

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUTU PAPIEŻA JANA PAWŁA II W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIE WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Instytutu Papieża Jana Pawła II w Warszawie, zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową strukturę organizacyjną Instytutu, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk i obowiązków pracowników Instytutu.

ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA

§2.

1. Instytutem zarządza Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji kierownika Instytutu;
 - 2) zawieranie umów najmu;
 - 3) zawieranie umów o pracę;
 - 4) zawieranie umów o współpracy krajowej i zagranicznej;
 - 5) zawieranie innych umów związanych z działalnością Instytutu;
 - 6) podpisywanie pism i dokumentów w zakresie zmian statutowych i organizacyjnych Instytutu;
 - 7) udzielenie upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Instytutu.
3. Wszelkie oświadczenia w zakresie praw, obowiązków finansowych i majątkowych Instytutu wymagają podpisu Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej oraz kontrasygnaty głównego księgowego.

§ 3.

1. Pierwszy Zastępca Dyrektora do spraw naukowych i badawczych sprawuje nadzór nad:
 - 1) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Muzealnego i Wystaw;
 - 2) prawidłowym funkcjonowaniem Biblioteki;
 - 3) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Naukowo - Badawczego;
 - 4) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Wydawniczego;
 - 5) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Dokumentacji Archiwalnej i Fotograficzno - Filmowej;
2. Pierwszy Zastępca Dyrektora przejmuje obowiązki Drugiego Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjnych i finansowych w przypadku jego nieobecności

§ 4.

Drugi Zastępca Dyrektora do spraw administracyjnych i finansowych:

- 1) sprawuje nadzór nad:
 - a) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Finansowo - Księgowego,
 - b) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Gospodarczo - Techniczno Budowlanego,
 - c) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Promocji,
 - d) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Współpracy z Zagranicą,
 - e) prawidłowym funkcjonowaniem Działu Oświatowego;
- 2) podejmuje decyzje finansowe w imieniu Instytutu oraz składa podpis na dokumentach, z wyjątkiem dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Dyrektora, o których mowa w § 2, ust.2;
- 3) organizuje działalność gospodarczą Instytutu, dba o kontakty ze sponsorami;
- 4) prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej i innych.
- 5) w czasie nieobecności Dyrektora Instytutu prowadzi wszelkie sprawy należące do zakresu działania Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA INSTYTUTU

§ 5.

W skład Instytutu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Muzealny i Wystaw;
- 2) Dział Naukowo-Badawczy;
- 3) Dział Wydawniczy;
- 4) Dział Dokumentacji Archiwalnej, Fotograficzno-Filmowej;
- 5) Dział Finansowo-Księgowy;
- 6) Dział Gospodarczo -Techniczno - Budowlany;
- 7) Dział Promocji;
- 8) Dział Współpracy z Zagranicą;
- 9) Dział Oświatowy;
- 10) Biblioteka;
- 11) Sekretariat;
- 12) samodzielne stanowisko pracy - specjalista ds. Zamówień Publicznych;
- 13) samodzielne stanowisko pracy - specjalista ds. Księgowości i Kadr;
- 14) samodzielne stanowisko pracy- specjalista ds. Ochrony Przeciwpowodzi;
- 15) samodzielne stanowisko pracy - specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 16) Radca Prawny

§ 6.

1. Na czele Działu Finansowo - Księgowego stoi Główny Księgowy.
2. Na czele Działu Muzealnego i Wystaw stoi Główny Inwentaryzator.
3. Na czele działów, o których mowa w § 5 pkt 1 - 9, i Biblioteki stoją kierownicy.

§ 7.

Dyrektorowi Instytutu podlegają bezpośrednio:

- 1) I i II Zastępcy Dyrektora;
- 2) Sekretariat;
- 3) specjalista ds. zamówień publicznych;
- 4) specjalista ds. księgowości i kadr;
- 5) specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej;
- 6) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Radca Prawny.

§ 8.

Pierwszemu Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Główny Inwentaryzator;
- 2) Kierownik Biblioteki;
- 3) Kierownik Działu Naukowo Badawczego;
- 4) Kierownik Działu Wydawniczego;
- 5) Kierownik Działu Dokumentacji Archiwalnej i Fotograficzno - Filmowej.

