



ZARZĄDZENIE Nr 4/2016
REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY EKOLOGII I ZARZĄDZANIA
W WARSZAWIE
z dnia 29 lutego 2016 r.

w sprawie Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków w Wyższej Szkole Ekologii i Zarządzania w Warszawie

Działając na podstawie §20 ust. 3 Statutu Wyższej Szkoły Ekologii i Zarządzania w Warszawie, zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam *Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków w Wyższej Szkole Ekologii i Zarządzania w Warszawie*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 stanowi wzór protokołu złożonej ustnie skargi lub wniosku.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 lutego 2016 r.

Rektor

doc. dr Monika Madej

REGULAMIN
ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW
W WYŻSZEJ SZKOLE EKOLOGII I ZARZĄDZANIA W WARSZAWIE

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46) oraz Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), w związku z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 poz. 572 r. z późn. zm.), ustalam co następuje:

§ 1

1. W Wyższej Szkole Ekologii i Zarządzania zwaną dalej „Uczelnią” skargi i wnioski rozpatrują:
 - 1) na szczeblu podstawowym - Dziekani
 - 2) na szczeblu wyższym – Rektor/Prezydent lub z jego upoważnienia Prorektor
2. Skargi dotyczące Dziekanów rozpatrywane są na szczeblu wyższym.

§ 2

1. Zadania związane z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skargi wniosków w Uczelni realizują w stosunku do skarg rozpatrywanych przez:
 - 1) Dziekanów - wyznaczeni przez nich bezpośrednio podlegli pracownicy,
 - 2) Rektora/Prezydenta lub Prorektora – wyznaczony pracownik Rektoratu
2. Wszystkie sprawy rozpatrywane w trybie skarg i wniosków powinny być rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków.
3. W rejestrze zawarte są następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu,
 - 3) od kogo wpłynęło - nazwisko i imię, nazwa, adres wnoszącego,
 - 4) treść skargi, wniosku,
 - 5) komu przekazano do załatwienia; data przekazania,
 - 6) sposób załatwienia,
 - 7) data wysłania odpowiedzi,
 - 8) uwagi.
4. Rejestr Skarg i Wniosków w Uczelni prowadzi Rektorat.

§ 3

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu stanowi załącznik.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. O tym czy pismo jest skargą czy wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 4

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 5

Kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek złożony w trybie przewidzianym niniejszym zarządzeniem, Dziekan przesyła do Rektoratu celem wpisu do Rejestru Skarg i Wniosków.

§ 6

Wszystkie dokumenty dotyczące danej skargi lub wniosku przechowuje się w oddzielnej teczce oznaczonej napisem skarga/wniosek.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia wprowadzającego.

PROTOKÓŁ

1. IMIĘ I NAZWISKO ADRES ZGŁASZAJĄCEGO SKARGĘ/WNIOSK. DANE KONTAKTOWE.

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

2. DATA PRZYJĘCIA SKARGI /WNIOSKU

.....

3. KRÓTKI OPIS SPRAWY

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

PRZYJMUJĄCY SKARGĘ/WNIOSK

.....

ZGŁASZAJĄCY SKARGĘ/WNIOSK

.....