

13.07.2021 r.

**Regulamin udzielania informacji i porad prawnych dla osób
niepełnosprawnych przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie .**

§ 1. Adresaci

Biuro Osób Niepełnosprawnych (BON) w ramach swojej działalności udziela informacji i porad prawnych osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności studentom, doktorantom, pracownikom Uniwersytetu oraz kandydatom na studentów Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyżurze - należy przez to rozumieć tygodniowy okres pozostawania w gotowości do przyjmowania interesantów według ustalonego Regulaminem trybu;
- 2) interesancie - należy przez to rozumieć osobę z niepełnosprawnościami: studentów, doktorantów, pracowników Uniwersytetu oraz kandydatów na studentów UKSW, która zaakceptowała warunki Regulaminu oraz wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaakceptowanie i podpisanie oświadczenia załącznik nr 1;
- 3) informacja - należy przez to rozumieć sporządzoną na piśmie lub ustną informację, niebędącą poradą ;
- 4) porada - należy przez to rozumieć sporządzoną na piśmie informację lub ustną informację zawierającą przedstawienie stanu faktycznego i prawnego oraz odpowiedź na przedstawione przez interesanta pytania, a także wnioski – w zakresie działania Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego związanego z tokiem studiów, procedurą rekrutacji, prawami studenckimi i Regulaminem studiów.

§ 2. Zakres

1. BON udziela, informacji, porad i pomocy w zakresie sporządzania pism w procesie rekrutacji na studia oraz w toku studiów, a także świadczy pomoc z zakresu spraw opartych o wewnętrzne regulacje UKSW oraz przepisy prawa dotyczące spraw studenckich.

z wyłączeniem:

a)

§ 3. Procedura i tryb postępowania

1. BON udziela porad i pomocy interesantom w wyżej określonych kategoriach spraw za pośrednictwem oddelegowanych pracowników biura, w terminie do 14 dni od dnia złożenia do BON UKSW formularza zgłoszeniowego wraz z kompletem dokumentów w sprawie.
2. Pracownicy BON UKSW mają obowiązek ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w UKSW.
3. W celu uzyskania porady lub pomocy w procesie rekrutacji lub w toku studiów, sprawę należy zgłosić osobiście w siedzibie BON UKSW w godzinach dyżurowania biura, poprzez wypełnienie kwestionariusza sprawy dostępnego na stronie internetowej BON UKSW lub w siedzibie biura.
4. Zgłoszenia sprawy można dokonać również pisemnie lub mailowo,
5. W formularzu należy szczegółowo opisać problem oraz oczekiwany sposób załatwienia sprawy oraz dołączyć kopię niezbędnych dokumentów.
6. Korespondencję pisemną należy kierować na adres:

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością (BON UKSW)
Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

ul. Wóycickiego 1/3, budynek 23, pok. 018 (parter)
01-938 Warszawa
tel. (22) 380 43 23

korespondencję mailową należy kierować na adres: bon@uksw.edu.pl

7. Po zapoznaniu się z opisem sprawy pracownik BON UKSW na podstawie przekazanych informacji i danych w formie pisemnej lub ustnie poinformuje interesanta o możliwym działaniu lub sposobie załatwienia sprawy.
8. Informacja o sposobie i możliwości załatwienia sprawy przekazywana jest interesantowi w siedzibie BON UKSW. Nie udziela się porad telefonicznych.

9. W ramach przekazywanych BON UKSW informacji i danych interesant winien;

- a) w miarę swoich możliwości zwięźle przedstawić uporządkowany stan faktyczny (opis problemu wymagającego pomocy BON UKSW)
- b) przygotować kserokopię dodatkowych dokumentów istotnych dla sprawy (niezałączonych do formularza)
- c) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych

10. BON UKSW nie przyjmuje oryginalnych dokumentów.

11. Zarówno złożenie oświadczeń o których mowa §1 pkt 2, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych jak i podanie opisu sprawy są warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procedury udzielenia pomocy, jednakże nie jest to równoznaczne z podjęciem sprawy przez Pracowników BON.

12. W przypadku braku możliwości sporządzenia przez interesanta pisemnego opisu sprawy, dyżurujący pracownik BON UKSW, na podstawie osobistego kontaktu z interesantem w BON UKSW i przekazanych mu informacji dokonuje na formularzu zgłoszeniowym opisu problemu uwzględniającego stan faktyczny.

13. Formularz sporządzany w siedzibie BON UKSW winien być opatrzony podpisami pracownika BON UKSW oraz interesanta.

14. Wzór treści formularza zgłoszeniowego zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.