

## Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek, zwanej dalej Radą.
2. Rada działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek, zwanego dalej LGD, uchwał Walnego Zebrania Członków LGD oraz Regulaminu Rady.

#### § 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD - Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 3) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 6) **Prezes Zarządu** – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek;
- 7) **Biuro** - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek,
- 8) **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Miasta Włocławek,
- 9) **Spotkanie robocze** – oznacza spotkanie członków Rady mające na celu zapoznanie się z wnioskami o przyznanie pomocy. Na spotkaniu roboczym nie dokonuje się oceny operacji i nie podejmuje się uchwał.

### ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

#### § 3

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków.

#### § 4

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady i Sekretarzy.

#### § 5

1. Rada może powołać spośród swoich Członków Zespoły przygotowujące informacje na temat poszczególnych wniosków: streszczenia oraz opinie dotyczące operacji.
2. Dokumenty wypracowane w trakcie pracy Zespołu stanowią materiał pomocniczy dla Rady i nie mają charakteru wiążącego.

3. Członkowie Rady spotykają się na spotkaniach roboczych wyznaczonych przed posiedzeniami w celu zapoznania się ze złożonymi wnioskami wraz z załącznikami.
4. Członkowie Rady zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w spotkaniach roboczych.

## § 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady i spotkaniom roboczym.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie zwołuje i przewodniczy mu Zastępca Przewodniczącego.
3. Do zadań Sekretarza Rady należy w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady oraz czuwanie nad dokumentowaniem pracy Rady (w szczególności: Uchwały Rady, opinie do wniosków lub inne ekspertyzy opracowywane na potrzeby Rady).
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady współpracuje z Zarządem i Biurem, korzysta z ich pomocy.
5. Biuro obsługuje Radę podczas oceny wniosków, odpowiada za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżącą weryfikacją jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.

## § 7

Przewodniczący i Zarząd udzielają Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.

## ROZDZIAŁ III Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

### § 8

Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, nie rzadziej niż raz na kwartał.

### § 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego za pośrednictwem Biura:

- 1) z inicjatywy własnej,
  - 2) na pisemny wniosek Zarządu,
- uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

### § 10

Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego może zwołać posiedzenie kilkudniowe.

### § 11

Pracownik Biura LGD informuje o posiedzeniu Rady przez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.

1. Członkowie Rady otrzymują telefoniczne lub e-mailowe zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Członek Rady jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie zawiadomienia o posiedzeniu Rady.

2. Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na piśmie zgodę, głosowanie, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.
3. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
  - a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;
  - b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;
  - c) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.
4. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach oraz poza posiedzeniami Rady LGD może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom, odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym Rady.
5. W okresie co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty (z wyłączeniem wniosków) w formie kopii mogą zostać przesłane Członkom Rady łącznie z zawiadomieniem o planowanym posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze. Jest możliwe (zgodnie z ustaloną formą komunikacji) przesłanie członkom Rady LGD drogą elektroniczną zakodowanych wniosków o powierzenie grantu wraz z ww. dokumentacją.

## § 12

- 1 Członkowie Rady zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
- 2 W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej w dniu posiedzenia, a następnie jest zobowiązany w ciągu 5 dni od daty posiedzenia do pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności.
- 3 Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady, uważa się:
  - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim
  - 2) podróż służbową
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
- 4 Nieusprawiedliwiona nieobecność na 3 kolejnych posiedzeniach Rady, niezachowanie zasady bezstronności przy ocenie wniosków i utrata przez członka Rady statusu reprezentanta sektora, który reprezentował on w chwili wyboru go na członka Rady i jako przedstawiciel którego został wybrany na członka Rady powoduje złożenie wniosku o odwołanie Członka z pełnionej funkcji. §19 ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

### § 13

1. Prowadzącym posiedzenie Rady jest Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego. Prowadzący otwiera i zamyka posiedzenie.
2. Prowadzący posiedzenie czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz pilnuje dyscypliny posiedzenia.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
4. Posiedzenia Rady jak i spotkania robocze mają charakter poufny do momentu podania do publicznej wiadomości wyboru operacji. Ujawnienie informacji z przebiegu spotkania jak i posiedzenia Rady może skutkować złożeniem wniosku przez Przewodniczącego Rady o usunięcie danego Członka ze składu Rady na Walnym Zebraniu Członków.

