawo wypowiadania się co do wszelkich istotnych spraw dotyczących Poradni. Osoba ta nie jest związana obowiązkami wynikającymi z art. 26, z wyłączeniem tych określonych w art. 26 ust. 1 pkt b, e, oraz nie przysługuje jej uprawnienie określone w art. 26 ust. 2 pkt a.

**Rozdział 3**

**Kary i postępowanie dyscyplinarne**

**Art. 28**

**Kary dyscyplinarne**

1. Karami dyscyplinarnymi są:
	1. upomnienie;
	2. nagana;
	3. niezwłoczne wydalenie z Poradni.
2. Zatarcie upomnienia i nagany następuje po upływie sześciu miesięcy od dnia ich udzielenia.
3. Upomnienia udziela w formie ustnej właściwa rzeczowo osoba koordynująca sekcję.
4. O upomnieniu czyni się wzmiankę w aktach osobowych osoby działającej w Poradni oraz informuje osobę przewodniczącą Poradni.
5. Nagany udziela w formie pisemnej osoba przewodnicząca Poradni w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu lub zaistnienia którejkolwiek z przesłanek, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt b, jeżeli osoba działająca w Poradni swoją postawą i dotychczasową pracą udowodniła, iż mimo naruszenia Regulaminu lub zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt b, można liczyć na sumienne wykonywanie przez nią obowiązków członkowskich w przyszłości. Nagana wymaga uzasadnienia i włączona jest do akt osobowych osoby działającej w Poradni.
6. Niezwłocznego wydalenia z Poradni dokonuje Konwent w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu niedającego się pogodzić z wymaganiami stawianymi osobie działającej w Poradni. Przed rozpoczęciem przez Konwent obrad w sprawie niezwłocznego wydalenia osoby działającej w Poradni należy wysłuchać tę osobę oraz zapoznać się ze wszystkimi okolicznościami sprawy. Posiedzenie Konwentu jest tajne.
7. Jeżeli osoba działająca w Poradni należycie zawiadomiona nie stawi się bez ważnej przyczyny na posiedzenie Konwentu, Konwent w drodze uchwały może wydalić taką osobę z Poradni bez jej wysłuchania.
8. Wydalenie w przypadku, o którym mowa w ust. 6 i 7, następuje w drodze uchwały Konwentu podjętej zwykłą większością głosów na wniosek osoby przewodniczącej Poradni.
9. Wydalenie z Poradni następuje także z chwilą otrzymania przez osobę działającą w Poradni trzeciego upomnienia bądź drugiej nagany. W tym przypadku odwołanie nie przysługuje. Osoba przewodnicząca Poradni zawiadamia osobę działającą w Poradni o jej wydaleniu z Poradni, wskazując podstawę prawną wydalenia.
10. Od kary niezwłocznego wydalenia na podstawie uchwały Konwentu przysługuje osobie działającej w Poradni odwołanie do pełnomocnika dziekana do spraw Poradni, wniesione za pośrednictwem osoby przewodniczącej Poradni w terminie 10 dni od doręczenia uzasadnionej decyzji o wydaleniu. Wniesienie odwołania nie powoduje wstrzymania decyzji.

**Art. 29**

1. Za rażące naruszenie Regulaminu uważa się w szczególności:
	1. Za uchybienie obowiązkom osoby działającej w Poradni, wynikającym z Kodeksu deontologicznego;
	2. uchybienie obowiązkowi określonemu w art. 3 ust. 2;
	3. uchybienie obowiązkowi określonemu w art. 26 ust. 1 pkt e.
2. Za rażące naruszenie Regulaminu niedające się pogodzić z wymaganiami stawianymi Osobie działającej w Poradni uznaje się w każdym przypadku sprzeniewierzenie się zasadzie bezpłatnego udzielania pomocy prawnej przez przyjęcie korzyści materialnej w zamian za udzielenie porady.

