

Zarządzenie Nr 16...../2017

Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

z dnia 19 maja 2017 roku

w sprawie zasad wydawania decyzji administracyjnych dotyczących studentów  
i/lub doktorantów w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Działając na podstawie § 54 ust. 2c) i 4b) Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach w związku z art. 66 ust. 2 pkt 4) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. z Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach do stosowania:

- 1) „Regulamin wydawania decyzji administracyjnych dotyczących studentów i/lub doktorantów w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) wzory przykładowych decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach studentów i/lub doktorantów stanowiące załączniki od nr 2 do 14 niniejszego Załącznika (wskazane wzory wymagają przy zastosowaniu w praktyce, dostosowania do aktualnie obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych przepisów Akademii oraz indywidualnej sytuacji która ma podlegać rozstrzygnięciu na podstawie konkretnej decyzji):
  - a) „Wzór – decyzja negatywna egzamin niezdany”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
  - b) „Wzór - decyzja negatywna poza limitem”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
  - c) „Wzór - decyzja pozytywna (doktorant)”, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
  - d) „Wzór – decyzja pozytywna (pomoc materialna – student), stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia;
  - e) „Wzór – decyzja w sprawie stypendium socjalnego i dodatku mieszkaniowego”, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia;
  - f) „Wzór – decyzja w sprawie stypendium rektora dla najlepszych studentów”, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia;
  - g) „Wzór – decyzja w sprawie urlopu dziekańskiego”, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia;
  - h) „Wzór – decyzja w zakresie tzw. wznowienia studiów”, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia;
  - i) „Wzór - decyzja w sprawie powtarzanie: roku/semestru”, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia;
  - j) „Wzór – decyzja w sprawie powtarzania przedmiotu”, stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia;
  - k) „Wzór - decyzja w sprawie skreślenia z listy studentów z powodu nieuzyskania zaliczenia semestru w określonym terminie”, stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego Zarządzenia;
  - l) „Wzór – decyzja w sprawie skreślenia z listy studentów z powodu rezygnacji ze studiów”, stanowiący załącznik nr 13 do niniejszego Zarządzenia;
  - m) „Wzór – decyzja w sprawie wyrażenia zgody na rozłożenie na raty należnej opłaty za usługi edukacyjne”, stanowiący załącznik nr 14 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

RM

## Regulamin wydawania decyzji administracyjnych dotyczących studentów i/lub doktorantów w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

### § 1 Słownik

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) „Akademia” – Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach;
- 2) „ustawa” – ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. 2016 r., poz. 1842 ze zm.);
- 3) „k.p.a.” – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz. U z 2016 r. nr 23 ze zm.);
- 4) „Statut” – Statut Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
- 5) „regulamin” – niniejszy Regulamin wydawania decyzji administracyjnych dotyczących studentów i/lub doktorantów w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
- 6) „regulamin studiów” – odpowiednio regulamin studiów wyższych lub doktoranckich w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
- 7) „regulamin pomocy materialnej” – odpowiednio regulamin udzielania pomocy materialnej dla studentów lub regulamin udzielania pomocy materialnej dla doktorantów.
- 8) „organ Akademii” – organ jednoosobowy Akademii uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych z mocy prawa tj. Rektor lub Dziekan Wydziału lub inny uprawniony organ np. kierownik studiów doktoranckich, osoba działająca na podstawie upoważnienia wyżej wskazanych podmiotów, a także komisja powołana na podstawie przepisów szczególnych.
- 9) „organ odwoławczy/organ wyższego szczebla” – organ jednoosobowy Akademii lub inny uprawniony organ np. komisja powołana na podstawie przepisów szczególnych do wydawania decyzji administracyjnych w II instancji na skutek wniesionego przez stronę odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 10) „projekt decyzji” – materiał roboczy, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne, komisje do momentu jego podpisania właściwy rzeczowo organ Akademii;
- 11) „decyzja” – indywidualny akt administracyjny wydawany na podstawie przepisów prawnych przez właściwy do tego organ Akademii regulujący prawa oraz obowiązki studentów lub doktorantów.
- 12) „pismo” – wszystkie dokumenty kierowane przez organy Akademii do strony lub stron postępowania, w szczególności decyzje I i II instancji oraz postanowienia;
- 13) „wniosek/podanie” – pismo złożone w formie papierowej lub elektronicznej zawierające określone żądanie sformułowane przez osobę ubiegającą się np. o przyjęcie na studia lub studia doktoranckie, studenta lub doktoranta;
- 14) „strona” – stroną jest każdy student lub doktorant, którego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo student lub doktorant, który żąda czynności organu Akademii ze względu na swój interes prawny lub obowiązek;
- 15) „doktorant” – uczestnik studiów doktoranckich, odbywający studia doktoranckie w Akademii.
- 16) „student” – osoba kształcąca się na studiach wyższych w Akademii;
- 17) „pracownik” – osoba zatrudniona w Akademii na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
- 18) „uczelniana komisja rekrutacyjna” – komisja podejmująca decyzje w sprawach przyjęcia odpowiednio na studia wyższe lub studia doktoranckie.

