

**Regulamin wewnętrzny Kancelarii Marszałka  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

**§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Kancelarii Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Kancelarii Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanej dalej „Kancelarią Marszałka”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Kancelarii Marszałka, kierowników wydziałów i biur, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Kancelarii Marszałka;
- 3) Marszałek – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 4) Program – roczny program współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491);
- 5) Samorząd – Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 6) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 7) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 8) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 9) WRDS- Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego w województwie mazowieckim;
- 10) Rzecznik RPO - Rzecznik Funduszy Europejskich właściwy w sprawach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
- 11) Rzecznik FEM - Rzecznik Funduszy Europejskich właściwy w sprawach Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027.

**§ 3.**

1. Kancelarią Marszałka kieruje Dyrektor (KM) przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki i Współpracy Zagranicznej (KM-G);
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Zewnętrznej (KM-KZ).
2. Zastępcy Dyrektora pozostają w bezpośredniej podległości służbowej do Dyrektora i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki i Współpracy Zagranicznej.

4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz przez Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarki i Współpracy Zagranicznej, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Komunikacji Zewnętrznej.

#### **§ 4.**

1. W Kancelarii Marszałka tworzy się wydziały i biura oraz jednoosobowe stanowisko pracy.
2. Gabinet Marszałka działa na prawach wydziału.
3. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor lub zastępca Dyrektora, któremu ten wydział lub biuro bezpośrednio podlega.
4. Biurem Przedstawicielskim Województwa Mazowieckiego w Brukseli kieruje dyrektor, pozostający w randze kierownika.

#### **§ 5.**

1. W skład Kancelarii Marszałka wchodzi:
  - 1) Gabinet Marszałka (KM-I);
  - 2) Biuro ds. Finansowych (KM-II);
  - 3) Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (KM-WRDS);
  - 4) Wydział Współpracy i Promocji Gospodarczej (KM-G-I);
  - 5) Koordynator do spraw współpracy z Europejskim Komitetem Regionów (KM-G-KR);
  - 6) Wydział Współpracy z Zagranicą (KM-G-III);
  - 7) Biuro Przedstawicielskie Województwa Mazowieckiego w Brukseli (KM-G-IV);
  - 8) Biuro Wydawnicze (KM-KZ-V);
  - 9) Biuro Prasowe (KM-KZ-II);
  - 10) Biuro ds. strony internetowej i BIP (KM-KZ-III);
  - 11) Biuro ds. Komunikacji Zewnętrznej (KM-KZ-IV).
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Gabinet Marszałka;
  - 2) Biuro ds. Finansowych;
  - 3) Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
  - 4) Pełnomocnik Marszałka Województwa Mazowieckiego ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych;
  - 5) Rzecznik RPO (w kwestiach organizacyjnych);
  - 6) Rzecznik FEM (w kwestiach organizacyjnych).
3. W kwestiach merytorycznych Rzecznik RPO oraz Rzecznik FEM podlegają Marszałkowi.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki i Współpracy Zagranicznej podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Współpracy i Promocji Gospodarczej;
  - 2) Koordynator do spraw współpracy z Europejskim Komitetem Regionów;
  - 3) Wydział Współpracy z Zagranicą;
  - 4) Biuro Przedstawicielskie Województwa Mazowieckiego w Brukseli.
5. Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Zewnętrznej podlegają bezpośrednio:
  - 1) Biuro Wydawnicze;
  - 2) Biuro ds. strony internetowej i BIP;
  - 3) Biuro Prasowe;
  - 4) Biuro ds. Komunikacji Zewnętrznej.

6. W Kancelarii Marszałka działają:
  - 1) Rzecznik Prasowy;
  - 2) Pełnomocnik Marszałka Województwa Mazowieckiego ds. gospodarczych i energii;
  - 3) Rzecznik RPO;
  - 4) Rzecznik FEM;
  - 5) Pełnomocnik Marszałka Województwa Mazowieckiego ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych;
  - 6) Pełnomocnik Marszałka Województwa Mazowieckiego ds. wartości patriotycznych.
7. Zastępca Dyrektora ds. Komunikacji Zewnętrznej jest Rzecznikiem Prasowym.
8. Schemat struktury organizacyjnej Kancelarii Marszałka stanowi załącznik do Regulaminu.