**Art. 30**

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie do postępowania dyscyplinarnego przed Konwentem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.

**Rozdział 4**

**Organizacja Poradni**

**Oddział 1**

**Przepisy ogólne**

**Art.31**

**Organy Poradni**

Organami Poradni są:

1. Zgromadzenie Ogólne Poradni;
2. Konwent;
3. osoba przewodnicząca Poradni;
4. osoby koordynujące sekcje.

**Art. 32**

Osobą przewodniczącą Poradni lub osobą koordynującą sekcję może zostać wyłącznie osoba działająca w Poradni, która uzyskała członkostwo w Poradni przynajmniej w semestrze poprzedzającym semestr, w którym dokonano jej wyboru bądź powołania na to stanowisko.

**Art. 33**

1. Wykonanie zarządzenia osoby przewodniczącej Poradni albo uchwały Konwentu kierowanych do nieoznaczonego imiennie kręgu adresatów wymaga ogłoszenia tych aktów. Ogłoszenie następuje przez wywieszenie w siedzibie Poradni na okres co najmniej 7 dni oraz poprzez udostępnienie ich treści drogą elektroniczną.
2. Uchwały lub zarządzenia podlegają wykonaniu w dniu następującym po dniu ogłoszenia. Wykonanie zarządzenia albo uchwały kierowanej do imiennie oznaczonego adresata wymaga powiadomienia tej osoby w sposób ustny, pisemny lub drogą elektroniczną, o ile przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.

**Oddział 2**

**Zgromadzenie Ogólne Poradni**

**Art. 34**

Zgromadzenie Ogólne Poradni jest najwyższym organem Poradni, tworzonym przez wszystkie osoby działające w Poradni. Na Zgromadzenie zaprasza się pełnomocnika dziekana do spraw Poradni oraz wszystkie osoby sprawujące nadzór merytoryczny.

**Art. 35**

1. Zgromadzenie Ogólne Poradni zwołuje osoba przewodnicząca Poradni z własnej inicjatywy, nie rzadziej jednak niż raz w czasie trwania roku akademickiego.
2. Osoby działające w Poradni powinny być należycie powiadomione o terminie zgromadzenia nie później niż 14 dni przed planowaną datą Zgromadzenia. Powiadomienia dokonuje osoba przewodnicząca Poradni za pomocą teleinformatycznych środków komunikacji oraz poprzez wywieszenie ogłoszenia w siedzibie Poradni.

**Art. 36**

**Kompetencje Zgromadzenia Ogólnego Poradni**

1. Do kompetencji Zgromadzenia należy:
	1. rozpatrzenie i ocena sprawozdania Konwentu z działalności w poprzednim roku akademickim;
	2. rozpatrzenie sprawozdania finansowego Konwentu z poprzedniego roku obrotowego;
	3. głosowanie w sprawie udzielenia absolutorium Konwentowi;
	4. głosowanie nad dokonaniem zmian w Regulaminie;
	5. wysłuchanie programów wyborczych osób kandydujących na funkcję osoby przewodniczącej Poradni przed dokonaniem wyboru;
	6. wybór i odwołanie osoby przewodniczącej Poradni;
	7. przedstawienie nowo wybranej osobie przewodniczącej Poradni postulatów, które winny zostać zrealizowane w toku jej kadencji;
	8. decydowanie o kierunkach rozwoju Poradni.

**Art. 37**

W czasie Zgromadzenia Ogólnego pełnomocnik dziekana do spraw Poradni oraz osoby sprawujące nadzór merytoryczny mogą przedstawiać swoje zalecenia i wskazówki co do sposobu udzielania porad prawnych i działalności Poradni.

**Art. 38**

**Nadzwyczajne Zgromadzenie Ogólne Poradni**

1. W przypadku nagłej potrzeby, co najmniej 15 osób działających w Poradni lub większość osób tworzących Konwent, może złożyć osobie przewodniczącej Poradni pisemny wniosek o zwołanie Nadzwyczajnego Zgromadzenia Ogólnego Poradni. Nadzwyczajne Zgromadzenie rozpatruje sprawy szczególnie istotne dla Poradni i jej działalności.
2. Osoba przewodnicząca Poradni jest związana wnioskami, o których mowa w ust. 1 i art. 39 ust. 3.
3. W przypadku, gdy osoba przewodnicząca Poradni nie zwoła Nadzwyczajnego Zgromadzenia, mimo obowiązku określonego w ust. 1 i 2, w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku, decyzję w sprawie zwołania Zgromadzenia podejmuje Konwent z wyłączeniem osoby przewodniczącej Poradni. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, winien zawierać proponowaną datę odbycia Nadzwyczajnego Zgromadzenia Ogólnego Poradni, nie wcześniejszą niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Nadzwyczajne Zgromadzenie może zwołać również osoba przewodnicząca Poradni z własnej inicjatywy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1.

**Art. 39**

**Uchwały Zgromadzenia Ogólnego**

1. Uchwały Zgromadzenia Ogólnego Poradni, z zastrzeżeniem ust. 2, zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób tworzących Zgromadzenie Ogólne w głosowaniu jawnym.
2. Uchwała w sprawie wyboru osoby przewodniczącej Poradni zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania osób tworzących Zgromadzenie Ogólne, w głosowaniu tajnym, z zastrzeżeniem art. 38 ust. 3. Przed dokonaniem głosowania w tej sprawie Zgromadzenie wybiera komisję składającą się z dwóch osób, której zadaniem jest podliczenie głosów, ogłoszenie wyników głosowania i podpisanie uchwały w sprawie wyboru osoby przewodniczącej Poradni.
3. Nadzwyczajne Zgromadzenie Ogólne Poradni może odwołać osobę przewodniczącą Poradni, gdy w sposób udokumentowany dokonała ona czynu rażąco sprzecznego z Regulaminem. Umotywowany wniosek w tej sprawie składa co najmniej 1/3 osób działających w Poradni osobie przewodniczącej Poradni.
4. Odwołanie następuje przez wybór nowej osoby przewodniczącej Poradni bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób tworzących Zgromadzenie Ogólne. Odwołanie osoby przewodniczącej Poradni oznacza odwołanie wszystkich osób tworzących Konwent.
5. Obrady Zgromadzenia prowadzi osoba przewodnicząca Poradni lub inna wyznaczona przez nią osoba. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Nadzwyczajne Zgromadzenie zwykłą większością głosów wybiera osobę prowadzącą obrady Zgromadzenia spośród osób uczestniczących w Zgromadzeniu. Zdanie 2 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy obrady Zgromadzenia miałaby prowadzić osoba ubiegająca się o powołanie na stanowisko osoby przewodniczącej Poradni.
6. Uchwały Zgromadzenia Ogólnego Poradni stają się skuteczne z chwilą ich podpisania przez osobę Przewodniczącą Poradni, z zastrzeżeniem ust. 2 zd. 2.

**Art. 40**

1. Uchwały Zgromadzenia Ogólnego, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw personalnych, mogą być podejmowane poprzez aklamację.
2. Głosowanie w trybie, o którym mowa w ust. 1, zarządza osoba przewodnicząca Poradni lub osoba, o której mowa w art. 39 ust. 3.
3. Sprzeciw którejkolwiek z osób biorących udział w Zgromadzeniu Ogólnym ma ten skutek, że zarządza się głosowanie.

**Art. 41**

1. Uchwały Zgromadzenia Ogólnego, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw personalnych, mogą być podejmowane w drodze głosowania w formie elektronicznej.
2. Warunki techniczne i tryb przeprowadzenia głosowania w formie elektronicznej określa uchwała Konwentu.

