



02-366 Warszawa
ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 18
tel. +48 22 646 20 60
tel./fax +48 22 646 34 18
rekrutacja@wsiiz.pl
wsiiz.pl

Zarządzenie nr 31/2024

Rektora Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie
z dnia 31 października 2024 roku

*w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w
Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia w Warszawie*

Działając na podstawie § 17 ust. 6 Statutu Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r. i obowiązuje do odwołania.

Rektor

Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie

dr n. chem. Sebastian Grzyb

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31/2024 Rektora Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie
z dnia 31 października 2024 r.

*w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia w Warszawie*

*Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wyższej Szkole Inżynierii i Zdrowia
w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
skarg i wniosków wnoszonych do Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie,
zwanej dalej Uczelnią.*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem skargi może być:
 - a) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy Uczelni,
 - b) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Uczelni,
 - c) naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
 - d) przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku może być:
 - a) poprawa organizacji i usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
 - b) ulepszenie procedur zarządzania Uczelnią,
 - c) usprawnienie pracy pracowników Uczelni,
 - d) zapobieganie nadużyciom,
 - e) ochrona własności,
 - f) poprawa procesu zaspokajania potrzeb społeczności akademickiej.
3. Organem rozpatrującym skargi i wnioski w Uczelni jest rektor.
4. Organem rozpatrującym skargi dotyczące rektora jest minister właściwy ds. nauki i szkolnictwa wyższego.
5. Skargi i wnioski dotyczące organizacji i funkcjonowania podmiotów społeczno-gospodarczych, w których prowadzone jest kształcenie zgodnie z programem, w tym planem studiów, kierowane są do osób zarządzających. Nadzór nad ich prawidłowym rozpatrzeniem sprawuje prorektor/pełnomocnik ds. jakości kształcenia i dydaktyki.

PRZYJMOWANIE SKARG I WNISKÓW

1. Wszystkie skargi i wnioski przyjmowane są przez Biuro Spraw Studenckich, zwane dalej Biurem.
2. Biuro prowadzi ewidencję złożonych skarg i wniosków [załącznik nr 1] oraz czuwa nad prawidłowym procesem ich rozpatrywania.
3. Wnioski i skargi mogą być wnoszone w formie:
 - pisemnej [dane do wysyłki Wyższa Szkoła Inżynierii i Zdrowia, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 18, 02-366 Warszawa, z dopiskiem Biuro Spraw Studenckich],
 - elektronicznej na adres mailowy tomasz.witkowski@wsiiiz.pl,
 - ustnej.

4. Pracownik Biura zobowiązany jest do zarejestrowania pisma, wraz z nadaniem mu numeru ewidencyjnego w przypadku skarg i wniosków składanych w formie elektronicznej i mailowej.
5. Pracownik Biura ma obowiązek pisemnego potwierdzenia przyjęcia skargi lub wniosku, o ile osoba składająca pismo o to wnosi.
6. W przypadku składania skargi/ wniosku w formie ustnej sporządzany jest protokół, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Niezwłocznie po weryfikacji poprawności pisma oraz ewentualnych załączników, w ciągu 1 dnia roboczego, pismo zostaje przekazane do wiadomości rektora.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Rektor po rozpoznaniu sprawy ma prawo do przekazania jej do załatwienia:
 - a) kanclerzowi – w sprawach związanych z warunkami odpłatności za studia,
 - b) prorektorom – w sprawach związanych z kształceniem i dydaktyką oraz rozwojem naukowym,
 - c) kadry zarządzającej – w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem administracji Uczelni.
2. Skarga lub wniosek nie mogą być rozpatrywane przez osoby, których one bezpośrednio lub pośrednio dotyczą, a ponadto przez osoby, które pozostają w stosunku do powoda złożenia pisma w podrzędności służbowej.
3. Anonimowe skargi i wnioski pozostaną bez rozpatrzenia do czasu ustalenia danych osobowych skarżącego/ wnioskującego.
4. W przypadku, gdy po wstępnym rozpoznaniu sprawy, osoba rozpatrująca skargę/ wniosek, uzna za konieczne złożenie dodatkowych wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej, wzywa się skarżącego/ wnioskującego do usunięcia braków w ciągu 5 dni roboczych. Brak uzupełnienia wyjaśnień jest równoznaczny z pozostawieniem skargi/ wniosku bez rozpatrzenia.
5. Osoba rozpatrująca skargę/ wniosek ma obowiązek niezwłocznego załatwienia sprawy, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wpływu pisma do Biura. Czas ten wydłuża się wprost proporcjonalnie do czasu uzupełnienia pisma o wskazane braki.
6. Jeżeli czas na załatwienie sprawy wskazany w ust. 5 jest niewystarczający, należy niezwłocznie o tym fakcie poinformować skarżącego/ wnioskującego oraz wskazać nowy termin. Jednak nie może on być wyznaczony później niż w ciągu 60 dni od dnia wpływu pisma do Biura.
7. W przypadku szczególnie złożonych spraw, rektor ma prawo do powołania zespołu wyjaśniającego, który ma obowiązek w trybie pilnym zebrać wszystkie niezbędne do rozpatrzenia sprawy materiały.
8. Zespół wyjaśniający po zebraniu wszystkich materiałów przedkłada rektorowi szczegółowy raport, do którego wgląd ma również skarżący/ wnioskujący.
9. Rektor zawiadamia skarżącego/ wnioskującego o sposobie załatwienia sprawy w formie:
 - listownej, lub
 - elektronicznej.
10. Jeżeli sprawa została rozstrzygnięta na korzyść skarżącego/ wnioskującego, to rektor ma obowiązek w zawiadomieniu wskazać termin, w którym wszystkie uchybienia i przyczyny ich powstawania zostaną usunięte.
11. Jeżeli sprawa została uznana za bezzasadną, to rektor ma obowiązek wskazania szczegółowego wyjaśnienia powodu takiego rozstrzygnięcia.
12. W sytuacji wskazanej w ust. 11 skarżący/ wnioskujący ma prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, której bieg i sposób rozpatrywania jest taki sam, jak w przypadku pierwszego pisma. Decyzja podjęta przez rektora w odpowiedzi na złożony wniosek jest ostateczna.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Na koniec danego roku kalendarzowego rektor przygotowuje zbiorcze zestawienie złożonych skarg i wniosków do Uczelni i przekazuje je właściwemu ministrowi ds. nauki i szkolnictwa wyższego.
2. W sprawach nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio zapisy Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 nr 5 poz. 46).

Załącznik 1 do regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w WSiLiZ w Warszawie

Wzór ewidencji skarg i wniosków

Lp.	Data wpływu skargi/wniosku	Imię i nazwisko osoby wnoszącej	Przedmiot skargi/wniosku	Termin załatwienia skargi/wniosku	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi/wniosku	Data rozpatrzenia	Sposób załatwienia sprawy
1.							
2.							
3.							
4.							

Załącznik 2 do regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w WSiLiZ w Warszawie

Wzór protokołu przyjęcia skargi/ wniosku* zgłoszonej (-ego) ustnie

W dni Pan/ Pani.....

zam.....

tel. kom.: e-mail:

złożył (-a) skargę/ wniosek w sprawie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do skargi/ wniosku dołączona następujące materiały:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis wnoszącego skargę/ wniosek)

Warszawa dn.

.....
(podpis przyjmującego skargę/ wniosek)