- 19) „komisja stypendialna” – komisja podejmująca decyzje w sprawach przyznania określonych świadczeń pomocy materialnej odpowiednio dla studentów lub doktorantów;
- 20) „odwoławcza komisja stypendialna” – komisja rozpatrująca odwołania od decyzji wydanych w I instancji przez komisję stypendialną;
- 21) „komisja” – bez podawania dodatkowego określenie, to każda komisja (I instancja lub II instancja) właściwa do podejmowania decyzji w danym zakresie.

## § 2

### Przedmiot regulacji

1. Niniejszy regulamin, z zastrzeżeniem ust. 2, określa zasady:
  - 1) opracowywania projektów oraz wydawania decyzji administracyjnych przez organy Akademii w I i II instancji, w indywidualnych sprawach studentów lub doktorantów, a także w sprawach nadzoru nad działalnością uczelnianych organizacji studenckich oraz samorządu studenckiego i doktoranckiego;
  - 2) wydawania postanowień;
  - 3) wznowienia postępowania;
  - 4) wszczynania postępowania wyjaśniającego;
  - 5) unieważnienia, uchylania, zmiany decyzji administracyjnej;
  - 6) wnoszenia zażaleń na postanowienia.
2. Do decyzji w przedmiocie przyjęcia na studia, decyzji podjętych przez organy Akademii, kierownika studiów doktoranckich w indywidualnych sprawach odpowiednio studentów lub doktorantów, a także w sprawach nadzoru nad działalnością uczelnianych organizacji studenckich oraz samorządu studenckiego i doktoranckiego, stosuje się odpowiednio przepisy k.p.a. oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.
3. Przepis § 2 ust. 2 stosuje się także do decyzji podjętych przez komisję stypendialną i odwoławczą komisję stypendialną, o których mowa ustawie.
4. Wyłączone z zakresu stosowania k.p.a. o postępowaniu ogólnym są:
  - 1) sprawy nie dotyczące indywidualnego rozstrzygnięcia w formie decyzji o prawach lub obowiązkach studenta/doktoranta;
  - 2) sprawy organizacji: działalności Uczelni, roku akademickiego, programów studiów, wyznaczania terminów egzaminów w sesji;
  - 3) sprawy merytorycznej oceny wiedzy studentów/doktorantów (np. oceny z zaliczeń, egzaminów, egzaminów dyplomowych);
  - 4) działania faktyczne, czynności materialno-techniczne (np. wydawanie zaświadczeń);
  - 5) sprawy, dla których przewidziany jest tryb szczególny (np. sprawy dyscyplinarne wobec studentów/doktorantów);
  - 6) sprawy cywilno-prawne (np. umowy ze studentami, kwestie opłat za studia, dochodzenie roszczeń na drodze cywilno-prawnej).

## § 3

### Zasady prowadzenia postępowania administracyjnego

W toku postępowania administracyjnego organy Akademii:

- 1) stoją na straży praworządności, z urzędu lub na wniosek stron podejmują wszelkie czynności niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli;
- 2) prowadzą postępowanie w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej;

- 3) są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego. Organy Akademii czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 4) obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań;
- 5) powinny wyjaśniać stronom zasadność przesłanek, którymi kierują się przy załatwieniu sprawy;
- 6) powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia;
- 7) obowiązane są w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy.