**Art. 42**

1. Każda z osób ubiegających się o powołanie na osobę przewodniczącą Poradni może przedstawić Zgromadzeniu osoby, które zamierza powołać w skład Konwentu. Każda osoba działająca w Poradni ma prawo wypowiedzieć się na temat przedstawionych kandydatur.
2. Osoba ubiegająca się o powołanie na osobę przewodniczącą Poradni przedstawia program wyborczy, obejmujący w szczególności plan rozwoju Poradni oraz proponowane zmiany w Regulaminie.

**Oddział 3**

**Konwent**

**Art. 43**

**Skład Konwentu**

1. Konwent tworzą:
	1. osoba przewodnicząca Poradni;
	2. osoby koordynujące sekcje;
	3. osoba wiceprzewodnicząca Poradni.
2. Osoba przewodnicząca Poradni, po zasięgnięciu opinii pozostałych członków Konwentu, może powołać w jego skład także osobę koordynującą sekretariat Poradni i jej zastępcę, oraz zastępców osób koordynujących sekcje. Osoba koordynująca sekretariat Poradni oraz jej zastępca nie mogą zostać członkami konwentu, jeśli nie są osobami działającymi w Poradni.
3. Osoba przewodnicząca Poradni może powołać w skład Konwentu osoby odznaczające się bardzo dobrymi zdolnościami organizatorskimi, spełniające warunki określone art. 32,

w trybie określonym w ust. 2

1. Konwent nie może składać się z więcej niż 12 osób.

**Art. 44**

Konwent jest organem wykonawczym Poradni oraz pełni funkcję opiniodawczą dla osoby przewodniczącej Poradni.

**Art. 45**

1. Każda z osób wchodzących w skład Konwentu może przedstawić osobie przewodniczącej Poradni wniosek o zwołanie posiedzenia Konwentu celem podjęcia uchwały w sprawie zastrzeżonej do kompetencji Konwentu.
2. Każda z osób wchodzących w skład Konwentu może zgłosić pisemnie sprzeciw wobec decyzji osoby przewodniczącej Poradni i zawiadomić o tym fakcie osoby działające w Poradni.

**Art. 46**

1. Konwent podejmuje uchwały zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
2. Niedopełnienie warunku należytego zawiadomienia wszystkich osób wchodzących w skład Konwentu o terminie posiedzenia skutkuje nieskutecznością uchwały.
3. Pracami Konwentu kieruje osoba przewodnicząca Poradni.
4. Obrady Konwentu są tajne.

**Art. 47**

**Kompetencje Konwentu**

1. Do kompetencji Konwentu należy:
	1. podejmowanie uchwał dotyczących postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w art. 20 ust. 4 oraz art. 22 ust. 2;
	2. nadawanie członkostwa honorowego Poradni;
	3. decydowanie o niezwłocznym wydaleniu z Poradni;
	4. organizowanie kampanii informacyjnych propagujących działalność Poradni;
	5. kontakt z Samorządem Studenckim Wydziału i Uczelni;
	6. kontakt z innymi kołami naukowymi;
	7. określanie bieżących priorytetów w pracach Poradni;
	8. zapoznawanie osób działających w Poradni z kierunkami jej rozwoju;
	9. informowanie osób działających w Poradni o uchwałach Konwentu;
	10. decydowanie o umożliwieniu korzystania z pomieszczeń Poradni osobom zrzeszonym w innych kołach naukowych działających w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
	11. ustalanie szczegółowych zasad ewidencjonowania spraw prowadzonych przez Poradnię;
	12. ustalanie wzoru oświadczenia potwierdzającego odbiór porady przez osobę korzystającą z usług Poradni.

**Art. 48**

Nieudzielenie absolutorium Konwentowi powoduje, że osoby wchodzące w jego skład nie mogą pełnić funkcji osoby przewodniczącej Poradni w kadencji następującej po tej, za którą nie udzielono absolutorium.

