

Zarządzenie nr 5/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie
z dnia 24 lutego 2012 roku
w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz rozporządzenia z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), zarządza się co następuje:

§ 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

1. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz Dyrektorów Instytutów.
2. Przyjmowanie osób w sprawie skarg i wniosków odbywa się w godzinach pracy Uczelni, z tym, że Rektor przyjmuje raz w miesiącu, a Prorektorzy raz w tygodniu w wyznaczonym dniu i godzinach.

§ 3

Zadania związane z przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków w Uczelni realizują w stosunku do skarg przyjmowanych przez:

- 1) Rektora - Biuro Rektora,
- 2) Prorektorów - Sekretariat Prorektora,
- 3) Kanclerza - Sekretariat Kanclerza,
- 4) Dyrektorów Instytutów - Działy Obsługi Studenta.

§ 4

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
4. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania,

wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, w którym zamieszcza datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
6. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 5

1. Wszystkie sprawy rozpatrywane w trybie skarg i wniosków są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi Biuro Rektora PWSZ w Chełmie. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek złożony w trybie przewidzianym niniejszym zarządzeniem organ załatwiający przekazuje do Biura Rektora celem wpisu do Rejestru Skarg i Wniosków.

§ 6

Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.

§ 7

Osoby wymienione w § 2 ust. 1, 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 godzin.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2012 r.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie
Prof. dr hab. Józef Zajac

RADCA PRAWNY
mgr G. Taras



Protokół przyjęcia skargi/wniosku

.....
miejsowość, data przyjęcia
skargi/wniosku

Dane zgłaszającego:

Imię
Nazwisko (nazwa)
Adres
.....

Skarga/wniosek

Krótki opis sprawy:

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

Dane przyjmującego skargę/wniosek:

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....
podpis przyjmującego skargę/wniosek

.....
podpis skarżącego/wnioskodawcy

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2012
z dnia 24 lutego 2012 r.
Rektora PWSZ w Chełmie

Rejestr skarg i wniosków Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie

L.p.	Nr sprawy i data wpływu	Imię i nazwisko (nazwa) i adres skarżącego/wnioskodawcy	Przedmiot skargi, wniosku	Jednostka załatwiająca	Sposób załatwienia (pozytywny/negatywny/inny)	Termin załatwienia		Uwagi
						Ustawowy	Rzeczywisty*	

* W przypadku przekroczenia terminu ustawowego należy podać uzasadnienie przeterminowania w załatwieniu sprawy.