#### § 4

##### Postanowienia ogólne

1. Organ Akademii załatwia sprawę przez wydanie decyzji, chyba że przepisy ustawy, k.p.a., Statutu lub regulaminu stanowią inaczej.
2. Rektor lub Dziekan (w zależności od kompetencji) może upoważniać, w formie pisemnej, pracownika Akademii do załatwiania spraw w imieniu Uczelni w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.
3. Gdy postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe w całości albo w części, organ Akademii wydaje decyzję o umorzeniu postępowania odpowiednio w całości albo w części.

#### § 5

##### Wszczęcie postępowania administracyjnego

1. Postępowanie administracyjne wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.
2. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania Akademii.
3. Datą wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesione drogą elektroniczną jest dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego Akademii.
4. O wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron należy zawiadomić wszystkie osoby będące stronami w sprawie.
5. W sprawach, w których prawa lub obowiązki stron wynikają z tego samego stanu faktycznego oraz z tej samej podstawy prawnej i w których właściwy jest ten sam organ Akademii, można wszcząć i prowadzić jedno postępowanie dotyczące więcej niż jednej strony.

#### § 6

##### Wniosek lub podanie

1. Jeżeli Statut, regulamin studiów lub inny akt wewnętrzny Akademii przewiduje wzór wniosku lub podania – właściwy wniosek lub podanie powinno być złożone z jego wykorzystaniem.
2. Wniosek lub podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził.
3. Jeżeli podanie nie czyni zadość wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie siedmiu dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania, z zastrzeżeniem przepisów k.p.a.
4. Wnioski lub podania mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą Akademii administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania

publiczne (tekst. jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 ze zm.) lub z wykorzystaniem właściwych systemów komputerowych wdrożonych i funkcjonujących w Akademii np. USOS. Szczegółowe zasady wnoszenia wniosków lub podań w formie dokumentu elektronicznego określono w k.p.a. oraz poszczególnych systemach, o których mowa powyżej.

5. Wniosek lub podanie powinny zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adresu i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

#### § 7

#### Postępowanie dowodowe

1. Organ Akademii prowadząc postępowanie administracyjne jest obowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy.
2. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.
3. Fakty powszechnie znane oraz fakty znane organowi Akademii z urzędu nie wymagają dowodu. Fakty znane organowi Akademii z urzędu należy zakomunikować stronie.

#### § 8

#### Protokoły i adnotacje

1. W toku postępowania administracyjnego sporządza się zwięzły protokół z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie.
2. W szczególności sporządza się protokół:
  - 1) przyjęcia wniesionego ustnie podania;
  - 2) przesłuchania strony i świadka;
  - 3) ustnego ogłoszenia decyzji i postanowienia.
3. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.
4. Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej, które powinny następnie protokół podpisać. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.
5. Skreśleń i poprawek w protokole należy tak dokonywać, aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Skreślenia i poprawki powinny być stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem.
6. Czynności dokonane w toku postępowania administracyjnego, z których nie sporządza się protokołu, a które mają znaczenie dla sprawy lub toku postępowania, utrwalają się w aktach w formie adnotacji podpisanej przez pracownika, który dokonał tych czynności. Adnotacja może być sporządzona w formie dokumentu elektronicznego.

#### § 9

#### Obowiązki pracownika przygotowującego projekt decyzji na wniosek strony

1. Rozpoznając złożony wniosek lub podanie pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji, powinien przeanalizować, w szczególności:
  - 1) czy złożony wniosek spełnia warunki formalne przewidziane dla wniosku lub podania, jeżeli nie jest konieczne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia złożonego wniosku;
  - 2) czy wniosek lub podanie złożono we właściwym terminie;
  - 3) czy sprawa objęta złożonym wnioskiem lub podaniem może być rozpoznana w toku postępowania administracyjnego;
  - 4) czy wniosek lub podanie został skierowany do właściwego organu Akademii;

