

dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 7**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§24**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.
2. Regulamin Przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### **§25**

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
  - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 4) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka przyjmuje Kierownik w każdy wtorek w godz. 10<sup>00</sup>- 11<sup>00</sup> oraz 15<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

## **Rozdział 8**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW**

#### **§26**

1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka i jego z-cę w nadzorowanych działach, zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne,
  - 3) korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił inne osoby,
  - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
  - 5) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
  - 6) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. Pisma, o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.
3. Kierownik i jego z-ca udziela i przyznaje: