

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Centrum w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Specjalistę ds. administracyjno-gospodarczych.
3. Skargi i wnioski, o których mowa w pkt. 1 Dyrektor przekazuje do rozpatrzenia i wyjaśnienia podległym pracownikom, a następnie udziela odpowiedzi w terminie ustawowym.
4. Wszelkie informacje publiczne udostępniane są na stronie internetowej Centrum bądź na wniosek pisemny lub ustny interesanta bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
5. Dyrektor przyjmuje osobiście interesantów w każdy czwartek w siedzibie Centrum, w godz. 15:00 - 16:00.