Spis treści

[***12. Procesy informacji i promocji RPO WSL*** 2](#_Toc457382754)

[**12.1 Strategia komunikacji RPO WSL 2014-2020** 2](#_Toc457382755)

[**12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020** 2](#_Toc457382756)

[**12.2. Roczne Plany Działań informacyjno- promocyjnych** 4](#_Toc457382757)

[**12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych** 4](#_Toc457382758)

[**12.3. KOORDYNACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH** 7](#_Toc457382759)

[**12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020** 7](#_Toc457382760)

[**12.4. UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020** 8](#_Toc457382761)

[**12.4.1. Instrukcja umieszczania informacji na stronie www.rpo.slaskie.pl** 8](#_Toc457382762)

[**12.5. SPRAWOZDANIA ROCZNE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH** 9](#_Toc457382763)

[**12.5.1. Instrukcja przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych** 9](#_Toc457382764)

***12. Procesy informacji i promocji RPO WSL***

**12.1 Strategia komunikacji RPO WSL 2014-2020**

**12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.1.1** | **Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przygotowanie projektu Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RKIP |
| 2. | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przygotowanie pisma do MR przekazującego projekt Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  wersja papierowa | Kierownik RR-RKIP |
| 3. | Kierownik RR-RKIP | Weryfikacja przygotowanego pisma wraz z projektem Strategii.[[1]](#footnote-1) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  wersja papierowa | Dyrektor RR |
| 4. | Dyrektor RR | Weryfikacja przygotowanego pisma wraz z projektem Strategii[[2]](#footnote-2)/ podpisanie dokumentu. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  wersja papierowa | Kierownik RR-RKIP |
| 5. | Kierownik RR-RKIP/  Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przekazanie pisma wraz z dokumentem. | Niezwłocznie, lecz nie dłużej niż 3 miesiące od zatwierdzenia Programu przez KE | Poczta tradycyjna  e-mail | MR |
| 6. | Dyrektor RR | Otrzymanie pisma akceptującego Strategię Komunikacji RPO WSL 2014-2020/otrzymanie pisma z uwagami do dokumentu.[[3]](#footnote-3) | W terminie 21 dni kalendarzowych od wpływu pisma do MR | Poczta tradycyjna,  e-mail | MR |
| 7. | Dyrektor RR | Dekretacja pisma na kierownika RR-RKIP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  poczta tradycyjna | Kierownik RR-RKIP |
| 8. | Kierownik RR-RKIP | Dekretacja pisma do pracownika RR-RKIP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, poczta tradycyjna | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
| 9. | Kierownik RR-RKIP | Przekazanie Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020 do zatwierdzenia przez KM RPO WSL. | W terminie do 6 miesięcy od zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020 przez Komisję Europejską | Nie dotyczy | Kierownik RR-RPIR |
| 10. | Kierownik RR-RPIR | Przekazanie informacji o zatwierdzeniu[[4]](#footnote-4)/zgłoszeniu uwag do dokumentu przez KM RPO WSL.[[5]](#footnote-5) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  e-mail | Kierownik RR-RKIP |
| 11. | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej Strategię Komunikacji i Promocji RPO WSL 2014-2020 oraz przedłożenie do akceptacji kierownika RR-RKIP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RKIP |
| 12. | Kierownik RR-RKIP | Weryfikacja przygotowanego materiału.[[6]](#footnote-6) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP, Dyrektor RR |
| 13. | Dyrektor RR | Weryfikacja przygotowanego materiału.[[7]](#footnote-7) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP, OP |
| 14. | OP | Weryfikacja przygotowanego materiału.[[8]](#footnote-8) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat RR |
| 15. | RR-SE | Przekazanie materiału do Członka ZW.[[9]](#footnote-9) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Członka ZW |
| 16. | Członek ZW | Weryfikacja przygotowanego materiału.[[10]](#footnote-10) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat RR |
| 17. | Sekretariat RR | Przekazanie zaakceptowanego materiału. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
| 18. | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Dostarczenie KS i projektu uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | GM-OZ |
| 19. | GM-OZ | Przedłożenie KS i projektu uchwały na posiedzenie ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | ZW |
| 20. | ZW | Podjęcie uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat RR |
| 21. | Sekretariat RR | Przekazanie przyjętej KS i uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RKIP |
| 22. | Kierownik RR-RKIP | Przekazanie Strategii Komunikacji RPO do opublikowania na stronach internetowych. | Niezwłocznie | Drogą elektroniczną | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
| 23. | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Opublikowanie Strategii komunikacji RPO WSL na stronach internetowych. | Niezwłocznie | Portal funduszy europejskich oraz strona www.rpo.slaskie.pl | Kierownik RR-RKIP |

