

## **Instrukcja składania i rozpatrywania wniosków i skarg na Wydziale Nauk o Żywieniu Człowieka i Konsumpcji SGGW**

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46).
2. Przedmiotem wniosku może być w szczególności: sprawa dotycząca ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności i inne. Przedmiotem skargi może być w szczególności: zaniedbanie, nadużycie, nienależyte wykonywanie zadań, naruszenie kodeksu etyki lub tradycyjni akademickiej. O tym, czy sprawa jest wnioskiem, czy skargą, decyduje jej treść, a nie tytuł, pod jakim została złożona.
3. Wnioski i skargi mogą zostać złożone na piśmie lub ustnie do protokołu. Wnioski i skargi składane na piśmie mogą być złożone w Dziekanacie Wydziału w godzinach jego pracy osobiście, listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub formularza dostępnego na stronie internetowej Wydziału. W przypadku wniesienia wniosku lub skargi ustnie, sporządza się protokół, który zawiera co najmniej: datę przyjęcia, dane identyfikujące osobę składającą, zwięzły opis treści sprawy, podpis wnoszącego sprawę, podpis przyjmującego sprawę. Spraw składanych incognito nie rozpatruje się.
4. Jeżeli z 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, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
5. Rejestr wniosków i skarg jest prowadzony przez Dziekanat Wydziału.
6. Organem rozpatrującym skargi i wnioski jest Dziekan Wydziału. Dziekan może delegować rozpatrzenie sprawy na prodziekanów lub inne osoby funkcyjne właściwe pod względem merytorycznym. Wniosek lub skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej. Wnioski i skargi dotyczące pracy Dziekana składa się do Rektora.
7. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca od daty wpływu. W przypadku nierozpatrzenia skargi lub wniosku w terminie, o którym mowa powyżej, należy zawiadomić skarżącego lub wnioskodawcę

o przyczynach przedłużenia postępowania wyjaśniającego. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych jednostek o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

8. Składający skargę lub wniosek jest informowany o stanie załatwienia sprawy w drodze zawiadomienia zawierającego: oznaczenie organu rozpatrującego sprawę, sposób załatwienia sprawy. Zawiadomienie o odmownym rozpatrzeniu skargi lub wniosku powinno zawierać dodatkowo uzasadnienie faktyczne i prawne. Składający skargę lub wniosek niezadowolony z załatwienia sprawy może wnieść odwołanie. Jeśli odwołanie zawiera dodatkowe informacje, podlega procedowaniu zgodnie z niniejszą procedurą. Jeśli zaś nie zawiera dodatkowych informacji, organ właściwy do rozpatrzenia sprawy może podtrzymać swoje stanowisko. Decyzję ostateczną w przypadku odwołania wydaje Dziekan.
9. Raz w roku akademickim sporządza się Sprawozdanie z rozpatrywania skarg i wniosków.