## § 6.

1. Do zadań zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1, oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
  - 7) zapewnienie radnemu Województwa realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566);
  - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
  - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
  - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;

- 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami.
  - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora jest zobowiązany do:
    - 1) rozwiązywania konfliktów pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
    - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
    - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
    - 4) zgłaszania do Dyrektora wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
  3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za:
    - 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
    - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
    - 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
    - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.

## **§ 7.**

1. Kierownicy wydziałów i biur kierują pracą odpowiednio wydziałów lub biur, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów lub biur należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
  - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;

- 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
- 11) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
- 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podległą komórkę organizacyjną.

## § 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej współpracują między sobą, dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z departamentami Urzędu, Kancelarią Sejmiku oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
3. Do zadań komórek organizacyjnych należy współpraca z Gabinetem Marszałka w zakresie:
  - 1) współpracy z Departamentem Kontroli przy rozpatrywaniu skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
  - 2) współpracy z Departamentem Organizacji przy:
    - a) rozpatrywaniu wniosków, o których mowa Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - b) rozpatrywaniu petycji w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
  - 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania i wystąpienia radnych Województwa w trybie art. 23 ust. 3b i 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię Marszałka.
4. Do zadań komórek organizacyjnych należy współpraca z Biurem ds. Finansowych przy:
  - 1) opracowywaniu planu zamówień publicznych, w części dotyczącej Kancelarii Marszałka;

- 2) rozliczaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację programów i projektów prowadzonych przez Kancelarię Marszałka, które są częściowo refundowane ze środków Unii Europejskiej.
5. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, 8, 9 i 11, należy uczestniczenie w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie, w związku z realizowanymi zadaniami.
6. Do zadań komórek organizacyjnych należy współpraca z Wydziałem Współpracy z Zagranicą przy opracowaniu projektu Programu i sprawozdania zbiorczego z jego realizacji, w części dotyczącej komórki organizacyjnej.

## § 9.

1. Do zadań Gabinetu Marszałka należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestrów dokumentów i wykazów związanych ze sprawowanymi funkcjami i działalnością Marszałka, w tym:
    - a) rejestru porozumień i listów intencyjnych podpisywanych przez Marszałka,
    - b) rejestru przynależności do organizacji, stowarzyszeń, komitetów i innych gremiów,
    - c) wykazu medali, orderów i tablic pamiątkowych, dyplomów i certyfikatów, którymi został odznaczony i uhonorowany Marszałek,
    - d) wykazu zespołów działających w ramach Konwentu Marszałków Województw RP oraz Związku Województw RP, w których zasiadają przedstawiciele Samorządu;
  - 2) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie:
    - a) listów gratulacyjnych i okolicznościowych,
    - b) wniosków do Przewodniczącego Sejmiku Województwa Mazowieckiego o nadanie Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Mazowsza”;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Województwa przez Marszałka lub wskazanego przez Marszałka - wicemarszałka, członka Zarządu, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu lub Skarbnika Województwa Mazowieckiego – we współpracy z Wydziałem Zarządu Departamentu Organizacji Urzędu;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa w uroczystościach narodowych i państwowych Marszałka lub wskazanego przez Marszałka – wicemarszałka, członka Zarządu, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu lub Skarbnika Województwa Mazowieckiego – we współpracy z Wydziałem Zarządu Departamentu Organizacji Urzędu;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Marszałka patronatu nad różnego typu przedsięwzięciami organizowanymi zwłaszcza na terenie Województwa oraz uczestnictwa Marszałka w komitetach honorowych;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem przez Marszałka Medalu Pamiątkowego „Pro Masovia” oraz przyznawaniem dyplomów uznania;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Marszałka w pracach Konwentu Marszałków RP, Związku Województw RP;
  - 8) koordynowanie współpracy Kancelarii Marszałka z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków, o których mowa Dziale VIII;

