

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Puszcza Notecka”

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Notecka” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady jako organu decyzyjnego. Rada stanowi organ decyzyjny, którego zadaniem jest wybór operacji do dofinansowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ I

Powoływanie i odwoływanie członków Rady

§ 1

1. Rada Stowarzyszenia składa się z dziewięciu do piętnastu członków, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Członkowie Rady i jej przewodniczący są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.

§ 2

1. Kandydatów na członków Rady zgłasza Zarząd.
2. Wyboru dokonuje Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym bądź tajnym zwykłą większością głosów.

§ 3

1. W razie wystąpienia wakatu w Radzie, skład Rady uzupełnia się podczas najbliższego Walnego Zebrania Członków zgodnie z procedurą opisaną w § 2.

§ 4

1. Wybrany skład Rady musi spełniać następujące warunki:
 - a) żadna grupa interesów nie może mieć w składzie Rady więcej niż 49% członków. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego i społecznego.
 - b) żaden z członków Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej ani członkiem Zarządu, nie może również pozostawać z członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa,
 - c) żaden z członków Rady nie może być zatrudniony w biurze Stowarzyszenia,
 - d) w składzie Rady muszą być przedstawiciele wszystkich gmin będących członkami Stowarzyszenia,

§ 5

1. Walne Zebranie Członków wybiera Przewodniczącego Rady spośród kandydatów zgłoszonych przez Zarząd.
2. W przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata na Przewodniczącego Rady, przeprowadza się głosowanie jawne przez podniesienie ręki. Wybór Przewodniczącego Rady następuje zwykłą większością głosów.
3. W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej kandydatów na Przewodniczącego Rady, wybory przeprowadza się przy pomocy karty do głosowania, na której umieszcza się nazwiska wszystkich kandydatów. Podczas wyborów można oddać głos tylko na jednego kandydata. Oddanie głosu na więcej niż jednego kandydata jest głosem nieważnym. Przewodniczącym Rady zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się głosowanie dodatkowe.

§ 6

1. Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rada wybiera spośród swoich członków.

§ 7

1. Członkostwo w Radzie wygasa w razie złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub śmierci członka Rady. Walne Zebranie Członków na swoim najbliższym posiedzeniu potwierdza fakt ustania członkostwa podjęciem stosownej uchwały.
2. Członek Rady może być odwołany z pełnionej funkcji przez Walne Zebranie Członków z następujących powodów:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
 - b) odwołania z funkcji przedstawiciela do Stowarzyszenia (dotyczy osób, którym podmiot będący członkiem Stowarzyszenia powierzył pełnienie takiej funkcji),
 - c) objęcia funkcji w Zarządzie lub w Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia,
 - d) zatrudnienia w biurze Stowarzyszenia,
 - e) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności,
 - f) stwierdzenia, że członek Rady pozostaje w stosunku pokrewieństwa pierwszego stopnia z członkiem Zarządu lub członkiem Komisji Rewizyjnej,
 - g) niezłożenia zobowiązania do zachowania dyskrecji, o którym mowa w § 9 lub nie dotrzymanie złożonego zobowiązania,
 - h) uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady,
 - i) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronniczą ocenę wniosków.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady zgłasza Zarząd.

4. Wniosek o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków lub przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołane w celu rozpatrzenia wniosku. Walne Zebranie Członków podejmuje decyzję w sprawie odwołania członka Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 8

1. Członkowie Rady mają obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady powinien uprzedzić o tym Przewodniczącą Rady, a następnie doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność na posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż i obowiązki służbowe,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 9

1. Członkowie Rady mają prawo wglądu w dokumenty związane z naborem – w tym we wnioski o pomoc składane za pośrednictwem Stowarzyszenia pod warunkiem złożenia, w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od dnia wyboru, pisemnego zobowiązania do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez ujawnienie informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji nie narazić na szkodę interesu Stowarzyszenia i Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia.

