

**Załącznik do uchwały nr IV/1/2024
Zarządu Stowarzyszenia „Sąsiedzi” z dnia 04.04.2024r.**

**REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA „SĄSIEDZI”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 2) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) **Procedura wyboru operacji w ramach LSR** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Sąsiedzi”;
- 4) **Procedura wyboru i oceny grantobiorców** - Procedura wyboru i oceny grantobiorców uwzględniająca kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych;
- 5) **LGD** – Stowarzyszenie „Sąsiedzi”;
- 6) **Rada** – Rada Stowarzyszenia „Sąsiedzi”, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 7) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Sąsiedzi”;
- 8) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia „Sąsiedzi”;
- 9) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;

- 10) **Operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- 11) **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
- 12) **Grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 13) **Rejestr interesu** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD.

ROZDZIAŁ II

Kompetencje i skład Rady

§ 3

1. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - 1) ustawą o RLKS;
 - 2) procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR, procedura wyboru i oceny grantobiorców,
 - 3) regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem – w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
2. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju,
 - 2) rozpatrzenia odwołań od uchwał podjętych w sprawach, o których mowa w §3 ust. 2 pkt 1,
 - 3) ustalenie kwoty wsparcia.

§ 4

1. Rada składa się z 15 członków Stowarzyszenia wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Sąsiedzi”.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. W skład Rady wchodzi:
 - wszyscy przedstawiciele jednostek JST (wójtowie, burmistrzowie)
 - przedstawiciele lokalnych partnerów społecznych
 - przedstawiciele lokalnych partnerów gospodarczych
 - mieszkańcy.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 5

1. Członkom Rady LGD przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Rady LGD z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy.
2. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem Biura LGD, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych.
3. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 2, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podając powód nieobecności.

§ 7

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub przez inne podmioty w szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania

RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę .

2. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.

§ 8

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - 4) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 5) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Odwołanie Członka Rady dokonuje Walne Zebranie Członków.
4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 9

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci członka Rady,
 - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających przez Walne Zebranie Członków.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

§ 10

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) Organizowanie pracy Rady,
 - 3) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 4) Przeprowadzanie głosowań,
 - 5) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji bezstronności,
 - 6) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - 7) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.
 - 8) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
 - 9) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - 10) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 11) Dbanie o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnianie rozbieżności w ich rozumieniu,
 - 12) Czuwanie nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji w ramach LSR oraz Procedura wyboru i oceny grantobiorców,
 - 13) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady jeżeli został powołany lub członek Rady najstarszy wiekiem obecny na posiedzeniu.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.

3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia.
4. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
2. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał w sprawie:
 - wyboru operacji,
 - ustalenia kwoty wsparcia,
 - ponownej oceny w związku ze złożonym protestem,
 - zmiany umowy (tj. w zakresie zmiany zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru).
3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
5. Protokół wraz z załącznikami przekazuje się członkom Rady i wyklada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
6. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 5 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
7. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez kolejny numer

uchwały od początku okresu programowania 2021-2027 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

8. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
9. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
10. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
11. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.
12. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady
 - 2) przyjęty przez Radę porządek obrad
 - 3) przedmiot poszczególnych głosowań
 - 4) wyniki głosowań
 - 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
13. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
14. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół .
15. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 13

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu dostępnego na rynku.
2. System, o którym mowa w ust. 1, musi gwarantować:
 - 1) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - 2) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - 3) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają deklarację bezstronności w procesie wyboru operacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do procedury oceny i wyboru operacji**.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, zostają wykluczeni z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.

3. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.
5. W zakresie, o którym mowa w ust. 3 i 4, członkowie Rady składają deklarację poprzez wypełnienie oświadczenia Karty informacyjnej Członka Rady, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady. Członkowie Rady są zobowiązani do wypełnienia Karty informacyjnej Członka Rady.
6. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 15

1. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
2. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 1, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady.

§ 16

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia Rady zgodnie z zapisami Statutu. W przypadku braku regulacji w Statucie w tym obszarze członkowie Rady informowani są o posiedzeniu telefonicznie lub mailowo.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących wydaje się w formie uchwał.

ROZDZIAŁ VI

Rejestr interesów członków Rady

§ 17

1. LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów zawiera informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór rejestru interesów stanowi załącznik nr 5 do procedury oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
4. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
5. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
6. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez członka Rady
8. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
9. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 18

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiana Regulaminu Rady wraz z procedurami i kryteriami dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD. Nie podlegają konsultacjom zmiany wynikające ze zmiany wytycznych wyższego rzędu lub przepisów.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Karta informacyjna Członka Rady

Ja niżej podpisana/y (Imię i Nazwisko)
podaję dane pozwalające na weryfikację mojej bezstronności, co do ocenianych w
przyszłości operacji:

1. Miejsce zamieszkania/zameldowania:

.....
.....
.....
.....

2. Sposób otrzymywania dochodu: etat, umowa zlecenie/dzieło, działalność
gospodarcza,

działalność własna, gospodarstwo rolne, emeryt, rencista, bezrobotny, student
(*właściwe podkreślić*).

3. miejsce pracy (etat):

4. w przypadku umowy zlecenia/o dzieło podać z kim była zawarta umowa:

.....
.....
.....

5. Miejsce pracy prowadzonej działalności, gospodarstwa rolnego - adres

.....
.....
.....
.....

6. Przynależność do organizacji pozarządowych – wymienić nazwy:

.....
.....

.....

.....

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania karty informacyjnej:

1. Nie jestem pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD.
2. Nie pozostaję z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.
3. Zobowiązuję się do poinformowania Przewodniczącego Rady o wystąpieniu zmiany danych wskazanych w niniejszym dokumencie niezwłocznie po ich zaistnieniu, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany, ze wskazaniem zakresu przedmiotowych zmian.
4. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady, Procedurą oceny i wyboru operacji, Procedurą wyboru i oceny grantobiorców, Procedurą ustalania kryteriów wyboru operacji oraz Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności .

Ponadto zobowiązuje się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

Data, miejscowość oraz czytelny podpis

