

Warszawa, dnia 18 grudnia 2015 r.

Pozycja 59

ZARZĄDZENIE

MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾

z dnia 26 października 2015 r.

w sprawie zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Na podstawie art. 253 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.²⁾) oraz w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadzór i kontrolę w sprawach skarg, wniosków i petycji wpływających do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „ministerstwem”, sprawuje Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwany dalej „ministrem”.

§ 2. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do ministerstwa koordynuje Departament Szkolnictwa Wyższego i Kontroli, który:

- 1) przyjmuje i przekazuje skargi i wnioski do załatwienia według właściwości do komórek organizacyjnych ministerstwa, organów administracji rządowej i samorządowej lub innych instytucji;
- 2) prowadzi elektroniczny rejestr skarg i wniosków w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko albo nazwę skarżącego lub wnioskodawcy,
 - b) adres skarżącego lub wnioskodawcy,
 - c) datę wpływu skargi lub wniosku,
 - d) przedmiot skargi lub wniosku,

¹⁾ Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działami administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 1259).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 183 i 1195 oraz z 2015 r. poz. 211, 702 i 1274.

- e) informację o sposobie załatwienia skargi lub wniosku;
- 3) monitoruje terminowość rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) przyjmuje zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków.

2. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji wpływających do ministerstwa koordynuje Biuro Ministra, które:

- 1) przyjmuje i przekazuje petycje do załatwienia według właściwości do komórek organizacyjnych ministerstwa, organów administracji rządowej i samorządowej lub innych instytucji;
- 2) prowadzi elektroniczny rejestr petycji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko albo nazwę wnoszącego petycję,
 - b) adres wnoszącego petycję,
 - c) datę wpływu petycji,
 - d) przedmiot petycji,
 - e) informację o sposobie załatwienia petycji;
- 3) monitoruje terminowość rozpatrywania petycji;
- 4) zamieszcza na stronie internetowej ministerstwa informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, oraz niezwłocznie aktualizuje tę informację o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 3. 1. Wyznaczeni przez ministra członkowie Kierownictwa ministerstwa przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków po uprzednim ustaleniu terminu spotkania. Wskazany przez członka Kierownictwa ministerstwa lub dyrektora Departamentu Szkolnictwa Wyższego i Kontroli pracownik sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

2. Wniosek o osobiste spotkanie z członkiem Kierownictwa ministerstwa musi być uzasadniony i dotyczyć spraw, które nie mogą być rozpatrzone przez komórki organizacyjne ministerstwa.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest weryfikowany przez dyrektora Departamentu Szkolnictwa Wyższego i Kontroli w porozumieniu z dyrektorem Biura Ministra. Po uzyskaniu akceptacji właściwego członka Kierownictwa ministerstwa Biuro Ministra informuje wnioskodawcę o terminie spotkania.

4. Wyznaczeni przez dyrektora Departamentu Szkolnictwa Wyższego i Kontroli pracownicy tego departamentu przyjmują zainteresowanych w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności komórek organizacyjnych ministerstwa w następujących dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek – w godzinach 16:00 – 18:00;
- 2) czwartek – w godzinach 14:30 – 16:00.

5. Pracownik przyjmujący ustną skargę lub wniosek sporządza protokół, o którym mowa w ust. 1, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz ten pracownik.

6. Informację o dniach i godzinach przyjęć zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków przez pracowników Departamentu Szkolnictwa Wyższego i Kontroli zamieszcza się w ogólnie dostępnym miejscu w siedzibie ministerstwa oraz na stronie internetowej ministerstwa.

§ 4. 1. Wpływające do Kancelarii Ogólnej ministerstwa skargi i wnioski są przekazywane do Departamentu Szkolnictwa Wyższego i Kontroli, a petycje do Biura Ministra.

2. Skargi lub wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do komórki organizacyjnej ministerstwa, komórka ta przekazuje niezwłocznie do Departamentu Szkolnictwa Wyższego i Kontroli w celu zarejestrowania i przekazania do rozpatrzenia według właściwości.

3. Petycje, które wpłynęły bezpośrednio do komórki organizacyjnej ministerstwa, komórka ta przekazuje niezwłocznie do Biura Ministra w celu zarejestrowania i zamieszczenia ich na stronie internetowej ministerstwa oraz przekazania do rozpatrzenia według właściwości.

§ 5. 1. Minister podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w ministerstwie oraz Dyrektora Generalnego ministerstwa.

2. Dyrektor Generalny ministerstwa podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące dyrektorów komórek organizacyjnych ministerstwa.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników oraz w sprawach należących do zakresu działania tej komórki, w tym dotyczących jednostek podległych lub nadzorowanych.

4. Właściwy członek Kierownictwa ministerstwa, w uzasadnionych przypadkach wynikających z zakresu przedmiotowego lub podmiotowego skargi lub wniosku, podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa podpisuje odpowiedzi na petycje w sprawach należących do zakresu działania tej komórki.

6. Właściwy członek Kierownictwa ministerstwa, w przypadkach wynikających z zakresu przedmiotowego lub podmiotowego petycji, podpisuje odpowiedzi na petycje.

§ 6. 1. Komórki organizacyjne ministerstwa zobowiązane są do udzielania informacji lub wyjaśnień dotyczących:

- 1) skarg i wniosków – Departamentowi Szkolnictwa Wyższego i Kontroli;
- 2) petycji – Biuru Ministra.

2. Skargi, wnioski i petycje oraz związane z nimi dokumenty są gromadzone i przechowywane w ministerstwie zgodnie z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dla celów archiwalnych.

3. W przypadku niezafatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie, komórka organizacyjna ministerstwa zawiadamia skarżącego, wnioskodawcę albo podmiot wnoszący petycję, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin zafatwienia sprawy.

§ 7. 1. Departament Szkolnictwa Wyższego i Kontroli, corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca przedstawia ministrowi do zatwierdzenia zbiorcze sprawozdanie ze sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków w ministerstwie oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych, za rok poprzedni.

2. Biuro Ministra, corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca zamieszcza na stronie internetowej ministerstwa zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem w zakresie rozpatrywania:

- 1) skarg i wniosków – stosuje się przepisy działu VIII Skargi i wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46);
- 2) petycji – stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 36/2010 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 lipca 2010 r. w sprawie zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. Urz. MNiSW Nr 3, poz. 61).

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *wz. M.K. Ratajczak*

Załącznik do zarządzenia
Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
z dnia 26 października 2015 r. (poz. 59)

WZÓR

**PROTOKÓŁ
przyjęcia skargi lub wniosku**

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

Skarżącego/wnioskodawcę poinformowano o trybie załatwiania skarg i wniosków.

.....
(podpis skarżącego/wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek)