



Regulamin Rady LGD „Kraina Dinozaurów”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady LGD „Kraina Dinozaurów” będącej jej organem decyzyjnym w sprawie wyboru operacji.
2. Główną kompetencją Rady jest wybór operacji do dofinansowania w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Kraina Dinozaurów” w ramach PROW 2014- 2020

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD- oznacza Lokalną Grupę Działania „Kraina Dinozaurów”
2. Rada- oznacza organ decyzyjny LGD „Kraina Dinozaurów”
3. Regulamin- oznacza Regulamin Rady LGD „Kraina Dinozaurów”
4. Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD „Kraina Dinozaurów”
5. Zarząd – oznacza Zarząd LGD
6. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Kraina Dinozaurów”
7. Biuro - oznacza Biuro LGD „Kraina Dinozaurów”

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „Kraina Dinozaurów”.
2. Żaden członek Rady nie może być członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, jej zarządu ani nie jest zatrudniony w biurze LGD.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego i mieszkańców obszaru LGD - przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 49 % ogólnej liczby członków, oraz spełniający inne wymagania Statutu.
4. Funkcja członków organu decyzyjnego musi być pełniona osobiście tj. w przypadku osób fizycznych – przez te osoby, w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie uchwał właściwych organów są upoważnione do reprezentowania tych osób prawnych
5. Każda z gmin jest reprezentowana przez swoich przedstawicieli zamieszkałych na stałe na terenie objętym LSR co najmniej 6 miesięcy przed wyborem na członka Rady lub związanych miejscem pracy od co najmniej 6 miesięcy przed wyborem na członka Rady.
6. W celu zachowania odpowiedniego poziomu wiedzy i kwalifikacji członków Rady, każdorazowo przy uzupełniających wyborach na członków Rady, kandydat musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do pełnienia tej funkcji.
7. Zgłoszenia kandydatów na członków Rady LGD dokonuje się przed planowanym terminem zwołania Walnego Zebrania Członków, zgłoszenie musi zawierać informację o kwalifikacjach kandydata na członka Rady.
8. Dla zapewnienia wyboru operacji bez dominacji jakiegokolwiek grupy interesu w organie decyzyjnym oraz unikania konfliktu interesów wprowadzono zakaz reprezentacji w Radzie sektora społeczno-gospodarczego przez osoby powiązane służbowo z członkami z sektora publicznego oraz zakaz łączenia przez osoby fizyczne członkostwa w LGD z reprezentowaniem w niej osób prawnych.



Unia Europejska



9. Członkowie Rady powinni wykazywać się doświadczeniem w pozyskiwaniu środków unijnych na realizację projektów, pisaniu wniosków i ich rozliczaniu. Ponadto powinni wykazywać się znajomością dokumentów strategicznych niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu oceny. Wśród dodatkowych kwalifikacji wyróżnia się: pełnienie funkcji społecznych, działalność w stowarzyszeniach i organizacjach funkcjonujących na terenach wiejskich, współpracę z organizacjami pozarządowymi, uczestnictwo w szkoleniach i kursach ponoszących poziom ich wiedzy i kompetencji, szczególnie w zakresie funkcjonowania funduszy europejskich.
10. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania zasady bezstronności i poufności przy ocenie wniosków. W przypadku kiedy zachodzi możliwość wystąpienia konfliktu interesów (Członek Rady jest podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jest spokrewniony lub spowinowacony w linii prostej lub linii bocznej drugiego stopnia z wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie, zasiada w organach lub jest przedstawicielem osób prawnych składających wnioski lub istnieją takie stosunki prawne lub faktyczne, zależności służbowe które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności) Członek Rady jest zobowiązany do wyłączenia się z oceny wniosku i poinformowania o tym fakcie wraz ze wskazaniem przyczyn Przewodniczącemu Rady.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Biuro LGD, które to następnie przekazuje informację Przewodniczącemu Rady.
2. Powodem nieobecności może być wyłącznie udokumentowana pisemnie choroba lub konieczność opieki nad chorym członkiem rodziny lub osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym/ podróż służbowa/ inna prawnie lub losowo uzasadniona przeszkoda.
3. Przesłankami stanowiącymi podstawę odwołania z funkcji członka Rady Decyzyjnej są:
 - a. nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniach Rady
 - b. niezachowanie zasady bezstronności,
 - c. nie stosowanie zatwierdzonych kryteriów przy ocenie wniosków.
4. Decyzję o odwołaniu członka Rady podejmuje Zarząd a zatwierdza ją Walne Zebranie Członków

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. W przypadku jeżeli Zarząd Województwa odmówi udzielenia wsparcia z powodu nie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (na podstawie art.23 ust.3 Ustawy z dnia 20 lutego 2015, o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności) wynikających z nieprawidłowego przeprowadzenia oceny wniosków i konieczne będzie ponowne ogłoszenie naboru z danego zakresu wówczas za posiedzenia związane z wyborem operacji w dodatkowym naborze wniosków członkowie Rady nie otrzymują wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie jest wypłacane członkom Rady do 30 dni po zakończeniu procedury oceny wniosków w danym naborze lub raz na pół roku na podstawie list obecności.

§ 6

Przewodniczący Rady LGD i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącemu Rady wybiera Walne Zebranie Członków.



Unia Europejska



§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Przewodniczący Rady, najpóźniej na dzień przed posiedzeniem, wyznacza swojego zastępcę spośród członków Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 11

Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 12

O terminie i miejscu obrad Rady, zawiadamia się członków w formie elektronicznej (o ile członek wyrazi zgodę i wskaże adres mailowy) lub telefonicznie. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia Rady ogłaszana jest również na stronie internetowej LGD.

§ 13

W okresie minimum 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty będą im udostępnione w formie elektronicznej w aplikacji do elektronicznej oceny wniosków oraz do wglądu w biurze LGD.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady, za zgodą Zarządu, może zdecydować o tym, że posiedzenie Rady odbędzie się w sposób zdalny, o którym mowa w § 20, o czym niezwłocznie informuje Biuro

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jego zastępca.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Ocenę wniosków oraz wybór operacji do dofinansowania przeprowadza się zgodnie z Procedurami wyboru operacji przyjętymi dla poszczególnych typów operacji.

§ 16



Unia Europejska



1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności ponad połowy składu Rady.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia. Następnie Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
 - b) stwierdzenie zgodności operacji (projektów) z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - c) dokonanie oceny operacji (projektów) według kryteriów określonych przez Walne Zebranie Członków
 - d) podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji (projektów).
 - e) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 19

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 20

1. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie zdalnym, odbywa się ono w terminie wyznaczonym w zawiadomieniu o posiedzeniu, ale bez jednoczesnej obecności w tym samym miejscu Członków Rady.
2. Posiedzenie w trybie zdalnym odbywa się przy wykorzystaniu sprzętu elektronicznego Członków Rady.
3. Posiedzenie Rady odbywa się przy użyciu programu komputerowego (platformy komunikacyjnej) umożliwiającego:
 - a) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - b) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której Członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
 - c) wykonywanie przez Członka Rady prawa głosu przed lub w toku posiedzenia.
4. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu w trybie zdalnym potwierdzają swoją obecność w posiedzeniu poprzez zalogowanie się w programie umożliwiającym ich udział oraz przesyłając drogą elektroniczną do Przewodniczącego Rady wiadomość z podpisanym oświadczeniem o uczestnictwie w Posiedzeniu Rady w sposób zdalny. Fakt odbycia posiedzenia w trybie zdalnym zaznacza się w protokole z posiedzenia.
5. Ocena wniosków złożonych w związku z realizacją LSR, dokonywana w ramach posiedzenia w trybie zdalnym odbywa się z zachowaniem poniższych odrębności:



Unia Europejska



- a) po potwierdzeniu obecności na posiedzeniu Członkowie Rady wypełniają deklaracje bezstronności i rejestr interesu, wysyłają je na adres poczty elektronicznej Przewodniczącego Rady, a następnie, w terminie do 5 dni od dnia zakończenia posiedzenia Rady, w celach dokumentacyjnych, przekazują wypełnione i podpisane dokumenty do Biura;
 - b) w trakcie posiedzenia w trybie zdalnym Członkowie Rady, na polecenie Przewodniczącego Rady, dokonują oceny operacji poprzez wypełnienie elektronicznie kart oceny, następnie głosują nad poszczególnymi kryteriami. Ostateczna lista rankingowa zostaje sporządzona i podpisana w terminie do 5 dni od dnia posiedzenia Rady.
6. Przewodniczący Rady, sporządza stosowną uchwałę, której tekst przedstawia Członkom Rady do przyjęcia w trakcie posiedzenia przeprowadzonego w trybie zdalnym;
 7. Głosowanie z sprawach innych niż wymagające zastosowania kart oceny operacji, o których mowa w regulaminie, odbywa się przez zabranie głosu przez Członków Rady, w kolejności wyznaczonej przez Przewodniczącego Rady.
 8. Uchwała przyjęta w trakcie posiedzenia przeprowadzonego w trybie zdalnym jest podpisywana po zakończeniu posiedzenia w Biurze LGD.
 9. W zakresie nieuregulowanym w tym paragrafie do posiedzeń odbywających się w trybie zdalnym stosuje się odpowiednio pozostałe postanowienia regulaminu, z uwzględnieniem specyfiki takiego posiedzenia, w trakcie którego Członkowie Rady nie są jednocześnie obecni w tym samym miejscu.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 21

