



**Zarządzenie nr 13/2014
Rektora Akademii Muzycznej w Gdańsku
z dnia 8 września 2014 r.**

**w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Akademii Muzycznej w Gdańsku**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.), art. 253 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) i § 37 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie reguluje organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), wpływających do Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zwanej dalej Uczelnią,
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie albo nienależyte wykonywanie zadań przez organy lub pracowników Uczelni, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe bądź nadmierne sformalizowane załatwianie spraw w Uczelni,
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji Uczelni, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności – w tym intelektualnej, lepszego zaspokajania potrzeb społeczności akademickiej Uczelni.

§ 2

1. Nadzór i kontrolę w sprawach skarg i wniosków sprawuje Rektor,
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, oraz za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są w rektoracie,
4. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie, pracownik rektoratu sporządza protokół (stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), który powinien zawierać w szczególności:
 - datę przyjęcia skargi lub wniosku,
 - dane zgłaszającego (imię, nazwisko oraz adres),
 - zwięzły opis treści sprawy,
 - podpis wnoszącego skargę lub wniosek,
 - podpis pracownika rektoratu przyjmującego skargę lub wniosek.
5. Jeżeli zgłaszający tego zażąda, pracownik rektoratu przyjmujący skargę lub wniosek potwierdzi fakt ich przyjęcia.

6. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Uczelni koordynuje rektorat, a w szczególności:
- prowadzi rejestr skarg i wniosków, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - przechowuje kopie skarg i wniosków oraz kopie udzielonych na nie odpowiedzi.

§ 3

1. W Uczelni skargi i wnioski rozpatrują:
- a) Rektor – w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem nauczycieli akademickich, obsady zajęć i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - b) Prorektor ds. Organizacyjnych i Nauczania – w zakresie funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, Systemu Krajowych Ram Kwalifikacji i Systemu Punktów Kredytowych (ECTS), planów i programów studiów, tworzenia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, w zakresie wydatkowania środków na działalność statutową, rozwoju kadry naukowej, tytułu i stopni naukowych,
 - c) Prorektor ds. Studenckich – w zakresie rekrutacji na studia, spraw związanych z przebiegiem studiów (skreślenia z listy studentów, urlopy, przeniesienie na inny wydział lub uczelnię, drugi kierunek studiów), odpłatności za zajęcia dydaktyczne, studenckich spraw dyscyplinarnych,
 - d) Prorektor ds. Artystycznych i Współpracy z Zagranicą – w zakresie problemów związanych z działalnością artystyczną, wymiany zagranicznej kadry pedagogicznej, współpracy z zagranicą w ramach umów międzynarodowych,
 - e) Kanclerz – w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz mienia i gospodarki Akademii Muzycznej w zakresie zwykłego zarządu.
2. Rektor, Prorektorzy oraz Kanclerz przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania. Wniosek o spotkanie powinien dotyczyć spraw, które nie mogą być rozpatrzone przez jednostki organizacyjne Uczelni. O wyznaczonym terminie spotkania wnioskodawcę informuje pracownik rektoratu.

§ 4

1. Pisma wpływające do rektoratu Uczelni, zawierające skargi i wnioski, są rejestrowane i przekazywane do rozpatrzenia według właściwości.
2. Skargi lub wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Uczelni, jednostka ta przekazuje niezwłocznie do rektoratu celem zarejestrowania.

§ 5

1. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
3. Jeżeli rozpoznanie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpoznania skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu, może zwrócić się do właściwych pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych Uczelni o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpoznaniu przez różne organy Uczelni wskazane w niniejszym zarządzeniu, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpoznaje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, właściwemu organowi Uczelni, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 6

1. Odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, zgodnie z zakresami swoich kompetencji udzielają Rektor, Prorektorzy oraz Kanclerz.
2. Skargi i wnioski są załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wpływu prawidłowo złożonej skargi lub wniosku. Załatwienie sprawy wymagającej przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia skargi lub wniosku.
3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku należy zawiadomić osobę, która je wniosła.
4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać:
 - oznaczenie organu Uczelni, od którego pochodzi,
 - wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona,
 - podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do rozpoznania skargi,
 - zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie.
5. O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie wskazanym w niniejszym zarządzeniu zawiadamia się zgłaszającego, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
6. W przypadku gdy skarga w wyniku jej rozpoznania, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a zgłaszający ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ Uczelni właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy - bez zawiadamiania zgłaszającego,
7. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu skargi lub wniosku nie zostaną stwierdzone żadne uchybienia i prawidłowości, skargę lub wniosek oddala się jako bezpodstawne.
8. W przypadku potwierdzenia zarzutów i uchybień zawartych w skardze lub wniosku należy rozważyć wydanie polecenia lub podjąć inne stosowne środki, w celu naprawy bądź usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.

§ 7

1. Jednostki organizacyjne Akademii Muzycznej w Gdańsku zobowiązane są do udzielania rektoratowi informacji lub wyjaśnień oraz przekazywania kopii materiałów dotyczących skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski oraz związane z nimi dokumenty przechowuje rektorat.

§ 8

1. Na koniec danego roku kalendarzowego pracownik rektoratu sporządza sprawozdanie ze sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków kierowanych do Uczelni.
2. Zatwierdzone przez Rektora sprawozdanie pracownik rektoratu przesyła do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy działu VIII Skargi i wnioski ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REKTOR
Maciej Sobczak
prof. *Maciej Sobczak*

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 13/2014 z dnia 8 września 2014 r.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU

W dniu do zgłosił/a się
Pan/Pani i przedstawił/-a ustnie następującą/-y
skargę/wniosek:

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

Skarżącego/wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwiania skarg i wniosków.

podpis skarżącego/wnioskodawcy

podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek

Kontakt do skarżącego/wnioskodawcy(adres, telefon lub e-mail):

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