§ 9.

Drugiemu Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Działu Gospodarczo - Techniczno - Budowlanego;
- 3) Kierownik Działu Promocji;
- 4) Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą;
- 5) Kierownik Działu Oświatowego.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 10.

Do podstawowych zadań **Działu Muzealnego i Wystaw** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych Instytutu oraz depozytów, zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 26 sierpnia 1997 roku w sprawie zasad i sposobu ewidencjonowania dóbr kultury w muzeach (Dz.U. z 1997 r. Nr 103, poz. 656, późn. zm.);
- 2) prowadzenie ewidencji ubytków w zbiorach spowodowanych kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji w sprawie ewidencji zbiorów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych instrukcji w sprawie bezpieczeństwa i ruchu muzealiów;
- 6) koordynacja działalności komisji ds. zakupów muzealiów;
- 7) czuwanie nad prawidłowym przechowywaniem zbiorów w magazynach dbając o ich właściwe rozmieszczenie w przeznaczonych na ten cel pomieszczeniach oraz dba o ich konserwację i bezpieczeństwo;
- 8) sporządzanie i prowadzenie kartoteki magazynowej;
- 9) obsługa wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) prowadzenie spraw formalno - prawnych związanych z przyjmowaniem i ekspedycją obiektów muzealnych za granicę;
- 11) uczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów;
- 12) opracowywanie planów długofalowych oraz programów doraźnej konserwacji zbiorów i profilaktyki konserwatorskiej;
- 13) przeprowadzanie konserwacji zabytków według ustalonych planów oraz prowadzenie doraźnych prac zabezpieczających przy muzealiach - według aktualnych potrzeb;
- 14) prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania muzealiów w magazynach, na salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Instytutem;
- 15) dokonywanie oględzin konserwatorskich nowych nabytków oraz wszystkich obiektów objętych ruchem zewnętrznym i wydawanie stosownych opinii;
- 16) przygotowywanie materiałów związanych ze zbiorami Działu do publikacji;
- 17) przygotowywanie i udostępnianie zbiorów do wystaw stałych i czasowych oraz w celach komercyjnych.
- 18) organizowanie konserwacji poza Instytutem w przypadku zabytków i zbiorów, których konserwacja na miejscu nie jest możliwa;
- 19) sprawowanie nadzoru nad ekspozycją stałą i wystawami czasowymi Instytutu;
- 20) przygotowywanie planów wystaw własnych i koncepcji scenariuszy;
- 21) organizowanie wystaw własnych i innych w siedzibie Instytutu oraz poza nim.

§ 11.

Do podstawowych zadań **Biblioteki** należy, w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych, polskich i zagranicznych: książek, czasopism, materiałów publikowanych i innych wydawnictw związanych z działalnością i nauką Jana Pawła II oraz pokrewnych dziedzin i dyscyplin naukowych i popularno naukowych;
- 2) udostępnianie, w formie bezpośredniej i za pomocą internetu, materiałów bibliotecznych użytkownikom oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) czuwanie nad prawidłowym przechowywaniem zbiorów w magazynach, dbanie o ich właściwe rozmieszczenie w przeznaczonych na ten cel pomieszczeniach oraz ich bezpieczeństwo pod względem konserwatorskim, przeciwpożarowym i antywłamaniowym;
- 4) sporządzanie i prowadzenie kartotek magazynowych, kartotek wypisowych oraz kartotek elektronicznych;
- 5) prowadzenie okresowych scontr zbiorów;
- 6) obsługa wewnętrznego i zewnętrznego ruchu zasobów bibliotecznych w sposób zgodny zobowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) uczestniczenie w inwentaryzacji zbiorów;
- 8) udostępnianie zbiorów osobom spoza Instytutu w czytelni;
- 9) organizowanie wystaw z zasobów biblioteki oraz współpraca przy wystawach realizowanych przez Dział Muzealny i Wystaw;
- 10) prowadzenie działalności edukacyjnej na bazie zbiorów własnych.