§ 10

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie diety za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru projektów.
2. Wysokość wynagrodzeń diety dla członków Rady ustala Zarząd.
3. W przypadku, gdy członek Rady opuścił 50% posiedzeń Rady, wynagrodzenie diety za prace ulega obniżeniu o 50%.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzeń przez członka Rady wynagrodzenie diety za to posiedzenie nie przysługuje.
5. Wynagrodzenia Diety są przyznawane na podstawie listy obecności i protokołu z posiedzenia Rady i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 11

1. Rada podejmuje decyzje w trakcie swoich posiedzeń, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.

§ 12

1. Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd ustala z Przewodniczącą Rady.

§ 13

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Zarząd może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 14

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni w sposób skuteczny o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie powinni otrzymać informację dotyczącą możliwości zapoznania się z dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. W sytuacjach wyjątkowych Przewodniczący Rady ma prawo zwołać posiedzenie Rady w trybie natychmiastowym – na 3 dni przed posiedzeniem.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 15

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą przedstawiciele Zarządu.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności pracowników Biura Stowarzyszenia, ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w

porządku posiedzenia.

§ 16

1. W przypadku wystąpienia wakatu w składzie Rady, może ona obradować w zmniejszonym składzie.

§ 17

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi Zastępca Przewodniczącego.
3. Protokół z posiedzenia sporządza Sekretarz Rady lub pracownik Biura Stowarzyszenia.

§ 18

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności oraz w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 19

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.

§ 20

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z co najmniej dwóch członków Rady, której powierza wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem głosowań i obliczaniem wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych zadań o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Kolejność rozpatrywania wniosków powinna odpowiadać kolejności ich złożenia do Biura Stowarzyszenia.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - a) rozpatrzenie i ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - c) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 21

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, a także w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 22

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Ocena i wybór operacji do finansowania

§ 24

1. Procedura oceny i wyboru operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020 wraz z procedurą rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady została szczegółowo określona w następujących dokumentach:
 - 1) Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020
 - 2) Procedura oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD
 - 3) Procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 25

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji perspektywy 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku posiedzenia w danym dniu zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczącą Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 26

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - b) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - d) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
 - e) wyniki głosowań,
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz podjęte uchwały.
4. Protokoły z posiedzeń Rady przechowuje się w Biurze Stowarzyszenia.

§ 27

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Poprawki, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, członek Rady może wnioskować o przegłosowanie poprawki na następnym posiedzeniu Rady. Przyjęcie poprawki przez Radę wymaga bezwzględnej większości głosów.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2 Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ VII

Rejestr interesów

§28

1. Biuro LGD prowadzi *Rejestr interesów członków Rady*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
3. Każdy członek Rady zobowiązany jest do przekazywania do Kierownika Biura LGD informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.

4. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Kierownika Biura LGD podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ VIII

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§29

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, jest członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Zarządu ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją.
4. Ust. 2 i 3 nie mają zastosowania do operacji własnych.

§30

1. Członkowie Zarządu obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Zarządu obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§31

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§32

1. Przewodniczący Rady dba o to, by 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.
2. 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, który, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

§33

1. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski, zapytania

§34

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§35

1. Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§36

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków LGD.

Prezes Stowarzyszenia

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Składana w ramach naboru:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Instytucja organizująca nabór:	

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Notecka” i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Notecka”,
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru¹,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru¹,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru¹,
7. nie jestem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych podmiotu ubiegającego się o realizację projektu,
8. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności¹.

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-8, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

9. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
10. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
11. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			
3			
...			

w związku z powyższym **wylącam się od ich oceny i wyboru.**

Data i podpis członka Rady	
-----------------------------------	--

¹ Dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie

REJESTR INTERESÓW

Imię i nazwisko członka Rady		
Adres zamieszkania członka Rady		
Nr dowodu osobistego członka Rady		
Informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej przez członka Rady		
l.p.	Nazwa podmiotu/osoby	Pełniona funkcja lub rodzaj powiązania z podmiotami/osobami
1.		
2.		
3.		
....		