- 9) koordynowanie współpracy Kancelarii Marszałka z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania petycji w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.;
  - 10) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania i wystąpienia radnych Województwa w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię Marszałka;
  - 11) zapewnienie obsługi sekretariatów Marszałka, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarki i Współpracy Zagranicznej;
  - 12) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej korespondencji wpływającej zewnętrznej i wewnętrznej adresowanej do Marszałka, Dyrektora i jego zastępców wraz z korespondencją wychodzącą, w tym:
    - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
    - b) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją Marszałka, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych,
    - c) przyjmowanie projektów pism i innych materiałów kierowanych do podpisu Marszałka oraz Dyrektora i jego zastępców,
    - d) prowadzenie rejestru zaproszeń wpływających do Marszałka;
  - 13) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z bieżącą działalnością Marszałka, w tym:
    - a) przygotowywanie stosownych materiałów i informacji,
    - b) prowadzenie kalendarza wizyt, spotkań, posiedzeń itp.,
    - c) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej spotkań i wyjazdów oraz zapewnianie właściwej oprawy wizyt wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka;
  - 14) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na obszarze Województwa, w szczególności:
    - a) obsługa i zapewnienie techniczno-materialnych warunków pracy terytorialnej komisji wyborczej,
    - b) utrzymywanie bieżącej współpracy z Komisarzem Wyborczym i Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Warszawie w zakresie zapewnienia terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych nałożonych na marszałka województwa,
    - c) współpraca z osobami wyznaczonymi w Urzędzie do wykonania poszczególnych zadań wyborczych;
2. W ramach Gabinetu Marszałka działa Pełnomocnik Marszałka Województwa Mazowieckiego ds. wartości patriotycznych.
  3. Zadania pełnomocnika, o którym mowa w ust. 2, określa odrębne zarządzenie.

## **§ 10.**

Do zadań Biura ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu finansowego Urzędu w części dotyczącej Kancelarii Marszałka, we współpracy z pozostałymi wydziałami i biurami;
- 2) przygotowanie rocznych planów wydatków finansowych w zakresie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, określonych w obowiązującym planie wyjazdów służbowych, wizyt i zagranicznych wydarzeń promocyjnych, we współpracy z Wydziałem Współpracy z Zagranicą;
- 3) przygotowywanie planu wydatków finansowych w zakresie nagród pieniężnych wręczanych przez

Marszałka;

- 4) opracowywanie planu zamówień publicznych w części dotyczącej Kancelarii Marszałka, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) prowadzenie działań związanych z rozliczaniem finansowym inicjatyw z zakresu promocji Województwa oraz działań podejmowanych przez Samorząd podczas przedsięwzięć organizowanych na terenie kraju i za granicą oraz współpraca w tym zakresie z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami;
- 6) sprawdzanie projektów uchwał Zarządu, wniosków o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy o charakterze oficjalnym oraz innym niż oficjalny, zleceń, porozumień, umów sporządzanych przez pracowników Kancelarii Marszałka, w zakresie zgodności z budżetem Województwa;
- 7) rozliczanie środków finansowych Kancelarii Marszałka;
- 8) przygotowywanie do podpisu Dyrektora dokumentów księgowych i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów;
- 9) prowadzenie rejestru umów i porozumień przygotowywanych przez pracowników Kancelarii Marszałka;
- 10) weryfikowanie dokumentów finansowych dotyczących wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Kancelarii Marszałka;
- 11) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych Kancelarii Marszałka;
- 12) rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na realizację programów i projektów prowadzonych przez Kancelarię Marszałka, które są częściowo refundowane ze środków Unii Europejskiej, przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) weryfikowanie pod względem finansowym przygotowywanych służbowych wyjazdów o charakterze oficjalnym i innym niż oficjalny pracowników Urzędu oraz radnych Województwa, we współpracy z Wydziałem Współpracy z Zagranicą oraz Wydziałem Współpracy i Promocji Gospodarczej;
- 14) weryfikowanie pod względem finansowym preliminarzy wydatków związanych z wizytami oficjalnych delegacji zagranicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek członkowskich z tytułu uczestnictwa Województwa w Związku Województw RP.

## **§ 11.**

Do zadań Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego należy zapewnienie obsługi działalności WRDS w Województwie, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej utworzenia oraz funkcjonowania WRDS;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem posiedzeń WRDS oraz realizacją innych działań wynikających z pracy i postanowień WRDS;
- 3) przygotowanie projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia, sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz prowadzenie korespondencji WRDS;
- 4) przygotowywanie projektów opinii, stanowisk i uchwał WRDS;
- 5) przygotowywanie projektów wniosków WRDS kierowanych do Rady Dialogu Społecznego oraz innych dokumentów wynikających z pracy WRDS;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami, w szczególności organizacjami pracodawców i pracowników oraz administracją publiczną w zakresie dotyczącym działalności WRDS;



- 7) przygotowywanie i publikowanie informacji dotyczących funkcjonowania WRDS, w szczególności w BIP za pośrednictwem Biura ds. strony internetowej i BIP;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez prezydium WRDS.

## § 12.

1. Do zadań Wydziału Współpracy i Promocji Gospodarczej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie promocji gospodarczej Województwa, m.in. przez:
    - a) przygotowanie projektu planu promocji gospodarczej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Departamentem Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich, Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Departamentem Kultury, Promocji i Turystyki oraz Agencją Rozwoju Mazowsza S.A.,
    - b) współudział w realizowaniu planu promocji gospodarczej w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię Marszałka, w tym monitorowanie jego przebiegu oraz przygotowanie rocznych sprawozdań z jego realizacji,
    - c) rozpowszechnianie informacji na temat przedsięwzięć związanych z rozwojem przedsiębiorczości oraz jej promocją w Województwie,
    - d) prowadzenie współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, klastrami, parkami technologiczno-przemysłowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami, instytucjami administracji rządowej i samorządowej i innymi partnerami społeczno-gospodarczymi – krajowymi i zagranicznymi w zakresie wzmacniania internacjonalizacji, wspierania i promowania przedsiębiorczości w Województwie,
    - e) pomoc w nawiązywaniu kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w Województwie,
    - f) organizowanie, współorganizowanie lub udział w przedsięwzięciach związanych z krajową i zagraniczną promocją walorów i możliwości gospodarczych Województwa (we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu), m.in.:
      - organizowanie spotkań i wizyt gości krajowych i zagranicznych o charakterze gospodarczym na terenie Województwa,
      - organizowanie, współorganizowanie lub udział w imprezach aktywizujących i promujących pod względem gospodarczym i inwestycyjnym Województwo o charakterze krajowym i międzynarodowym,
      - koordynowanie działań związanych z udziałem/przygotowaniem imprez i wydarzeń gospodarczych, m.in. misji gospodarczych, imprez wystawienniczych, konferencji i seminariów, w tym również we współpracy z przedstawicielami samorządów terytorialnych, środowiska gospodarczego, a także z przedstawicielami zagranicznych regionów partnerskich,
    - g) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji gospodarczej w kraju i za granicą;
  - 2) pozyskiwanie oraz upowszechnianie informacji dotyczących instrumentów współfinansowanych ze środków unijnych, ukierunkowanych na rozwój przedsiębiorczości w Województwie;
  - 3) współpraca z Wydziałem Współpracy z Zagranicą przy obsłudze delegacji zagranicznych przyjmowanych przez Samorząd, w zakresie spraw objętych działaniami Wydziału;
  - 4) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w zakresie

spraw związanych z członkostwem Województwa w międzynarodowym Stowarzyszeniu Europejska Sieć Regionów Chemicznych;