**Oddział 4**

**Osoba przewodnicząca Poradni**

**Art. 49**

1. Osoba przewodnicząca Poradni prowadzi bieżące sprawy Poradni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz nadzoruje jej prace. Osobę przewodniczącą Poradni wybiera się na jednoroczną kadencję.
2. W przypadku, gdy osoba przewodnicząca Poradni nie może sprawować czasowo swoich obowiązków, jej funkcje pełni wskazana przez nią inna osoba, której przysługują wszystkie kompetencje osoby przewodniczącej Poradni, z wyjątkiem kompetencji określonych w art. 50 ust. 1 pkt g. Do czasowego pełnienia funkcji osoby przewodniczącej Poradni może być powołana jedynie osoba wchodząca w skład Konwentu.
3. Decyzje podjęte w ramach kompetencji, o których mowa w ust. 2, wymagają niezwłocznego zatwierdzenia przez osobę przewodniczącą Poradni, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia ustaniu przyczyny uniemożliwiającej pełnienie przez nią obowiązków. Brak zatwierdzenia decyzji, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, powoduje, że decyzje te uważa się za bezskuteczne.

**Art. 50**

**Kompetencje osoby przewodniczącej Poradni**

1. Osoba przewodnicząca Poradni prowadzi sprawy Poradni w zakresie, w jakim nie prowadzi ich Konwent. Do jej obowiązków należą w szczególności:
	1. bieżące kierowanie sprawami Poradni;
	2. realizacja celów Poradni;
	3. organizacja, w porozumieniu z Konwentem, pracy w Poradni;
	4. kontakt z władzami Uczelni oraz pełnomocnikiem dziekana do spraw Poradni;
	5. wydawanie zaświadczeń o działalności w Poradni lub wykonywaniu innych czynności na jej rzecz;
	6. odbywanie nie rzadziej niż raz w tygodniu dyżuru w celu przyjmowania klientów w sprawie skarg, wniosków i zażaleń na działalność Poradni;
	7. powołanie i odwoływanie wiceprzewodniczących, Konwentu oraz osób koordynujących sekcje i ich zastępców;
	8. powoływanie i odwoływanie osoby koordynującej sekretariat Poradni i jej zastępcy;
	9. dbanie o zaopatrzenie Poradni w materiały niezbędne do jej pracy;
	10. zwoływanie Zgromadzenia Ogólnego Poradni;
	11. czuwanie nad archiwum Poradni oraz dokonywanie jego okresowego przeglądu;
	12. przedstawianie osobom działającym w Poradni aktualnej sytuacji Poradni.
2. Osoby wchodzące w skład Konwentu wykonujące czynności zlecone, wykonują je w imieniu i w porozumieniu z osobą przewodniczącą Poradni.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać w szczególności dokładny zakres powierzonych czynności oraz czas, na jaki zostają one powierzone.

**Art. 51**

1. Osoba przewodnicząca Poradni może powołać nie więcej niż dwie osoby wiceprzewodniczące Poradni.
2. Osoba przewodnicząca Poradni, o ile jest to celowe i usprawni prace Poradni, może zlecić wykonywanie czynności określonych w art. 50 ust. 1 lit. i, k-l, osobom wiceprzewodniczącym Poradni lub innym członkom Konwentu.

**Art. 52**

**Powołanie osoby koordynującej sekcją**

1. Osoba przewodnicząca Poradni powołuje osobę koordynującą sekcję z własnej inicjatywy lub na wniosek połowy osób działających w sekcji, dla której osoba koordynująca ma być powołana.
2. Osoba przewodnicząca Poradni może odwołać osobę koordynującą sekcję na wniosek połowy osób działających we właściwej sekcji, z własnej inicjatywy lub gdy osoba koordynująca Sekcję:
	1. zaniedbuje swoje obowiązki;
	2. złożyła rezygnację.
3. Osoba przewodnicząca Poradni, na wniosek właściwej rzeczowo osoby koordynującej sekcją lub z własnej inicjatywy, może powołać osobę zastępującą osobę koordynującą daną sekcję.
4. Do osób zastępujących stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące osób koordynujących sekcję.