1. Każdorazowo na etapie głosowania muszą być zachowane odpowiednie parytety. Ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - a) osoby składające wniosek
 - b) osoby spokrewnione lub spowinowacane w linii prostej lub linii bocznej drugiego stopnia z wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie
 - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
4. Członek Rady może również wykluczyć się z głosowania na swój wniosek.
5. W przypadkach innych niż wymienione o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

§ 22

1. Ocena wniosków odbywa się przy pomocy aplikacji do elektronicznej oceny wniosków.
2. Zatwierdzenie ostatecznej listy rankingowej sporządzonej na podstawie elektronicznej oceny wniosków następuje po wyjaśnieniu ewentualnych spornych kwestii.
3. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji udostępnionych w aplikacji do elektronicznej oceny wniosków.
3. Głos oddany przez członka Rady jest nieważny jeżeli brakuje podpisu członka Rady.



Unia Europejska



4. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną/niezgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie jednej z opcji w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR * /nie jest zgodna z LSR***”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
6. W przypadku równej ilości głosów, decydujący głos ma Przewodniczący Rady
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący Rady wyjaśnia i usuwa istotne braki w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady.
3. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.
4. W przypadku otrzymania przez dwie lub więcej operacji tej samej ilości punktów decyduje data i godzina złożenia wniosku.

§ 25

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowane są przez Radę decyzje w formie uchwał: uchwała o zgodności z LSR oraz uchwała o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 2) tytuł operacji
 - 3) indywidualny nr sprawy, nadany przez LGD
 - 4) nazwę, nr ewidencyjny oraz NIP lub PESEL wnioskodawcy, adres zamieszkania lub siedziby
 - 5) informację o zgodności/niezgodności operacji z LSR
 - 6) wnioskowaną kwotę dotacji
 - 7) ilość punktów przyznanych operacji wraz z uzasadnieniem oceny
 - 8) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze

ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań i informacje o wykluczeniach z głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 27

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które można jedynie odnotować w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i odpowiednim numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, po ich uchwaleniu, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 28



Unia Europejska



1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD
2. Protokół ma charakter jawny i jest udostępniany do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ IX

Procedura odwoławcza od decyzji Rady

§ 29

1. Po posiedzeniu Rady w sprawie wyboru operacji zarząd LGD informuje za pośrednictwem Biura i strony internetowej oraz w formie pisemnej wnioskodawców o decyzji Rady. W informacji podaje się liczbę punktów uzyskanych przez wniosek oraz informację o wybraniu lub nie wybraniu wniosku do dofinansowania, liczbę punktów uzyskanych przez wniosek wraz z uzasadnieniem oceny. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru informacja musi zawierać wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Do pisma dołączą się kserokopie uchwały. W piśmie umieszcza się również informację o możliwości odwołania się od decyzji Rady (możliwości wniesienia protestu) w terminie 7 dni od otrzymania informacji o decyzji Rady.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD zgodnie z Procedurą odwoławczą od rozstrzygnięć LGD w zakresie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
3. Wnioskodawca ma prawo do zapoznania się z oceną wniosku przez Radę. W tym celu może spotkać się w uzgodnionym terminie z Przewodniczącym Rady lub z jego upoważnienia z pracownikiem biura LGD w celu zapoznania się z oceną Rady.
4. W przypadku wniesienia protestu, po dokonaniu wstępnej oceny zasadności zarzutów zawartych w proteście, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu, może zostać zwołane posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście.
5. W przypadku niepodjęcia decyzji o zwołaniu posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście, LGD przesyła protest do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
6. W przypadku zwołania posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia protestu, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów wskazanych w proteście. W celu rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady udostępnia wnioski, których dotyczą, do ponownej oceny w aplikacji do elektronicznej oceny wniosków.
7. Jeżeli odwołania rozpatrzone na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wnioski do wpisania na listę operacji wybranych do dofinansowania, Rada podejmuje stosowną uchwałę i umieszcza wnioski na liście operacji przeznaczonych do dofinansowania i mieszczących się w dostępnym limicie środków.
8. Rada przygotowuje osobną listę rankingową.
9. Informacja o wynikach przeprowadzonej oceny Rady jest zamieszczana na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz przesyłana do wnioskodawców.
10. Po zakończeniu posiedzenia Rady Przewodniczący Rady przekazuje dokumentację Zarządowi

ROZDZIAŁ X

Inne postanowienia

§ 30

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków w dniu 10.10.2016
Zmiany zostały przyjęte w dn. 16.02.2021r.



Unia Europejska