- 5) koordynowanie prac zespołów i grup roboczych wskazanych przez Marszałka;
  - 6) koordynowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu Województwa, zleconych przez Marszałka;
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony praw konsumentów;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z Mazowieckim Instrumentem Wsparcia Zachowania i Tworzenia Miejsc Pamięci Narodowej pn. „Mazowsze dla miejsc pamięci”.
2. W ramach Wydziału Współpracy i Promocji Gospodarczej działa Pełnomocnik Marszałka Województwa Mazowieckiego ds. gospodarczych i energii.
  3. Zadania pełnomocnika, o którym mowa w ust. 2, określa odrębne zarządzenie.

### **§ 13.**

Do zadań Koordynatora do spraw współpracy z Europejskim Komitetem Regionów należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Marszałka w Europejskim Komitecie Regionów;
- 2) monitorowanie działań i decyzji, które są podejmowane w ramach Europejskiego Komitetu Regionów;
- 3) udział w istotnych z punktu widzenia samorządu województwa inicjatywach oraz pracach stosownych gremiów, grup roboczych (np. Cohesion Alliance, Sojusz Regionów o Rozwiniętym Przemysle Motoryzacyjnym; Europejski Sojusz Miast i Regionów na rzecz Odbudowy Ukrainy, Grupa ds. Zdrowia);
- 4) współorganizowanie wydarzeń z Europejskim Komitetem Regionów takich jak konferencje, seminaria, wyjazdowe posiedzenia jego prezydium, komisji i grup tematycznych;
- 5) współdziałanie w powyższym zakresie z Biurem Przedstawicielskim Województwa Mazowieckiego w Brukseli oraz Wydziałem Współpracy z Zagranicą.

### **§ 14.**

Do zadań Wydziału Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Województwa z samorządami innych państw i organizacjami międzynarodowymi, w tym w szczególności:
  - a) realizowanie zadań wynikających z priorytetów współpracy zagranicznej Województwa, zgodnych z priorytetami polskiej polityki zagranicznej oraz z celami polityki spójności Unii Europejskiej i aktualnych europejskich strategii rozwoju,
  - b) inicjowanie kontaktów i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej z partnerami zagranicznymi oraz inicjowanie i współrealizowanie projektów międzynarodowych, w szczególności z regionami, z którymi Województwo podpisało porozumienia o współpracy,
  - c) koordynowanie i monitorowanie realizacji zawartych porozumień i programów międzyregionalnych, o których mowa w lit. b, w sprawach prowadzonych przez poszczególne departamenty Urzędu;
- 2) zapewnienie obsługi wyjazdów zagranicznych Marszałka, wicemarszałków i członków Zarządu,

Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, Skarbnika Województwa Mazowieckiego, radnych Województwa i pracowników Urzędu, na podstawie wniosku o wyrażenie zgody na:

- a) wyjazd służbowy o charakterze oficjalnym,
  - b) wyjazd służbowy o charakterze innym niż oficjalny;
- 3) przygotowywanie wizyt oficjalnych delegacji zagranicznych, wizyt o charakterze roboczym, zagranicznych wydarzeń promocyjnych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie oraz Wydziałem Współpracy i Promocji Gospodarczej;
  - 4) sporządzanie i przedstawianie do akceptacji Zarządu rocznego planu wyjazdów służbowych oraz nadzorowanie jego realizacji – w zakresie wydatkowania środków, we współpracy z Biurem ds. Finansowych;
  - 5) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań dla Zarządu z wyjazdów służbowych i wizyt, we współpracy z Biurem ds. Finansowych, oraz prowadzenie rejestru tych sprawozdań;
  - 6) współdziałanie z Biurem Przedstawicielskim Województwa Mazowieckiego w Brukseli, w szczególności dotyczące bieżącego monitorowania zmian w zakresie polityki regionalnej Unii Europejskiej oraz innych dziedzin ważnych dla rozwoju Województwa oraz pozyskiwania i wymiany informacji z instytucjami europejskimi na rzecz Województwa w zakresie polityki spójności, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027;
  - 7) współdziałanie z Biurem Przedstawicielskim Województwa Mazowieckiego w Brukseli w zakresie pozyskiwania oraz upowszechniania informacji dotyczących instrumentów współfinansowanych ze środków unijnych;
  - 8) koordynowanie pracy i obsługa Rady do spraw Unii Europejskiej działającej przy Marszałku
  - 9) współdziałanie z Koordynatorem do spraw współpracy z Europejskim Komitetem Regionów w zakresie realizowanych przez nie działań;
  - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie współpracy zagranicznej Województwa;
  - 11) współpraca w zakresie spraw związanych z członkostwem Województwa w stowarzyszeniach międzynarodowych i innych zorganizowanych formach współpracy regionalnej, głównie w ramach Unii Europejskiej;
  - 12) przekazywanie Mazowieckiemu Biuru Planowania Regionalnego w Warszawie danych w związku z procesem realizacji „Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego do 2030 roku – Innowacyjne Mazowsze” w zakresie działań prowadzonych przez Kancelarię Marszałka;
  - 13) prowadzenie współpracy z Biurem Dialogu i Inicjatyw Społecznych w Departamencie Organizacji w zakresie opracowania projektu Programu i sprawozdania zbiorczego z jego realizacji, w części dotyczącej Kancelarii Marszałka, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

#### **§ 15.**

Do zadań Biura Przedstawicielskiego Województwa Mazowieckiego w Brukseli należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy w pozyskiwaniu środków z funduszy i programów unijnych, zwłaszcza dostępnych dla samorządów terytorialnych i podmiotów gospodarczych;
- 2) poszukiwanie partnerów do realizacji projektów w ramach programów Unii Europejskiej;
- 3) bieżące monitorowanie zmian w zakresie polityki regionalnej Unii Europejskiej oraz innych dziedzin ważnych dla rozwoju Województwa;

- 4) prowadzenie działań promocyjnych i wspierających na rzecz Województwa w instytucjach europejskich oraz innych środowiskach (przedstawicielstwa regionalne w Brukseli, partnerzy społeczno-gospodarczy i inne);
- 5) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji Województwa jako dynamicznie rozwijającego się regionu, szczególnie w sferach gospodarki, kultury i turystyki;
- 6) współdziałanie z Koordynatorem do spraw współpracy z Europejskim Komitetem Regionów w zakresie realizowanych przez nie działań;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielstwami regionów w Brukseli w celu wspierania przedsięwzięć realizowanych w ramach zawartych przez Województwo porozumień o współpracy międzyregionalnej oraz wspierania projektów, w których uczestniczy Województwo;
- 8) organizowanie wizyt przedstawicieli Samorządu i przedstawicieli samorządów lokalnych z terenu Województwa w Brukseli oraz przygotowywanie spotkań z przedstawicielami instytucji europejskich;
- 9) bieżące administrowanie budynkiem Biura Przedstawicielskiego Województwa Mazowieckiego w Brukseli;
- 10) pozyskiwanie i wymiana informacji z instytucjami europejskimi na rzecz Województwa w zakresie polityki spójności, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021-2027, we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- 11) pozyskiwanie oraz upowszechnianie informacji dotyczących instrumentów współfinansowanych ze środków unijnych.

## **§ 16.**

1. Do zadań Biura Wydawniczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej oraz kreowania wizerunku Samorządu poprzez redagowanie i wydawanie Pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego, w tym:
    - a) przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z departamentami, delegaturami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami z udziałem Województwa, materiałów przeznaczonych do publikacji w Piśmie Samorządu Województwa Mazowieckiego,
    - b) planowanie procesu wydawniczego Pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego,
    - c) dokonywanie korekty technicznej materiałów umieszczanych w Piśmie Samorządu Województwa Mazowieckiego,
    - d) realizacja dodatków tematycznych do Pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego;
  - 2) planowanie i przygotowanie innych materiałów wydawniczych związanych z pracą Samorządu;
  - 3) uczestniczenie w konferencjach, seminariach, wystawach, imprezach kulturalnych itp. z udziałem Marszałka i umieszczanie na łamach Pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego informacji i fotografii z tych wydarzeń;
  - 4) opracowywanie słów wstępu do różnego rodzaju publikacji oraz materiałów promocyjnych i wywiadów na potrzeby wydawnictw zewnętrznych;
  - 5) organizacja, koordynacja i monitorowanie dystrybucji pisma Samorządu Województwa

