

Decyzja Nr 46/13
Prezesa Polskiej Akademii Nauk
z dnia 8 listopada 2013r.

*w sprawie regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków
w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk*

Działając na podstawie art. 22 ust. 4 ustawy o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. (Dz. U. Nr 5, poz. 46) w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków postanawia się co następuje:

1. Wprowadza się regulamin organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**




Michał Kleiber

**Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków
w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk**

I. Postanowienia ogólne.

§1

Niniejszy regulamin ustala zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk, zwanej dalej Kancelarią PAN.

§2

O tym czy dane zgłoszenie jest skargą czy wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§3

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności:
 - a) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez komórki organizacyjne Kancelarii PAN lub ich pracowników,
 - b) naruszenie praworządności lub interesów wnoszących,
 - c) przewlekłe lub formalistyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku może być w szczególności:
 - a) sprawy ulepszenia organizacji,
 - b) wzmocnienie praworządności,
 - c) usprawnienie pracy,
 - d) zapobieganie nadużyciom,
 - e) ochrona własności.
3. Jeżeli na podstawie treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić jego przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

II. Składanie i przyjmowanie skarg oraz wniosków.

§4

Obsługę osób wnoszących skargi lub wnioski, jak również Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Kanclerza PAN.

§5

1. Wnoszący mogą składać skargi oraz wnioski w Sekretariacie Kanclerza PAN w terminie i godzinach pracy sekretariatu.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu albo poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, w którym zamieszcza datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwością rzeczową należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, przekazać właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego.
5. W przypadku złożenia skargi lub wniosku osobiście, osoba przyjmująca wskazuje wnoszącemu organ właściwy do załatwienia sprawy.

§6

1. Sekretariat Kanclerza wydaje potwierdzenie złożenia skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.
2. Potwierdzenie takie powinno zawierać następujące informacje:
 - a) datę złożenia skargi lub wniosku (datę rejestracji),
 - b) podpis osoby przyjmującej,
 - c) imię i nazwisko wnoszącego,
 - d) przedmiot zgłoszenia.

III. Rejestr skarg i wniosków.

§7

1. Wszelkie sprawy rozpatrywane w trybie skarg i wniosków winny być zgłaszane do Rejestru skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków jest prowadzony w formie elektronicznej.
3. W Rejestrze skarg i wniosków zawarte są następujące dane:
 - a) numer zgłoszenia, składający się z: oznaczenia rodzaju zgłoszenia („S” dla skarg oraz „W” dla wniosków), liczby porządkowej oraz roku wpływu,
 - b) data rejestracji (czyli data wpłynięcia zgłoszenia),
 - c) dane wnoszącego (imię i nazwisko/nazwa instytucji, adres do korespondencji),
 - d) rodzaj zgłoszenia (skarga/wniosek),
 - e) przedmiot zgłoszenia,
 - f) komórka organizacyjna Kancelarii PAN opiniująca zgłoszenie,
 - g) data wpływu opinii z komórki organizacyjnej Kancelarii PAN do Sekretariatu Kanclerza PAN,
 - h) sposób załatwienia (pozytywnie/negatywnie),
 - i) data załatwienia sprawy (czyli data doręczenia odpowiedzi do wnoszącego),
 - j) uwagi.
4. Wzór Rejestru skarg i wniosków stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§8

Przyjmujący skargę lub wniosek rejestruje zgłoszenie poprzez:

- a) wpisanie do Rejestru skarg i wniosków,
- b) opatrzenie zgłoszenia datą wpływu,
- c) opatrzenie zgłoszenia numerem z Rejestru.

§9

Skargę lub wniosek złożony w innej niż Sekretariat Kanclerza PAN komórce organizacyjnej Kancelarii PAN należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, przekazać do Sekretariatu Kanclerza PAN do rejestracji.

IV. Rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków.

§10

1. W Kancelarii PAN do rozpatrywania skarg i wniosków uprawnieni są:
 - a) Prezes PAN
 - b) Kanclerz PAN.
2. Wyżej wymienione organy rozpatrują skargi i wnioski zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§11

Bez rozpatrzenia pozostawia się skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska/nazwy instytucji oraz adresu wnoszącego.

§12

1. Skargę lub wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.
2. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku organ rozpatrujący podejmuje kroki w celu załatwienia sprawy oraz wysyła do wnoszącego odpowiedź na adres podany w zgłoszeniu z podaniem sposobu załatwienia sprawy. Odpowiedź doręcza się wnoszącemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię odpowiedzi przekazuje się do akt sprawy.
3. Za datę załatwienia sprawy uznaje się datę doręczenia odpowiedzi wnoszącemu.
4. W przypadku niezakończoności skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 1 organ rozpatrujący zawiadamia wnoszącego w tym terminie o czynnościach podjętych w celu jej rozpatrzenia z podaniem przyczyn zwłoki i wskazaniem nowego terminu rozpatrzenia. Zawiadomienie doręcza się wnoszącemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię zawiadomienia przekazuje się do akt sprawy.
5. Takie przesunięcie terminu załatwienia sprawy jest możliwe tylko raz.

§13

1. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy komórka organizacyjna Kancelarii PAN właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych jednostek o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania informacji lub dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi w terminie oznaczonym w wezwaniu.

§14

Kopia odpowiedzi na skargę lub wniosek, złożony w trybie przewidzianym w przepisach niniejszego Regulaminu, jest przekazywana do Sekretariatu Kanclerza PAN, celem wpisu w Rejestrze skarg i wniosków.

§15

Skarga lub wniosek dotyczący określonej osoby nie mogą być rozpatrywane przez tę osobę ani osobę, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§16

Organy rozpatrujące mogą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenia lub podjąć inne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

V. Przepisy końcowe.

§17

Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawuje Kanclerz PAN.

§18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr 98, poz. 1071, ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. (Dz. U. Nr 5, poz. 46) w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§19

1. Każda skarga i wniosek oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty są przechowywane w postaci osobnych akt.
2. Akta są przechowywane przez Sekretariat Kanclerza PAN w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.
3. Akta każdego zgłoszenia przechowuje się w osobnej teczce opatrzonej informacjami:
 - a) Napisem: „Skarga” lub „Wniosek”,
 - b) Nr sprawy nadanym wg Rejestru skarg i wniosków.