RM

- 5) czy w niniejszej sprawie nie zachodzą przesłanki wyłączenia pracownika lub organu, o których mowa w art. 24 i 25 k.p.a.;
  - 6) jakie czynności procesowe będą konieczne do wydania decyzji administracyjnej, w szczególności czy zachodzi potrzeba wydania określonego prawem postanowienia, np. o odmowie wszczęcia postępowania, zawieszenia postępowania lub nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności;
  - 7) czy w toku postępowania administracyjnego konieczne będzie przeprowadzenie dowodów. Jeżeli tak, należy przygotować listę dowodów, które należy przeprowadzić w toku postępowania administracyjnego. Należy odnieść się do nich w uzasadnieniu przygotowanej decyzji;
  - 8) jaki będzie planowany czas zakończenia postępowania administracyjnego. Jest to istotne, gdyż k.p.a. zobowiązuje organy prowadzące postępowania administracyjne do bezzwłocznego załatwienia sprawy, jeżeli decyzja może być wydana w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane, albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
2. Przygotowując projekt decyzji I instancji pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie sprawy powinien, w szczególności:
    - 1) poddać wnikliwej analizie dowody złożone wraz z wnioskiem lub podaniem, a także te, które znajdują się w posiadaniu Akademii;
    - 2) jeżeli to możliwe przygotować projekt decyzji bez zbędnej zwłoki.

#### § 10

#### Obowiązki pracownika przygotowującego projekt decyzji z urzędu

1. Rozważając wszczęcie postępowania administracyjnego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie projektu decyzji powinien, w szczególności przeanalizować czy:
  - 1) w niniejszej sprawie, względem konkretnego adresata zachodzą przesłanki do wydania decyzji z urzędu, tj. przepis ustawy, Statutu lub innego aktu wewnętrznego Akademii w tożsamym stanie faktycznym nakazuje wydać decyzję administracyjną;
  - 2) w niniejszej sprawie, względem konkretnego adresata zachodzą przesłanki do uchylenia.
2. Uznając, iż w sprawie zachodzą przesłanki do wydania decyzji administracyjnej z urzędu – należy, w szczególności:
  - 1) poinformować o zaistnieniu takiej sytuacji bezpośredniego przełożonego;
  - 2) na jego polecenie przygotować projekt decyzji administracyjnej uwzględniający wytyczne zawarte w § 11 niniejszego Zarządzenia;
  - 3) przedstawić projekt decyzji organowi Akademii do podpisania.

#### § 11

#### Opracowanie projektu decyzji I i II instancji

1. Projekty decyzji powinny być przygotowane z należytą starannością w oparciu o przepisy: k.p.a. oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu oraz innych przepisów wewnętrznych w tym uchwał Senatu Akademii lub zarządzeń Rektora.
2. Elementy składowe decyzji określono w § 12 ust. 5 Regulaminu.
3. Projekty decyzji opracowują w zakresie wykonywanych zadań lub gdy nie mieści się to w zakresie obowiązków, na polecenie bezpośredniego przełożonego:
  - 1) pracownicy odpowiedzialnego za prowadzenie określonej sprawy (np. DN, Dziekanatów, jednostki obsługującej studia doktoranckie);
  - 2) sekretarz właściwej komisji lub inny członek tej komisji
4. Przygotowany projekt:
  - 1) parafuje osoba go przygotowująca;

- 2) sprawdza oraz parafuje kierownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania/bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie określonej sprawy (jeżeli dotyczy);
5. Jeżeli jest to konieczne, projekt decyzji może być skonsultowana z radcą prawnym.
6. Przygotowany zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu projekt decyzji przekazywany jest do zatwierdzenia, podpisu przez organ Akademii.
7. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio do projektów postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego.

