

**Zarządzenie nr 15/2018**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu**  
**z dnia 19 lutego 2018 r.**

**w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 2183) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Każdy obywatel ma zagwarantowane w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg i wniosków w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 2

1. Skargi i wnioski w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 2, mogą przyjmować:
  - 1) Prorektorzy,
  - 2) Kanclerz,
  - 3) Dyrektorzy Instytutów w zakresie działalności właściwego Instytutu,
  - 4) Kierownicy działów administracji Uczelni według właściwości.
2. Skargi i wnioski w formie ustnej dotyczące pracowników Uczelni przyjmuje Rektor.
3. Przyjmowanie skarg i wniosków w formie ustnej odbywa się codziennie w dni robocze, w godzinach pracy Uczelni z zastrzeżeniem, że:
  - 1) Rektor przyjmuje raz w miesiącu,
  - 2) Prorektorzy przyjmują raz w tygodniu, w wyznaczonych dniach i godzinach.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Rektora i Prorektorów, umieszcza się w ogólnie dostępnym miejscu w budynku uczelni.
5. Z każdej skargi lub wniosku zgłoszonych w formie ustnej sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1, który musi być podpisany przez osobę przyjmującą oraz osobę składającą skargę lub wniosek.

§ 3

1. Wszystkie sprawy noszące znamiona skargi lub wniosku, wpływające na piśmie do Uczelni oraz przyjęte do protokołu, są przekazywane do Sekretariatu Rektora.
2. Za przekazywanie sprawy, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialne są osoby przyjmujące sprawy.
3. Rektor dokonuje kwalifikowania sprawy (skarga czy wniosek) i przekazuje je do załatwienia właściwym jednostkom lub osobom.
4. Skargi i wnioski niesygnowane czytelnym podpisem oraz niezawierające danych adresowych wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 4

1. Sprawy zakwalifikowane przez Rektora jako skarga lub wniosek są wpisywane do centralnego rejestru skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretariat Rektora, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Na pismach, o których mowa w ust. 1, lub protokołach z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku, Sekretariat Rektora zamieszcza adnotację „wpisano do rejestru centralnego – nr ...”.
3. Po czynnościach opisanych w ust 1 i 2, Sekretariat Rektora przekazuje za potwierdzeniem do właściwej, wskazanej przez Rektora, jednostki organizacyjnej lub osoby, celem jej rozpatrzenia i przygotowania odpowiedzi. Kopię pisma Sekretariat Rektora pozostawia w odrębnym segregatorze. Sekretariat Rektora nie tworzy teczek spraw, które są rozpatrywane przez inne jednostki organizacyjne.

#### § 5

1. Jednostka organizacyjna lub osoba, której zlecono rozpatrzenie skargi lub wniosku lub koordynowanie rozpatrzenia zakłada segregator z numerem klasyfikacji z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w którym zamieszcza rejestr wpływających do jednostki (osoby) skarg i wniosków oraz teczek sprawy.
2. Teczki są zakładane osobno dla każdej skargi lub wniosku.
3. Na tezcze sprawy umieszcza się następujące informacje:
  - 1) numer sprawy z rejestru spraw,
  - 2) określenie składającego skargę lub wniosek,
  - 3) datę wpływu skargi lub wniosku,
  - 4) datę ostatecznego załatwienia sprawy.
4. W tezcze gromadzi się oryginały dokumentacji dotyczącej skargi lub wniosku.
5. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku jednostek organizacyjnych, Rektor wyznacza jednostkę wiodącą, która jest odpowiedzialna ze wypełnienie obowiązków i koordynuje załatwienie skargi lub wniosku.

#### § 6

1. Kierownik jednostki organizacyjnej badającej lub koordynującej sprawę, lub osoba upoważniona przez Rektora do jej rozpatrywania, przygotowuje projekt odpowiedzi dla skarżącego lub wnioskodawcy i przedkłada, Rektorowi do akceptacji.
2. Osoba sporządzająca odpowiedź jest zobowiązana przekazać kopię do Sekretariatu Rektora.
3. Sekretariat Rektora umieszcza kopię odpowiedzi pod właściwym pismem (skargą lub wnioskiem).

#### § 7

Osoby wymienione w § 2, w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, wyznaczają i ogłaszają na tablicach informacyjnych terminy przyjęć w sprawie skarg i wniosków poprzez oznaczenie dni tygodnia i godziny.

#### § 8

W terminie do 31 stycznia każdego roku wszystkie jednostki organizacyjne przesyłają do Sekretariatu Rektora drogą elektroniczną zbiorcze sprawozdania ze sposobów i efektów rozpatrzenia skarg i wniosków, za rok poprzedni.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.