**Art. 53**

1. Osoba przewodnicząca Poradni wydaje zarządzenia i polecenia służbowe osobom działającym w Poradni.
2. Osoba przewodnicząca Poradni ma prawo wezwać każdą osobę działającą w Poradni oraz żądać od niej wyjaśnień co do każdej z prowadzonych przez nią spraw.

**Oddział 5**

**Osoby koordynujące sekcje**

**Art. 54**

**Osoba koordynująca sekcją**

Do obowiązków osoby koordynującej sekcję należy:

* 1. organizacja pracy poszczególnych zespołów orzekających, w szczególności kontrola ilości rozwiązywanych spraw, przekazywanie między zespołami różnych spraw, którymi z ważnych powodów sekcja przyjmująca nie może się zająć;
	2. nadzorowanie prowadzenia ewidencji spraw przez sekcję;
	3. kontrolowanie terminowości rozwiązywania spraw i zwracanie uwagi osobie przewodniczącej Poradni na powtarzające się przypadki nadmiernych opóźnień w rozwiązywaniu spraw;
	4. przekazywanie informacji pochodzących od osób sprawujących nadzór merytoryczny, a także bieżące informowanie osób sprawujących nadzór merytoryczny o sytuacji w Poradni, ilości spraw objętych działalnością danej sekcji oraz stosowanie się do wskazówek w sprawach dotyczących udzielania porad prawnych;
	5. badanie akt spraw rozwiązanych pod kątem ich kompletności i zgodności ze stanem faktycznym;
	6. sporządzanie semestralnego raportu z działalności sekcji i przekazywanie go osobie przewodniczącej Poradni. Raport taki zawierać powinien w szczególności liczbę oraz charakter rozwiązanych spraw, raporty z pracy poszczególnych zespołów oraz wnioski co do spraw organizacyjnych związanych z udzielaniem porad przez daną sekcję;
	7. współpraca z pozostałymi osobami koordynującymi sekcją, w tym przekazywanie spraw między sekcjami.

**Oddział 6**

**Osoba koordynująca sekretariatem Poradni**

**Art. 55**

**Osoba koordynująca sekretariatem Poradni**

1. Organem pomocniczym Konwentu jest osoba koordynująca sekretariatem Poradni zapewniającym obsługę materialno-techniczną prac Poradni. Osobę koordynującą sekretariatem Poradni powołuje osoba przewodnicząca Poradni w drodze zarządzenia. Osoba koordynująca sekretariatem Poradni nie musi być osobą działającą w Poradni.
2. Konwent może powołać także zastępcę osoby koordynującej sekretariatem Poradni. Do zastępcy osoby koordynującej sekretariatem Poradni stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące osoby koordynującej sekretariatem Poradni
3. Osoba koordynująca sekretariatem Poradni działa pod nadzorem osoby przewodniczącej Poradni.
4. Osoba koordynująca sekretariatem Poradni prowadzi oraz aktualizuje księgę Poradni, odbiera i wysyła pocztę, a także prowadzi ewidencję poczty Poradni.
5. Księga Poradni zawiera:
	1. ewidencję osób działających w Poradni i ich akta osobowe,
	2. karty konwersatoryjne,
	3. harmonogram dyżurów,
	4. centralny rejestr prowadzonych spraw,
	5. akta spraw rozwiązanych.
6. Ewidencja osób działających w Poradni zawiera następujące dane członka lub kandydata:
	1. imię i nazwisko,
	2. numer telefonu oraz fakultatywnie adres e-mail,
	3. oznaczenie sekcji i zespołu orzekającego.
7. Akta osób działających w Poradni zawierają:
	1. adres do korespondencji,
	2. rok studiów,
	3. wzmiankę o udzielonych pochwałach,
	4. wzmiankę o udzielonych karach dyscyplinarnych,
	5. informację o stażu działalności w Poradni,
	6. informację o poszczególnych osiągnięciach,
	7. informację o pełnionych funkcjach.
8. Ewidencja osób działających w Poradni, centralny rejestr prowadzonych spraw, akta spraw rozwiązanych oraz harmonogram dyżurów są jawne i pozostają do wglądu osób działających w Poradni.
9. Akta osobowe oraz karty konwersatoryjne osób działających w Poradni pozostają do wglądu osoby przewodniczącej Poradni, Konwentu oraz osoby, której dotyczą.
10. Księga Poradni, z wyłączeniem akt osób działających w Poradni, może być również prowadzona w formie elektronicznej.