### § 14

1. Po otwarciu posiedzenia prowadzący posiedzenie podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności z podziałem na grupy interesów lub potwierdzone przez Przewodniczącego Rady LGD obecności członków wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej (jeśli dotyczy) i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady z zachowaniem parytetów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
3. Przeprowadzony zostaje wybór 2 lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym prowadzącego posiedzenie.
5. W przypadku braku quorum prowadzący posiedzenie zamyka je wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

### § 15

1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący posiedzenie przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski, następnie przyjmuje porządek posiedzenia.
3. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia, który obejmuje w szczególności:
  - 1) wybór grantobiorców, które mają być realizowane w ramach LSR, i ustalanie kwoty wsparcia;
  - 2) podjęcie Uchwał Rady w zakresie zasad naboru wniosków o udzielenie wsparcia w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulamin Rady, statut LGD i Lokalną Strategię Rozwoju;
  - 3) zatwierdzenie kryteriów wyboru grantobiorców oraz procedury wyboru w formie Załączników nr 1 do Regulaminu Rady;
  - 4) zatwierdzenie kryteriów procedury wyboru w formie Załącznika nr 2 do Regulaminu Rady

- 5) zatwierdzanie uchwałą formularzy wniosków o udzielenie wsparcia, sprawozdania z realizacji projektu oraz wzoru umowy o udzielenie wsparcia przygotowane przez Biuro;
  - 6) omówienie wniosków o przyznanie dofinansowania, złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD – prowadzący posiedzenie oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację;
  - 7) wniosek formalny o wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka Rady o wybór jego operacji (gdy reprezentuje wnioskodawcę lub gdy jest z nim spokrewniony);
  - 8) Pracownik Biura LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła zgodnie z ustaloną formą komunikacji do wszystkich członków Rady LGD wyciąg z rejestru interesów członków Rady LGD. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownik Biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady LGD. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący lub zastępca Rady LGD może wykluczyć członka Rady z procesu rekomendacji oceny danego wniosku. Decyzja Przewodniczącego lub zastępcy Rady LGD jest odnotowana w protokole posiedzenia Rady LGD.
  - 9) wolne wnioski, dyskusja.
4. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
  5. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez prowadzącego posiedzenie.

## § 16

1. Szczegółowa ocena naboru wniosków została opisana w procedurze wyboru grantobiorców
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz tablicy ogłoszeń w Biurze w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. Pracownik Biura pełni rolę sekretarza podczas posiedzenia Rady dotyczącego wyłonienia wniosków do dofinansowania, odpowiada za formalną poprawność przebiegu procedury wyboru i poprawność dokumentacji.
4. Prowadzący posiedzenie może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady osoby trzecie, w szczególności Członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ekspertów zewnętrznych. Osoby trzecie nie biorą udziału w głosowaniu.

## § 17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, prowadzący posiedzenie zamyka je.

## ROZDZIAŁ V Głosowanie

### § 18

Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

### § 19

1. Głosowania Rady odbywają się poprzez wypełnienie Kart Oceny grantobiorcy, przygotowanych przez Biuro.
2. Członkowie Rady dokonując oceny operacji nie mogą kierować się pobudkami innymi niż merytoryczne (np. polityczne, religijne, rodzinne itp.) - przed przystąpieniem do oceny Członkowie Rady podpisują oświadczenie o braku konfliktu interesów i niezwłocznie dostarczają je do Biura.
3. W sytuacji zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, w szczególności w sytuacji gdy Członek Rady ubiega się o wybór jego operacji w ramach realizacji LSR, nie uczestniczy on ani w dyskusji ani w głosowaniu nad daną operacją. Każdy Członek Rady może też zgłosić wniosek o wykluczenie siebie lub innego Członka Rady z dyskusji i głosowania nad daną operacją, jeśli ma on przekonanie o tym, że on sam lub dany Członek Rady nie będzie obiektywny w tej dyskusji i głosowaniu. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady taki wniosek. Nie można w ten sposób wykluczyć z dyskusji i głosowania nad daną operacją więcej niż połowy Członków Rady. Wyłączenie Członka Rady z dyskusji i głosowania oznacza opuszczenie przez tego członka posiedzenia lub spotkania roboczego na czas dyskusji i głosowania nad daną operacją.

