

**Zarządzenie Zastępcy Dyrektora (nauki prawne)**  
**Instytutu Prawa i Ekonomii Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**nr 1/11/2020 z dnia 16 listopada 2020**  
**w sprawie skarg i wniosków**

Działając na podstawie § 95 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 87/2018/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego – Statut Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin rozpatrywania skarg i wniosków w Instytucie Prawa i Ekonomii.

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 lutego 2021 r.

## Załącznik nr 1

### Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków w Instytucie Prawa i Ekonomii

#### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Zarządzenie określa organizację przyjmowania oraz tryb rozpatrywania skarg i wniosków w Instytucie Prawa i Ekonomii Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy (zwanym dalej Instytutem).

##### § 2

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników Instytutu, naruszenie praworządności lub interesów skarżących się osób a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw w Instytucie, w zakresie jaki do zadań Instytutu należy.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji Instytutu, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom w Instytucie.

##### § 3

1. W pierwszej kolejności student powinien zwrócić się do Samorządu Studentów, jako organu broniącego praw studentów. W przypadku braku możliwości rozwiązania sprawy przez samorząd student ma prawo samodzielnie lub z udziałem samorządu złożyć skargę lub wniosek wedle procedury IPIE.
2. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie nie krótszym niż siedem dni od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienia skargi lub wniosku bez rozpoznania.

##### § 4

1. Skargi i wnioski rozpatrują:
  - a. Dyrektor Instytutu;
  - b. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia.
2. O ile jest to uzasadnione, w rozpatrywaniu skargi uczestnicy również opiekun danego kierunku studiów.
3. Skargę na nauczyciela akademickiego Dyrektor Instytutu może przekazać do załatwienia kierownikowi katedry w której pracownik jest zatrudniony, z obowiązkiem zawiadomienia o sposobie jej załatwienia.

## Rozdział II

### Przyjmowanie skarg i wniosków

#### § 5

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Sekretariatu Instytutu pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi mogą być zgłaszane indywidualnie, zbiorowo lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela samorządu studenckiego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu określa załącznik nr 1.
5. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza ich przyjęcie na żądanie wnoszącego.
6. Skargi lub wnioski, wpływające do Sekretariatu Instytutu są niezwłocznie przekazywane Dyrektorowi Instytutu lub Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia w celu ich rozpatrzenia.
7. Za przekazywanie skarg lub wniosków do Dyrektora lub jego Zastępcy, odpowiedzialne są osoby zatrudnione w sekretariacie Instytutu.

#### § 6

1. Dyrektor Instytutu oraz Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia przyjmują osoby w sprawach skarg i wniosków w terminach wskazanych w ogłoszeniu wywieszonym w widocznym miejscu w siedzibie Instytutu oraz podanych do wiadomości na stronach internetowych Instytutu.
2. W okresach między dyżurami Dyrektora Instytutu oraz Zastępcy Dyrektora Instytutu ds. Kształcenia w sprawie skarg i wniosków student kontaktuje się z opiekunem danego kierunku studiów.
3. W okresie realizacji procesu dydaktycznego w trybie zdalnym skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora Instytutu oraz jego Zastępcę na platformie Teams w terminach wskazanych w ogłoszeniu podanym do wiadomości na stronach internetowych Instytutu. W analogiczny sposób przebiega kontakt z opiekunem danego kierunku studiów.

## Rozdział III

### Rejestracja skarg i wniosków

#### § 7

Skargi lub wnioski są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Sekretariat Instytutu. Wzór Rejestru stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

## Rozdział IV

### Terminy i sposób załatwienia skarg i wniosków

#### § 8

1. Skargi i wnioski są załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu.
2. W razie niezakończania skargi w terminie określonym w § 1 osoba rozpatrująca skargę lub wniosek zawiadamia o tym skarżącego lub wnioskodawcę podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin rozpatrzenia sprawy.

## § 9

1. W razie potrzeby przeprowadza się postępowanie wyjaśniające, polegające w szczególności na zebraniu informacji i materiałów dowodowych oraz ich analizie w celu oceny zasadności skargi lub wniosku.
2. Osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do pracowników Instytutu, kierowników katedr lub kierowników organów opiniotawczo-doradczych działających w Instytucie, o udzielenie ustnie, na piśmie bądź w formie elektronicznej informacji lub wyjaśnień albo przekazanie dokumentów mających związek ze sprawą.

## § 10

1. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę na piśmie lub w formie elektronicznej.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób sprawa została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska osoby upoważnionej do załatwienia sprawy lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu wniosku powinno ponadto zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy prawie wniesienia skargi, a zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi – pouczenie, że w razie ponowienia przez skarżącego skargi bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.
4. Jeśli skarga lub wniosek wniesione w formie ustnej bezpośrednio do Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, skarżący lub wnioskodawca mogą być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku ustnie, niezwłocznie po przyjęciu i rozpoznaniu skargi lub wniosku. Z ustnego załatwienia skargi lub wniosku sporządza się adnotację.

## § 11

1. Niezależnie od postanowień niniejszego regulaminu student ma prawo wnosić skargi i wnioski do władz Kolegium IV zgodnie z przewidzianą na poziomie Kolegium procedurą oraz do Rektora jako zwierzchnika i opiekuna studentów.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256, ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Dz.U. 2002 nr 5 poz. 46).