**Oddział 7**

**Sekcje i Zespoły**

**Art. 56**

**Sekcje**

1. Tworzy się następujące sekcje Poradni:
	1. Sekcja Prawa Administracyjnego;
	2. Sekcja Prawa Cywilnego;
	3. Sekcja Prawa Karnego;
	4. Sekcja Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
2. Konwent, w drodze uchwały podjętej bezwzględną większością głosów, w porozumieniu z pełnomocnikiem dziekana ds. Poradni, znosi istniejące sekcje lub podsekcje oraz tworzy nowe, niewymienione w ust. 1. Uchwała o utworzeniu nowej sekcji określa nazwę sekcji, jej właściwość rzeczową, oraz wymogi formalne przyjęcia do tej sekcji.
3. Do utworzenia nowej sekcji, wymagana jest zgoda pracownika dydaktycznego Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, który ma objąć stanowisko osoby sprawującej nadzór merytoryczny w tworzonej sekcji.

**Art. 57**

1. Zespół na dyżurze może przyjąć także sprawy, które nie odpowiadają zakresowi działalności danej sekcji. Sprawę taką należy przekazać innemu zespołowi właściwej sekcji za pośrednictwem osób koordynujących sekcje.
2. W sytuacji znacznego obciążenia zespołu sprawami, właściwa osoba koordynująca sekcję może, na wniosek osób działających w Poradni, ograniczyć ilość spraw lub zarządzić przerwę w przyjmowaniu nowych spraw przez poszczególne zespoły albo odciążyć zespół poprzez przekazanie spraw innym zespołom w ramach tej samej sekcji.
3. W sytuacji znacznego obciążenia danej sekcji sprawami, właściwa osoba koordynująca sekcję może, w porozumieniu z osobą koordynującą sekcję przyjmującą, przekazać konkretną sprawę do rozwiązania w innej sekcji, pomimo właściwości rzeczowej sekcji przekazującej.

**Art. 58**

**Sprawa wielowątkowa**

1. Przez sprawę wielowątkową należy rozumieć sprawę, w ramach której można wyodrębnić zagadnienia prawne z zakresu właściwości rzeczowej co najmniej dwóch różnych sekcji.
2. W sprawie wielowątkowej zagadnienia prawne z zakresu właściwości rzeczowej co najmniej dwóch różnych sekcji można traktować jako odrębne sprawy. W takim wypadku zespół może przekazać odpowiednią część sprawy wielowątkowej innemu zespołowi właściwej sekcji za pośrednictwem poszczególnych osób koordynujących sekcje.

**Art. 59**

1. Tracą moc wszelkie akty wewnętrzne Poradni sprzeczne z niniejszym Regulaminem.
2. Zmian w niniejszym Regulaminie, z wyłączeniem aktów prawa wewnętrznego stanowionych przez władze Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, dokonać może wyłącznie Zgromadzenie Ogólne Poradni w drodze uchwały podjętej na wniosek osoby przewodniczącej Poradni bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób działających w Poradni. Przepisów art. 40 i 41 nie stosuje się.
3. O podjęciu uchwały, o której mowa w ust. 2, informuje się niezwłocznie pełnomocnika dziekana do spraw Poradni oraz wszystkie osoby sprawujące nadzór merytoryczny.
4. W przypadku zmiany Kodeksu deontologicznego Studenckiej Poradni Prawnej ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

**Załącznik nr 1**

**Kodeks deontologiczny Studenckiej Poradni Prawnej**

**§ 1**

Osoby działające w Poradni są obowiązane do ochrony interesów osób korzystających z usług Poradni w sposób odważny i honorowy, nie bacząc na wynikające z takiej postawy konsekwencje dla siebie lub dla innej osoby.

**§ 2**

Postawa osób działających w Poradni powinna wyrażać chęć niesienia pomocy osobom korzystającym z usług Poradni.

**§ 3**

Przy udzielaniu pomocy prawnej osoby działające w Poradni zobowiązane są do przestrzegania zasad rzetelności i staranności oraz terminowości w wykonywaniu wszelkich prac.

**§ 4**

Osoby działające w Poradni są zobowiązane zachować w tajemnicy i zabezpieczyć przed ujawnieniem lub niepożądanym wykorzystaniem wszystko to, o czym dowiedzieli się przy wykonywaniu swoich czynności w Poradni. Obowiązek ten ma charakter bezterminowy.

**§ 5**

Poradnia nie prowadzi spraw, w których występuje konflikt interesów klienta z interesem:

1. osoby, która działa lub działała w Poradni albo była w inny sposób związana z jej działalnością;
2. osoby, która korzysta lub korzystała z usług Poradni.

**§ 6**

Osoba działająca w Poradni nie może podejmować się rozwiązywania sprawy:

1. której wynik może dotyczyć jej osoby lub majątku;
2. gdy udzielała wcześniej pomocy prawnej stronie przeciwnej w tej samej sprawie lub sprawie z nią związanej albo występowała w tych sprawach w charakterze świadka;
3. przeciwko osobie bliskiej albo osobie, z którą ma poważny zatarg osobisty;
4. na rzecz osób korzystających z usług Poradni, których interesy są sprzeczne, chociażby się na to zgodziły.

**§ 7**

Osoby działające w Poradni nie mogą udzielać pomocy prawnej, która ułatwiałaby popełnienie przestępstwa albo dawała możliwość uniknięcia odpowiedzialności karnej za przestępstwo popełnione w przyszłości.

**§ 8**

Osoby działające w Poradni nie mogą w poradzie podawać nieprawdziwych informacji.

**§ 9**

Osoby działające w Poradni nie mogą usprawiedliwiać naruszenia zasad etyki powoływaniem się na poczynione przez osoby korzystające z usług Poradni sugestie.

**§ 10**

Przy udzielaniu porad należy zachować zasady rzeczowości.

**§ 11**

W komunikacji z osobami korzystającymi z usług Poradni należy brać pod uwagę różne aspekty problemu z uwzględnieniem systemu wartości reprezentowanego przez osobę korzystającą z usług Poradni oraz należy udzielać jej wsparcia moralnego.

**§ 12**

Osoba działająca w Poradni obowiązana jest do bieżącego zawiadamiania osoby korzystającej z usług Poradni o stanie jej sprawy i podjętych czynnościach. Osoba działająca w Poradni zobowiązana jest do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na wszelkie pytania osoby korzystającej z usług Poradni.

**§ 13**

Osoba działająca w Poradni powinna odmówić pomocy osobie korzystającej z usług Poradni, do której straciła zaufanie.

**§ 14**

Osoba działająca w Poradni odmawia wydania treści porady, gdy po jej odbiór zgłasza się osoba nieupoważniona.

**§ 15**

Poradnia powinna wydać osobie korzystającej z usług Poradni wszystkie dostarczone przez nią pisma i dokumenty, jeśli osoba korzystająca z usług Poradni tego sobie życzy.

**§ 16**

Poradnia nie ponosi wydatków związanych z udzielaniem pomocy prawnej.

**§ 17**

Wzajemne relacje osób działających w Poradni winna cechować koleżeńskość i chęć niesienia pomocy.