Mazowieckiego oraz prowadzenie współpracy z pracownikami wyznaczonymi w poszczególnych delegaturach Urzędu, w zakresie dystrybucji i monitorowania kolportażu pisma;

- 6) prowadzenie profilu pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego w mediach społecznościowych.

2. W Biurze Wydawniczym działa redaktor naczelny Pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 17.**

Do zadań Biura ds. strony internetowej i BIP należy w szczególności:

- 1) promowanie działań Samorządu oraz rozpowszechnianie informacji o podjętych inicjatywach na rzecz mieszkańców regionu;
- 2) przygotowanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Samorządu;
- 3) nadzór redakcyjny nad treściami umieszczanymi przez pracowników Urzędu w systemie zarządzania treścią strony internetowej Samorządu;
- 4) prowadzenie BIP we współpracy z departamentami i Kancelarią Sejmiku;
- 5) monitorowanie rynkowych trendów oraz analizowanie ruchu internetowego za pomocą dostępnych narzędzi celem optymalizacji portalu pod kątem zwiększenia rozpoznawalności witryny i jej pozycjonowania;
- 6) współpraca z Biurem Spaw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w Departamencie Organizacji w realizacji działań obronnych oraz opracowywanie wymaganej dokumentacji z obszaru obronności.

#### **§ 18.**

1. Do zadań Biura Prasowego należy w szczególności:

- 1) kompleksowe informowanie mieszkańców Województwa o bieżących działaniach podejmowanych przez Samorząd, jego organy oraz Urząd, we współpracy z departamentami Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, z uwzględnieniem prasy, radia, telewizji, Internetu i mediów społecznościowych;
- 2) współpraca z mediami ogólnopolskimi i regionalnymi w zakresie:
  - a) opracowania i przekazywania informacji o bieżącej pracy Marszałka, Zarządu i Urzędu w formie tekstowej, graficznej, dźwiękowej i wideo,
  - b) planowania kontaktów dziennikarzy z Marszałkiem, wicemarszałkami, członkami Zarządu oraz innymi pracownikami Urzędu,
  - c) organizowania i obsługi briefingów, konferencji prasowych, w tym również połączonych z transmisją online oraz wyjazdów studyjnych dziennikarzy,
  - d) wykonywania dokumentacji fotograficznej wydarzeń medialnych z udziałem Marszałka, wicemarszałka lub członków Zarządu,
  - e) występowania o patronaty medialne nad wydarzeniami organizowanymi przez Samorząd,
  - f) opracowania sprostowań, odpowiedzi, oświadczeń i wyjaśnień do mediów,
  - g) zamieszczania materiałów prasowych na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) w dziale „Dla mediów”,
  - h) przygotowania na potrzeby Rzecznika Prasowego odpowiedzi na zapytania

dziennikarzy,

- i) przygotowania i autoryzacji wywiadów oraz innych materiałów prasowych;
  - 3) przygotowanie, montaż i emisja materiałów radiowych;
  - 4) prowadzenie cyklicznych badań opinii publicznej;
  - 5) codzienny monitoring mediów;
  - 6) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich oraz Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych na rzecz Instytucji Zarządzającej Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027;
  - 7) zapewnienie obsługi sekretariatu Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji Zewnętrznej;
  - 8) prowadzenie bieżącej polityki informacyjnej w mediach społecznościowych.
2. Przedstawiciel Biura Prasowego wchodzi w skład kolegium redakcyjnego Pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 19.**