§ 12

Decyzja administracyjna

1. Decyzje rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończą sprawę w danej instancji.
2. Decyzja może być wydana na wniosek strony, a także z inicjatywy organu Akademii.
3. Decyzje wydawane są przez właściwe do tego organy Akademii na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz na podstawie delegacji zawartych w aktach prawa powszechnie obowiązującego na podstawie wewnętrznych aktów prawnych Akademii: Statutu, uchwał Senatu Akademii oraz zarządzeń Rektora.
4. Organ Akademii może umorzyć postępowanie, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte, a nie sprzeciwiają się temu inne strony oraz gdy nie jest to sprzeczne z interesem społecznym.
5. Decyzja powinna zawierać:
  - 1) oznaczenie decyzji (np. decyzja Nr ... / rok);
  - 2) oznaczenie organu Akademii który ją wydał;
  - 3) datę wydania;
  - 4) oznaczenie strony lub stron;
  - 5) powołanie podstawy prawnej podstawę prawną do wydania decyzji, czyli przepisy określające kompetencje danego organu do wydania tego rodzaju aktu:
    - a) podstawę prawną należy zamieszczać w projekcie decyzji bezpośrednio po tytule danego aktu, przykładowo przez użycie określeń „na podstawie art. ... ustawy z dnia ... o ... (Dz. U. ...) postanawia się”;
    - b) w podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego przepisu prawnego, pełnej nazwy i daty wydania aktu (ustawy, uchwały Senatu, zarządzenia Rektora, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, a w nawiasie nazwę dziennika promulgacyjnego, jego numerację zgodnie z obowiązującymi przepisami ze wskazaniem zmian, jakie nastąpiły w akcie normatywnym stanowiącym podstawę prawną;
  - 6) merytoryczne rozstrzygnięcie;
  - 7) uzasadnienie faktyczne i prawne:
    - a) uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać: wskazanie faktów, które organ Akademii uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej;
    - b) uzasadnienie prawne powinno w szczególności zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa;
    - c) możliwe jest odstąpienie od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony, nie dotyczy to jednak decyzji wydanych na skutek odwołania lub ponownego rozpatrzenia sprawy;
  - 8) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
  - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.
7. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.
8. Organ Akademii, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia.
9. Przepisy § 12 niniejszego regulaminu, stosuje się odpowiednio do decyzji II instancji oraz postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego.

### § 13 Doręczenie pism

1. Organ Akademii doręcza pisma:
  - 1) za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830 ze zm.), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy;
  - 2) do rąk własnych adresata za pokwitowaniem.
2. Doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422 oraz z 2015 r. poz. 1844 ze zm.), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków:
  - 1) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej lub za pośrednictwem USOS;
  - 2) wystąpi do organu Akademii o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny;
  - 3) wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże organowi Akademii adres elektroniczny.
3. W pozostałym zakresie do doręczeń stosuje się przepisy k.p.a.

### § 14 Uzupełnienie i sprostowanie decyzji I i II instancji

1. Strona może w terminie czternastu dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji zażądać jej uzupełnienia co do rozstrzygnięcia bądź co do prawa odwołania, wniesienia w stosunku do decyzji powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego albo sprostowania zamieszczonego w decyzji pouczenia w tych kwestiach.
2. Organ Akademii, który wydał decyzję, może ją uzupełnić lub sprostować z urzędu w terminie czternastu dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji.
3. Uzupełnienie lub odmowa uzupełnienia decyzji następuje w formie postanowienia. W przypadku wydania postanowienia, o którym mowa powyżej dla strony do wniesienia odwołania, powództwa lub skargi biegnie od dnia jego doręczenia lub ogłoszenia.
4. Organ Akademii może z urzędu lub na żądanie strony prostować w drodze postanowienia błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w wydanych przez ten organ decyzjach.

### § 15 Odwołanie

1. Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji.
2. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji.
3. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.



4. Właściwość organów odwoławczych (organów II instancji) określają przepisy powszechnie obowiązujące, a także uchwały Senatu lub zarządzenia Rektora.
5. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
6. Jeżeli przepis szczególny tak stanowi, stronie nie przysługuje odwołanie, lecz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Organ odwoławczy może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać natychmiastowe wykonanie decyzji.
8. Organ, który wydał decyzję, obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu (II instancji) w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132 k.p.a. (zmiana decyzji w wyniku reasumpcji przez organ, który wydał decyzję I instancji).
9. Organ odwoławczy może przeprowadzić na żądanie strony lub z urzędu dodatkowe postępowanie w celu uzupełnienia dowodów i materiałów w sprawie albo zlecić przeprowadzenie tego postępowania organowi, który wydał decyzję.
10. Strona może cofnąć odwołanie przed wydaniem decyzji przez organ odwoławczy. Organ odwoławczy nie uwzględni jednak cofnięcia odwołania, jeżeli prowadziłoby to do utrzymania w mocy decyzji naruszającej prawo lub interes społeczny.
11. Organ odwoławczy wydaje decyzję, w której:
  - 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję;
  - 2) uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części;
  - 3) umarza postępowanie odwoławcze.
12. Organ odwoławczy może uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji, gdy decyzja ta została wydana z naruszeniem przepisów postępowania, a konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na jej rozstrzygnięcie. Przekazując sprawę, organ ten powinien wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.
13. Organ odwoławczy nie może wydać decyzji na niekorzyść strony odwołującej się, chyba że zaskarżona decyzja rażąco narusza prawo lub rażąco narusza interes społeczny.