### § 20

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według kryteriów LGD polega na wypełnieniu Karty Oceny i ustalenia kwoty wsparcia.
2. Karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Członkowie Rady indywidualnie oceniają przyjęte podczas naboru wnioski o udzielenie wsparcia na podstawie kryteriów wyboru. Każdy z wniosków oceniany jest przez dwie osoby spośród członków Rady, którzy oceniają wnioski niezależnie.
4. Głos uznaje się za ważny tylko wówczas, gdy wszystkie pola na karcie zostały uzupełnione.
5. Przed przystąpieniem do sumowania wyników głosowania Członkowie Rady wskazani przez prowadzącego posiedzenie są zobowiązani do przeliczenia sumy punktów na każdej poprawnie wypełnionej i oddanej karcie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty, prowadzący posiedzenie wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może dokonywać wpisów na karcie, stawiając przy tym swój podpis - parafkę.
7. Jeżeli po dokonaniu uzupełnień karta nadal zawiera błędy zostaje uznana za głos nieważny.
8. Na posiedzeniu Rady stworzona zostaje lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców na zasadzie arytmetycznej (według kolejności sumy punktów przyznanych poszczególnym wnioskowi od dwóch oceniających). W przypadku gdy różnica w punktacji od obu oceniających dla konkretnego wniosku jest równa lub wyższa 60% otrzymanych punktów, niezbędna jest ocena trzeciej osoby. W takiej sytuacji wniosek otrzymuje punkty, które są sumą punktów od trzeciego oceniającego i tego oceniającego, którego ocena była bliższa trzeciej ocenie.
9. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący posiedzenie.
10. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców

## § 21

1. Decyzja Rady dotycząca listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców podejmowana jest w formie Uchwały.
2. Na podstawie liczby punktów przyznanej podczas oceny wg kryteriów wyboru grantobiorców (wnioski o powierzenie grantu są szeregowane malejąco wg liczby uzyskanych punktów) sekretarz posiedzenia sporządza listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista zawiera wszystkie wnioski o powierzenie grantu złożone w ramach naboru.
3. W przypadku wniosków o powierzenie grantu, które mają o równą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców decydują zapisy z Regulaminu Naborów.

Lista powinna zawierać co najmniej:

- a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu przez LGD, wpisane na wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu,
- b) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
- c) tytuł projektu objętego grantem określony we wniosku,
- d) liczbę punktów,
- e) ustaloną przez LGD kwotę grantu,
- f) wynik oceny,
- g) wskazanie, które z wniosków o przyznanie grantów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## ROZDZIAŁ VI Dokumentacja z posiedzeń Rady

### § 22

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, zatwierdzany na zakończenie posiedzenia.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia, sporządzonym przez Pracownika Biura, lub w przypadku jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez prowadzącego posiedzenie. Karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia- stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
  - 1) skład osobowy;
  - 2) określenie przedmiotu głosowania;
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania;
  - 4) określenie liczby biorących udział w głosowaniu;
  - 5) określenie ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
  - 6) wyniki głosowania;
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządzany jest w trakcie posiedzenia, a następnie odczytywany w celu zapoznania Członków Rady z jego treścią i naniesienia ewentualnych poprawek.
5. Wszystkie wniesione poprawki rozpatruje prowadzący posiedzenie. Jeżeli nie uwzględni on poprawki, wówczas poprawkę tę poddaje się pod głosowanie.
6. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek, prowadzący posiedzenie podpisuje protokół.
7. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu wszystkich zainteresowanym w miejscu ich przechowywania w Biurze oraz na stronie internetowej LGD.

### § 23

1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów, opatrzonych datą i numerem (cyfry arabskie oznaczające nr uchwały/rok).
2. Uchwały podpisuje, po ich podjęciu przez Radę Przewodniczącą Rady.
3. Przewodniczący Rady LGD w terminie 7 dni przekazuje Uchwały oraz protokół z posiedzenia Rady LGD Zarządowi LGD.

## ROZDZIAŁ VII Procedura odwoławcza- Protest

### § 24

1. Wnioskodawca ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu otrzymania pisma informującego o wyniku oceny wniosku wnieść protest ws. decyzji Rady LGD dot.:
  - a) nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców,
  - b) nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
  - c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu nie wystarcza na wybranie przez LGD wniosku o powierzenie grantu, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest jest składany w biurze LGD zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b) oznaczenie wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o powierzenie grantu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);
  - e) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);
  - f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);
  - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wolne wnioski, dyskusja**

#### **§25**

1. Wolne wnioski i dyskusja zgłaszane są bezpośrednio w formie ustnej na każdym posiedzeniu Rady.
2. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bezpośrednio na posiedzeniu, wówczas odpowiedzi udziela się na kolejnym posiedzeniu lub w formie pisemnej w terminie 14 dni po zakończeniu posiedzenia, na którym sformułowano wniosek, zapytanie.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyduje Rada, kierując się postanowieniami statutu LGD i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 27**

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Walne Zebranie Członków.