§ 12.

Do podstawowych zadań **Działu Naukowo - Badawczego** należy, w szczególności:

- 1) zajmowanie się badaniami naukowymi nad całym dziedzictwem pozostawionym przez Osobę Jana Pawła II;
- 2) organizowanie ekspedycji naukowych w kraju i zagranicą, szczególnie wśród Polonii;
- 3) opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami działów merytorycznych Instytutu planów długofalowych oraz programów doraźnej działalności;
- 4) opracowywanie osiągnięć w zakresie badań naukowych i przygotowywanie ich do publikacji;
- 5) uczestniczenie w działalności wydawniczej Instytutu;
- 6) opracowywanie tłumaczenia dzieł zagranicznych i przygotowywanie publikacji wersji obcojęzycznych;
- 7) współpraca z instytucjami naukowymi w kraju i zagranicą;
- 8) organizowanie konferencji i seminariów naukowych oraz innych imprez o charakterze naukowym;
- 9) obsługa Rady Programowej.

§ 13.

Do podstawowych zadań **Działu Wydawniczego** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie planów wydawniczych Instytutu;
- 2) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji wydawnictw Instytutu;
- 3) współpraca z wydawcami krajowymi i zagranicznymi w celu pozyskania pozycji wydawniczych związanych z działalnością Instytutu;
- 4) publikacja pozycji naukowych i popularnonaukowych w ramach Instytutu, jak również te, które są produktem innych instytucji kultury i nauki;
- 5) opracowywanie i wydawanie innych publikacji o charakterze informacyjnym i promocyjnym.

§ 14.

Do podstawowych zadań **Działu Dokumentacji Archiwalnej i Fotograficzno - Filmowej** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych (rękopisów, fotografii, negatywów, plakatów, obrazów, grafik, rycin i innych) z **zakresu** przedmiotu działania Instytutu;
- 2) dokumentowanie wystaw i imprez organizowanych przez Instytut;
- 3) realizacja wszelkich prac z zakresu fotografii i zapisu filmowego dla potrzeb dokumentacji katalogowej, wystaw, wydawnictw własnych Instytutu oraz publikacji wydawanych we współpracy z innymi instytucjami kulturalnymi i naukowymi.

§ 15.

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencją dokonanych wypłat;
- 3) ustalanie i terminowe opłacenie podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji **w zakresie** rozliczeń Instytutu z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Instytutu, tj.: faktur, rachunków, not i innych;
- 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i innych;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z określonymi w obowiązujących przepisach terminami i wymogami oraz weryfikowaniem z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Instytutu;
- 10) sporządzanie sprawozdań księgowo - finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) opracowywanie projektów planów finansowych, analiza realizacji budżetu i składanie wniosków w tym zakresie.

§ 16.

Do podstawowych zadań **Działu Gospodarczo - Techniczno - Budowlanego** należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnianie:
 - a) obsługi technicznej Instytutu,
 - b) konserwacji oraz remontów bieżących urządzeń i instalacji,
 - c) konserwacji oraz naprawy mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia,
 - d) terminowego zaopatrywania Instytutu w odpowiedni sprzęt, urządzenia i materiały,
 - e) prawidłowego znakowania środków trwałych i wyposażenia,
 - f) prawidłowego funkcjonowania magazynów z materiałami i sprzętem,
 - g) zgodnego z właściwością i potrzebami Instytutu systemu pracy personelu obsługi (pracownicy dozoru obiektu, obsługi sal, sprzątaczk i itp.),
 - h) właściwego funkcjonowania transportu samochodowego,
 - i) właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń ogólnego użytku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) bezpiecznego, odpowiadającego obowiązującym przepisom stanu wyposażenia technicznego;
- 2) uczestniczenie w działalności inwestycyjno-budowlanej Instytutu;
- 3) uczestniczenie w inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia oraz komisjach kasacyjnych środków trwałych i wyposażenia;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo obiektów i zgromadzonego w nich mienia podejmując w tym zakresie wszelkie niezbędne działania.

§ 17.

Do podstawowych zadań **Działu Promocji** należy w szczególności:

- 1) organizacja konferencji prasowych oraz wszelkiego rodzaju imprez promocyjnych;
- 2) przygotowywanie informatorów z programem wystaw i imprez;
- 3) współpraca z prasą, radiem i telewizją;
- 4) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów obywateli, sygnałów prasowych oraz analiza i opracowywanie stosownych wniosków i odpowiedzi;
- 5) prowadzenie dokumentacji materiałów prasowych o Instytucie;
- 6) prowadzenie ewidencji promocyjnego wykorzystania materiałów informacyjnych i wydawnictw Instytutu.

§ 18.

Do podstawowych zadań **Działu Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie kontaktów i opracowywanie projektów listów intencyjnych, porozumień oraz programów współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 2) nawiązywanie kontaktów i współprac z organizacjami międzynarodowymi;
- 3) prowadzenie obsługi wizyt zagranicznych;
- 4) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi i Radzie Programowej sprawozdania z prowadzonej współpracy zagranicznej oraz przygotowywanie projektów planów współpracy zagranicznej.

§ 19.

Do podstawowych zadań **Działu Oświatowy** należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za obsługę zwiedzających i oprowadzanie po wystawach;
- 2) organizowanie lekcji muzealnych, prelekcji, pokazów filmowych, konkursów i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym bądź kulturalno - oświatowym;
- 3) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji, konkursów i innych;
- 4) współpraca ze szkołami, szczególnie tymi, które noszą zaszczytne Imię Papieża Jana Pawła II;
- 5) współpraca z domami kultury oraz innymi instytucjami kulturalnymi.

§ 20.

Do podstawowych zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Instytutu;
- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej bieżących spraw i w przewidzianych terminach przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Instytutu;
- 6) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Instytutu;
- 7) sprawowanie pieczy nad archiwum zakładowym.

§ 21.

Do zakresu obowiązków specjalisty zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie formalno - prawnego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177, z późn.zm.);
- 2) wskazywanie właściwych trybów postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) sporządzanie projektów pism (np.: wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wystąpień do potencjalnych wykonawców i in.);
- 5) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Instytutu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) sporządzanie, wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a w szczególności ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub wniosków o wydanie decyzji administracyjnych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w sprawach udzielania zamówień publicznych;

- 8) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań w tym prowadzenie zbioru umów zawartych w ich wyniku;
- 9) sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych przez Instytut w danym roku budżetowym na podstawie propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne Instytutu;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

§22.

Do zakresu obowiązków specjalisty zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku pracy ds. księgowości i kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem
- 2) prowadzenie zgodnie z przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Instytutu;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki osobowej;
- 4) opracowywanie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, rocznych planów rozdziału funduszu oraz dokumentacji dotyczącej jego wykorzystania;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw socjalnych.
- 6) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich pracowników;
- 7) współpraca z działem księgowości.

§23.

Do zakresu obowiązków specjalisty zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie stałej działalności prewencyjnej poprzez kontrole, szkolenie oraz zgłaszanie dyrekcji Instytutu potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej;
- 4) nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania, punktów czerpania wody do **celów** gaśniczych itp.;
- 5) realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące;
- 6) współdziałanie z właściwymi terenowo komendami straży pożarnych.

§ 24.

Do zakresu obowiązków specjalisty zatrudnionego na **samodzielnym -- stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
- 3) prowadzenie szkoleń, doradztwo, udzielanie informacji w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie całokształtu prac i dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i badań środowiska pracy;
- 5) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych wydawanych przez jednostki kontrolujące.

§ 25.

Radca Prawny prowadzi obsługę prawną Instytutu zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145, z późn. zm.).

§ 26.

1. Pracownicy Instytutu zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych im spraw;
 - 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbania o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegania w zakładzie pracy dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określa zakres obowiązków, który stanowi integralną część każdej z umów.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

Graficzną strukturę organizacyjną Instytutu przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 28.

1. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia.
2. Regulamin wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego i Arcybiskupa Metropolitę Warszawskiego po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Programowej.