#### § 16

#### Obowiązki pracownika przygotowującego projekt decyzji II instancji

1. Przygotowując projekt decyzji II instancji pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie sprawy powinien ocenić nie tylko czy wydanie decyzji I instancji było zasadne i zgodne z prawem, ale także czy przy jej wydawaniu przestrzegano przepisów proceduralnych, a w szczególności, czy przestrzegano ogólnych zasad postępowania.
2. Do projektu decyzji II instancji stosuje się odpowiednio § 12 niniejszego Zarządzenia.

#### § 17

#### Zażalenie

1. Na wydane w toku postępowania postanowienia służy stronie zażalenie, na podstawie przepisów k.p.a.
2. Zażalenia wnosi się w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia postanowienia stronie, a gdy postanowienie zostało ogłoszone ustnie - od dnia jego ogłoszenia stronie.
3. W sprawie zażaleń odpowiednio stosuje się przepisy k.p.a. oraz regulaminu dotyczące odwołania.

#### § 18

#### Wznowienie postępowania

RM

1. W sprawie zakończonej decyzją ostateczną wznawia się postępowanie, jeżeli:
  - 1) dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności faktyczne, okazały się fałszywe;
  - 2) decyzja wydana została w wyniku przestępstwa;
  - 3) decyzja wydana została przez pracownika lub organ, który podlega wyłączeniu stosownie do art. 24, 25 i 27 k.p.a.
  - 4) strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu;
  - 5) wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne lub nowe dowody istniejące w dniu wydania decyzji, nieznanne organowi, który wydał decyzję;
  - 6) decyzja wydana została bez uzyskania wymaganego prawem stanowiska innego organu;
  - 7) zagadnienie wstępne zostało rozstrzygnięte przez właściwy organ lub sąd odmiennie od oceny przyjętej przy wydaniu decyzji (art. 100 § 2 k.p.a.);
  - 8) decyzja została wydana w oparciu o inną decyzję lub orzeczenie sądu, które zostało następnie uchylone lub zmienione.
2. Z przyczyn określonych w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2 postępowanie może być wznowione również przed stwierdzeniem sfałszowania dowodu lub popełnienia przestępstwa orzeczeniem sądu lub innego organu, jeżeli sfałszowanie dowodu lub popełnienie przestępstwa jest oczywiste, a wznowienie postępowania jest niezbędne dla uniknięcia niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo poważnej szkody dla interesu społecznego.
3. Uchylenie decyzji z przyczyn określonych w art. 145 § 1 pkt 1 i 2 k.p.a. nie może nastąpić, jeżeli od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji upłynęło dziesięć lat, zaś z przyczyn określonych w art. 145 § 1 pkt 3-8 k.p.a. oraz w art. 145a i art. 145b k.p.a., jeżeli od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji upłynęło pięć lat.
4. Wznowienie postępowania następuje z urzędu lub na żądanie strony. Wznowienie postępowania z przyczyny określonej w art. 145 § 1 pkt 4 k.p.a. oraz w art. 145a i art. 145b k.p.a. następuje tylko na żądanie strony.
5. Podanie o wznowienie postępowania wnosi się do organu, który wydał w sprawie decyzję w pierwszej instancji, w terminie jednego miesiąca od dnia, w którym strona dowiedziała się o okoliczności stanowiącej podstawę do wznowienia postępowania. Termin do złożenia podania o wznowienie postępowania z przyczyny określonej w art. 145 § 1 pkt 4 biegnie od dnia, w którym strona dowiedziała się o decyzji.
6. Wznowienie postępowania następuje w drodze postanowienia. Postanowienie stanowi podstawę do przeprowadzenia przez właściwy organ postępowania co do przyczyn wznowienia oraz co do rozstrzygnięcia istoty sprawy. Odmowa wznowienia postępowania następuje w drodze postanowienia.
7. Organem właściwym w sprawach wymienionych powyżej jest organ, który wydał w sprawie decyzję w ostatniej instancji. Po przeprowadzeniu postępowania organ wydaje decyzję, w której:
  - 1) odmawia uchylenia decyzji dotychczasowej, gdy stwierdzi brak podstaw do jej uchylenia;
  - 2) uchyla decyzję dotychczasową, gdy stwierdzi istnienie podstaw do jej uchylenia na podstawie art. 145 § 1, art. 145a lub art. 145b k.p.a. i wydaje nową decyzję rozstrzygającą o istocie sprawy.
8. Organ właściwy w sprawie wznowienia postępowania wstrzyma z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji, jeżeli okoliczności sprawy wskazują na prawdopodobieństwo uchylenia decyzji w wyniku wznowienia postępowania.