**12.2. Roczne Plany Działań informacyjno- promocyjnych**

**12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.2.1** | **Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przygotowanie pisma do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD. | Do 7 września każdego roku | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RKIP |
|  | Kierownik RR-RKIP | Weryfikacja przygotowanego pisma.[[11]](#footnote-11) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor RR |
|  | Dyrektor RR | Weryfikacja przygotowanego pisma.[[12]](#footnote-12) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przekazanie pisma do adresatów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, e-mail, poczta tradycyjna | RR,  IP RPO WSL – ŚCP, IP RPO WSL – WUP, IP ZIT/RIT RPO WSL |
|  | RR, IP RPO WSL – ŚCP,  IP RPO WSL – WUP,  IP ZIT/RIT RPO WSL | Przygotowanie i przekazanie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD. | Do 15 września każdego roku | SOD/SEKAP,  e-mail, poczta tradycyjna | Dyrektor RR |
|  | Dyrektor RR | Dekretacja pisma na kierownika RR-RKIP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RKIP |
|  | Kierownik RR-RKIP | Dekretacja pisma na pracownika RKIP RPO WSL. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przygotowanie RPD oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RKIP. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RKIP |
|  | Kierownik RR-RKIP | Weryfikacja przygotowanego materiału[[13]](#footnote-13)/przekazanie do podpisu Dyrekcji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor RR |
|  | Dyrektor RR | Weryfikacja przygotowanego materiału[[14]](#footnote-14) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przekazanie projektu RPD do zaopiniowania przez MR pod kątem zgodności ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. | do 30 września każdego roku. | e-mail, poczta tradycyjna | MR |
|  | Dyrektor RR | Przekazanie uwag[[15]](#footnote-15)/akceptacji RPD od MR.[[16]](#footnote-16) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RKIP |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | W oparciu o opinie MR przygotowanie karty sprawy i uchwały przyjmującej ostateczną wersję RPD. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RKIP |
|  | Kierownik RR-RKIP | Weryfikacja przygotowanego materiału.[[17]](#footnote-17) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor RR |
|  | Dyrektor RR | Weryfikacja przygotowanego materiału.[[18]](#footnote-18) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przekazanie KS i projektu uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | OP |
|  | OP | Weryfikacja przygotowanego materiału.[[19]](#footnote-19) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-SE |
|  | RR-SE | Przekazanie materiału do Członka ZW.[[20]](#footnote-20) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat Członka ZW |
|  | Członek ZW | Weryfikacja przygotowanego materiału.[[21]](#footnote-21) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | RR-SE |
|  | Sekretariat RR | Przekazanie zaakceptowanego materiału. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Dostarczenie KS i projektu uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | GM-OZ |
|  | GM-OZ | Przedłożenie na posiedzenie ZW, w celu przyjęcia RPD uchwałą ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | ZW |
|  | ZW | Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu RPD. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-SE |
|  | RR-SE | Przekazanie przyjętej KS i uchwały ZW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przygotowanie informacji do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych informującą o przyjęciu RPD przez ZW. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RKIP |
|  | Kierownik RR-RKIP | Weryfikacja przygotowanej informacji.[[22]](#footnote-22) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
|  | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przekazanie informacji do adresatów. | Niezwłocznie | e-mail | RR, FS,  IP RPO WSL – ŚCP, IP RPO WSL – WUP, IP ZIT/RITRPO WSL |

**12.3. KOORDYNACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH**

**12.3.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.3.1** | **Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | Wydział, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL | Przekazanie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych. | Niezwłocznie po stworzeniu opisów przedsięwzięć. | e-mail | Kierownik RR-RKIP |
| 2 | Kierownik RR-RKIP | Przekazanie opisów do Stanowiska ds. komunikacji i promocji RR-RKIP w celu analizy zapisów. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
| 3 | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Analiza przesłanych opisów przedsięwzięć. W przypadku stwierdzenia konieczności doprecyzowania zapisów lub wyjaśnień przesłanie uwag do instytucji. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RKIP / RR,  IP RPO WSL – ŚCP, IP RPO WSL – WUP, IP ZIT/RITRPO WSL |
| 3 | RR,  IP RPO WSL – ŚCP,  IP RPO WSL – WUP,  IP ZIT/RITRPO WSL | Przekazanie uzupełnionych opisów lub wyjaśnień. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
| 4 | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przygotowanie informacji o akceptacji działania. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RKIP |
| 5 | Kierownik RR-RKIP/  Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przekazanie informacji o akceptacji działania. | Niezwłocznie | e-mail | RR,  IP RPO WSL – ŚCP, IP RPO WSL – WUP, IP ZIT/RITRPO WSL |