Do zadań Biura ds. Komunikacji Zewnętrznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących działań podejmowanych przez Samorząd z wykorzystaniem mediów lokalnych, nośników dostępnych w środkach transportu zbiorowego, outdooru i innych dostępnych form reklamy;
- 2) koordynacja bieżącej współpracy z telewizjami lokalnymi;
- 3) koordynacja bieżącej współpracy informacyjnej w środkach transportu zbiorowego;
- 4) koordynacja bieżącej współpracy z prasą lokalną i portalami lokalnymi;
- 5) prowadzenie kampanii informacyjnych w mediach społecznościowych;
- 6) koordynowanie działań związanych z promowaniem treści publikowanych w serwisach społecznościowych Urzędu oraz monitorowanie efektywności działań informacyjnych;
- 7) przygotowywanie projektów graficznych na potrzeby kampanii informacyjnych;
- 8) pozyskiwanie i wykorzystywanie nośników informacyjnych na potrzeby działań komunikacyjnych.

#### **§ 20.**

1. Pełnomocnik Marszałka Województwa Mazowieckiego ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, zwany dalej „Pełnomocnikiem”, realizuje zadania na rzecz osób, o których mowa w ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2039) oraz ustawie z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 906).
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
  - 1) koordynowanie zadań realizowanych przez Samorząd na rzecz środowisk kombatanckich, w szczególności:
    - a) koordynowanie działań związanych z organizacją imprez i uroczystości z udziałem kombatantów i osób represjonowanych,
    - b) utrzymywanie roboczych kontaktów ze związkami i stowarzyszeniami kombatanckimi na terenie Województwa,
    - c) udział w obchodach rocznicowych i spotkaniach środowisk kombatanckich;

- 2) współdziałanie z samorządami powiatów w Województwie przy realizacji ich zadań, w szczególności w zakresie:
  - a) realizacji dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
  - b) organizacji na terenie powiatów obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych działającymi na terenie Województwa przy realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) współdziałanie z organizacjami działaczy opozycji i osób represjonowanych, w szczególności w zakresie:
  - a) świadczenia pomocy w przygotowywaniu wniosków o potwierdzenie statusu działacza opozycji antykomunistycznej lub osoby represjonowanej z powodów politycznych,
  - b) wspierania inicjatyw zmierzających do integracji środowisk działaczy opozycji antykomunistycznej i osób represjonowanych z powodów politycznych,
  - c) analizy sytuacji życiowej działaczy opozycji antykomunistycznej i osób represjonowanych z powodów politycznych;
- 5) współpraca z centralnymi instytucjami działającymi na rzecz kombatantów i osób represjonowanych: Urzędem ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, Ministerstwem Obrony Narodowej oraz Instytutem Pamięci Narodowej;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz środowisk kombatanckich w Województwie;
- 7) współdziałanie z Biurem ds. strony internetowej i BIP w obszarze zamieszczania informacji na stronie internetowej Samorządu oraz w BIP, w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Pełnomocnika.

## **§ 21.**

1. Rzecznik RPO realizuje zadania określone w art. 14 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818).
2. Do zadań Rzecznika RPO należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu operacyjnego przez właściwą instytucję;
  - 2) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
  - 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
  - 4) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach programu operacyjnego obowiązujących we właściwej instytucji;
  - 5) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji;
  - 6) sporządzanie, w terminie do dnia 31 marca, rocznego raportu ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkładanie go Zarządowi.

## § 22.

1. Rzecznik FEM realizuje zadania określone w art. 14 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).
2. Do zadań Rzecznika FEM należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu przez właściwą instytucję;
  - 2) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
  - 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
  - 4) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach programu obowiązujących we właściwej instytucji;
  - 5) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji;
  - 6) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1, z właściwą instytucją;
  - 7) sporządzanie, w terminie do dnia 31 marca, rocznego raportu ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkładanie go Zarządowi.