#### § 19

#### Uchylenie lub zmiana decyzji

1. Decyzja ostateczna, na mocy której żadna ze stron nie nabyła prawa, może być w każdym czasie uchylona lub zmieniona przez organ, który ją wydał, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.
2. Decyzja ostateczna, na mocy której strona nabyła prawo, może być w każdym czasie za zgodą strony uchylona lub zmieniona przez organ, który ją wydał, jeżeli przepisy szczególne

nie sprzeciwiają się uchyleniu lub zmianie takiej decyzji i przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes strony.

#### § 20

#### Stwierdzenie nieważności decyzji

1. Organ stwierdza nieważność decyzji, która:
  - 1) wydana została z naruszeniem przepisów o właściwości;
  - 2) wydana została bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa;
  - 3) dotyczy sprawy już poprzednio rozstrzygniętej inną decyzją ostateczną;
  - 4) została skierowana do osoby niebędącej stroną w sprawie;
  - 5) była niewykonalna w dniu jej wydania i jej niewykonalność ma charakter trwały;
  - 6) w razie jej wykonania wywołałaby czyn zagrożony karą;
  - 7) zawiera wadę powodującą jej nieważność z mocy prawa.
2. Nie stwierdza się nieważności decyzji z przyczyn wymienionych w ustawie, jeżeli od dnia jej doręczenia lub ogłoszenia upłynęło dziesięć lat, a także, gdy decyzja wywołała nieodwracalne skutki prawne.
3. Właściwy do stwierdzenia nieważności decyzji w przypadkach wymienionych w § 14 ust. 1 jest organ wyższego stopnia. Postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji wszczyna się na żądanie strony lub z urzędu.
4. Rozstrzygnięcie w sprawie nieważności decyzji następuje w drodze decyzji.
5. Organ Akademii właściwy w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji, wstrzyma z urzędu lub na żądanie strony wykonanie decyzji, jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo, że jest ona dotknięta jedną z wad wymienionych w § 14 ust. 1. Na postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji służy stronie zażalenie.

#### § 21

#### Stosowanie przepisów

1. Przepisy szczególne dotyczące wydawania decyzji w przedmiocie przyjęcia na studia regulowane są w odpowiedniej uchwale dotyczącej rekrutacji studentów na dany rok akademicki.
2. Przepisy szczególne dotyczące wydawania decyzji w przedmiocie przyjęcia na studia doktoranckie regulowane są w odpowiedniej uchwale dotyczącej rekrutacji doktorantów na dany rok akademicki.
3. W dniu podpisania niniejszego Zarządzenia:
  - 1) przepisy szczególne dotyczące wydawania decyzji w przedmiocie świadczeń pomocy materialnej dla studentów zawiera m.in.: „Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów” wprowadzony Zarządzeniem nr 26/2016 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 14 września 2015 roku;
  - 2) przepisy szczególne dotyczące wydawania decyzji w przedmiocie stypendiów dla doktorantów zawierają m.in.:
    - a) Zarządzenie nr 36/2016 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 1 grudnia 2016 roku w sprawie określenia szczegółowego trybu przyznawania stypendium doktoranckiego uczestnikom stacjonarnych studiów doktoranckich Akademii Sztuki Pięknych w Katowicach;
    - b) Zarządzenie nr 41/2016 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie określenia szczegółowego trybu przyznawania zwiększonego stypendium doktoranckiego z dotacji przedmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych uczestnikom stacjonarnych studiów doktoranckich Akademii Sztuki Pięknych w Katowicach.

4. Do pozostałych sytuacji, nie wymienionych w ust. od 1 do 3, do decyzji wydawanych w sprawach dotyczących studentów i/lub doktorantów stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrznych aktów prawnych Akademii (uchwał Senatu lub zarządzeń Rektora), chyba że co innego wynika z przepisów powszechnie obowiązujących w danym zakresie.

**REKTOR**  
*prof. dr hab. Antoni Cygan*