**12.4. UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020**

**12.4.1. Instrukcja umieszczania informacji na stronie** [**www.rpo.slaskie.pl**](http://www.rpo.slaskie.pl)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.4.1** | **Instrukcja umieszczania informacji na stronie www.rpo.slaskie.pl** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | RR, FS, FR,  IP RPO WSL – ŚCP, IP RPO WSL – WUP, IP ZIT/RITRPO WSL | Przekazanie informacji drogą elektroniczną na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami. Za drogę elektroniczną rozumie się albo wysłanie informacji mailem albo umieszczenie jej bezpośrednio w panelu administracyjnym przez osobę posiadającą uprawnienia redaktora. | Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczna publikacją wynikającą z Wytycznych w zakresie informacji i promocji. | e-mail lub strona www.rpo.slaskie.pl | Kierownik RR-RKIP RPO WSL/  Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
| 2 | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Umieszczenie/ opublikowanie informacji na stronie internetowej lub zwrócenie do komórki merytorycznej w celu poprawienie lub uzupełnienia informacji drogą mailową lub za pomocą panelu administracyjnego. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RKIP /  RR, FS, FR,  IP RPO WSL – ŚCP,  IP RPO WSL – WUP,  IP ZIT/RITRPO WSL |
| 3 | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | W sytuacji przesłania informacji drogą mailową, przesłanie wiadomości z linkiem do zamieszczonej informacji na stronie internetowej. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RKIP /  RR, FS, FR,  IP RPO WSL – ŚCP,  IP RPO WSL – WUP,  IP ZIT/RITRPO WSL |

**12.5. SPRAWOZDANIA ROCZNE Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH**

**12.5.1. Instrukcja przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12.5.1** | **Instrukcja dot. przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | Kierownik RR-RPIR | Przekazanie informacji o konieczności przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych. | Termin wyznaczony przez Kierownika RR-RPIR RPO WSL lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym. | e-mail | Kierownik RR-RKIP |
| 2 | Kierownik RR-RKIP | Przekazanie informacji do instytucji zaangażowanych we wdrażanie działań informacyjno-promocyjnych RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP/ RR,  IP RPO WSL – ŚCP,  IP RPO WSL – WUP,  IP ZIT/RITRPO WSL |
| 3 | IP RPO WSL – ŚCP,  IP RPO WSL – WUP,  IP ZIT/RITRPO WSL | Przygotowanie wkładów do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WSL 2014-2020. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika RR-RKIP RPO WSL lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym. | e-mail | Kierownik RR-RKIP |
| 4 | Kierownik RR-RKIP | Przekazanie wkładów do Stanowiska ds. komunikacji i promocji RR-RKIP w celu przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP |
| 5 | Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP | Przygotowanie sprawozdania rocznego. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-RKIP |
| 6 | Kierownik RR-RKIP | Przekazanie sprawozdania do referatu RR-RPIR.[[23]](#footnote-23) | Przekazanie sprawozdania do MR w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego. | e-mail | Kierownik RR-RPIR |
| 7 | Kierownik RR-RKIP | Przekazanie informacji o przyjętym sprawozdaniu rocznym przez MR. | Niezwłocznie | e-mail | RR,  IP RPO WSL – ŚCP,  IP RPO WSL – WUP,  IP ZIT/RITRPO WSL |

1. Akceptacja bądź zwrócenie do poprawy do stanowiska ds. komunikacji i promocji. [↑](#footnote-ref-1)
2. Akceptacja bądź zwrócenie do poprawy do stanowiska ds. komunikacji i promocji. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku otrzymania uwag do Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020, zastosowanie mają zapisy od punktu 1 do 5 – termin wykonania: 21 dni kalendarzowych od wpływu pisma do RR. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku zatwierdzenia dokumentu zastosowanie mają zapisy pkt. 22. [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku zgłoszenia uwag przez KM, zastosowanie mają zapisy w części 12.1.2 Instrukcji wykonawczej. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do Stanowiska ds. komunikacji i promocji. [↑](#footnote-ref-6)
7. Akceptacja i podpisanie materiału bądź zwrócenie do poprawy Stanowiska ds. komunikacji i promocji. [↑](#footnote-ref-7)
8. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do RR. [↑](#footnote-ref-8)
9. Zgodnie z podziałem kompetencji Członków ZW. [↑](#footnote-ref-9)
10. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do RR. [↑](#footnote-ref-10)
11. Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji. [↑](#footnote-ref-11)
12. Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji [↑](#footnote-ref-12)
13. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji [↑](#footnote-ref-13)
14. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji [↑](#footnote-ref-14)
15. Zastosowanie ma procedura wskazana w punktach od 1-11 [↑](#footnote-ref-15)
16. Zastosowanie ma procedura od pkt. 13 - 28 [↑](#footnote-ref-16)
17. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji. [↑](#footnote-ref-17)
18. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji. [↑](#footnote-ref-18)
19. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR. [↑](#footnote-ref-19)
20. Zgodnie z podziałem kompetencji Członków ZW. [↑](#footnote-ref-20)
21. Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR. [↑](#footnote-ref-21)
22. Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji. [↑](#footnote-ref-22)
23. W przypadku uwag MR do sprawozdania rocznego, zastosowanie mają punktu od 1-6. [↑](#footnote-ref-23)