



FUNDUSZ WSPIERANIA  
INICJATYW LOKALNYCH

## **Regulamin Organizacyjny**

Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych  
Operatora Gazociągów Przesyłowych  
GAZ-SYSTEM S.A.

BK-DY-R20

## Spis treści

Definicje i skróty.....	3
Cel Regulaminu .....	3
Przedmiot.....	3
Zakres stosowania.....	4
Rozdział I.....	4
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II.....	4
Organizacja Funduszu .....	4
Rozdział III.....	7
Nadzór nad Funduszem .....	7
Przepisy przejściowe i końcowe .....	7
Załączniki.....	7

## Definicje i skróty

**Dziedzina** – dziedzina aktywności społecznej wspierana przez GAZ-SYSTEM w ramach Funduszu. Dziedziny określa niniejszy Regulamin.

**Fundusz Wspierania Inicjatyw Lokalnych GAZ-SYSTEM („Fundusz”)** - jest utworzonym przez GAZ-SYSTEM zespołem opiniodawczo-doradczym ustanowionym zgodnie z Regulaminem, uczestniczącym w procesie budowania przez GAZ-SYSTEM relacji z otoczeniem oraz pozycjonowania Spółki jako ważnego dla danego Obszaru uczestnika życia lokalnego w perspektywie długoterminowej poprzez wspieranie ważnych inicjatyw, służących rozwojowi społeczności lokalnej i udział w finansowaniu projektów na rzecz rozwoju Obszaru.

**GAZ-SYSTEM, Spółka** – Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. ul Mszczonowska 4, 02-337 Warszawa.

**Obszar** – jednostka terytorialna (gmina, miejscowość), szczególnie istotna dla GAZ-SYSTEM z punktu widzenia wzajemnych relacji ze społecznościami lokalnymi, z terenu której przyjmowane są wnioski o udzielenie pomocy w ramach Funduszu.

**Procedura** – Procedura składania wniosków i udzielania pomocy finansowej w ramach Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. BK-DY-P01.

**Regulamin** – niniejszy Regulamin Organizacyjny Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A. BK-DY-R20.

**Wniosek** – wniosek o udzielenie pomocy finansowej przez GAZ-SYSTEM, którego wzór stanowi załącznik do Procedury.

## Cel Regulaminu

Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad powoływania, organizacji i funkcjonowania zespołu opiniodawczo-doradczego – Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych GAZ-SYSTEM, uczestniczącego w procesie budowania przez GAZ-SYSTEM relacji z otoczeniem oraz pozycjonowania Spółki jako ważnego dla danego Obszaru uczestnika życia lokalnego w perspektywie długoterminowej poprzez wspieranie ważnych inicjatyw, służących rozwojowi społeczności lokalnej i udział w finansowaniu projektów na rzecz rozwoju Obszaru.

## Przedmiot

Przedmiotem Regulaminu jest określenie zasad organizacji i funkcjonowania Funduszu Wspierania Inicjatyw Lokalnych GAZ-SYSTEM S.A.

## **Zakres stosowania**

Zobowiązanymi do stosowania niniejszego Regulaminu są wszyscy interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni GAZ-SYSTEM w danym Obszarze, ubiegający się o uzyskanie dofinansowania z Funduszu oraz Członkowie Funduszu.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Dziedzinami, które przyczyniają się do rozwoju społeczności lokalnych, na które może być przyznana przez GAZ -SYSTEM pomoc finansowa są:
  - 1.1. edukacja i nauka,
  - 1.2. sport,
  - 1.3. bezpieczeństwo,
  - 1.4. kultura i sztuka.
2. Podstawowym celem działania Funduszu jest wsparcie GAZ-SYSTEM w procesie przeprowadzenia procedury przyjmowania, weryfikacji i przedstawiania rekomendacji Wniosków.
3. Fundusz nie ma osobowości prawnej.
4. Fundusz działa zgodnie z niniejszym Regulaminem, statutem GAZ-SYSTEM i innymi aktami wewnętrznymi obowiązującymi w GAZ-SYSTEM oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dyrektor Biura Komunikacji Korporacyjnej, w oparciu o decyzję Zarządu GAZ-SYSTEM, przekazuje Koordynatorowi Funduszu oraz Dyrektorowi Oddziału Spółki obejmującego dany Obszar:
  - 5.1. listę Obszarów, z których przyjmowane będą Wnioski;
  - 5.2. maksymalną łączną kwotę wsparcia w każdym z Obszarów;
  - 5.3. maksymalną wysokość pomocy finansowej udzielanej dla pojedynczego Wniosku (grant)na dany rok kalendarzowy.
6. Decyzje o udzieleniu pomocy finansowej dla rekomendowanych projektów podejmuje Zarząd GAZ-SYSTEM, na wniosek Dyrektora Biura Komunikacji Korporacyjnej.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Funduszu**

1. Fundusz realizuje swoje działania poprzez:
  - 1.1. Koordynatora Funduszu;
  - 1.2. Komisje Kwalifikacyjne.
2. Członkowie Funduszu, tj. Koordynator Funduszu oraz Członkowie Komisji Kwalifikacyjnych zobowiązani są do zachowania w poufności informacji, które uzyskali podczas lub w związku z realizacją prac Funduszu. Zobowiązanie to trwa również po ustaniu członkostwa w Funduszu, jak również po rozwiązaniu Funduszu, przy czym Zarząd GAZ-SYSTEM może zwolnić Członka Funduszu lub byłego Członka Funduszu z obowiązku zachowania tajemnicy w konkretnym przypadku wskazanym przez takiego Członka lub byłego Członka. Niezależnie od powyższego Członek Funduszu lub były Członek

- Funduszu jest uprawniony do ujawnienia informacji w przypadku wymaganym obowiązującymi przepisami prawa lub wewnętrznymi regulacjami Spółki.
3. Członkowie Funduszu podczas realizacji działań są niezależni, bezstronni i kierują się zasadami obiektywizmu i sprawiedliwości przy dokonywaniu ocen i wyboru wniosków.
  4. Koordynatora Funduszu powołuje Dyrektor Biura Komunikacji Korporacyjnej.
  5. Do zadań i obowiązków Koordynatora Funduszu należy w szczególności:
    - 5.1. planowanie i nadzór nad realizacją całościowego budżetu Funduszu dla wszystkich Obszarów;
    - 5.2. ustalenie harmonogramu prac Funduszu;
    - 5.3. koordynacja prac Komisji Kwalifikacyjnych ze wszystkich Obszarów, na których działa Fundusz;
    - 5.4. przedstawianie Dyrektorowi Biura Komunikacji Korporacyjnej zbiorczych rekomendacji w zakresie rozpatrzonych Wniosków;
    - 5.5. inicjowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych związanych z działalnością Funduszu;
    - 5.6. przedstawianie Dyrektorowi Biura Komunikacji Korporacyjnej raportów z działalności Funduszu.
  6. Komisje Kwalifikacyjne powołuje Dyrektor Biura Komunikacji Korporacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem Oddziału GAZ-SYSTEM, na terenie którego znajduje się Obszar.
  7. Komisja Kwalifikacyjna składa się z co najmniej 5 Członków:
    - 7.1. Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej - Dyrektor Oddziału lub osoba przez niego wskazana;
    - 7.2. przedstawiciel służb inwestycyjnych lub służb eksploatacyjnych;
    - 7.3. Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej - przedstawiciel jednostki lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za komunikację korporacyjną w Spółce;
    - 7.4. zaproszeni do współpracy przez GAZ-SYSTEM co najmniej dwaj przedstawiciele społeczności lokalnych z danego Obszaru, w tym jeden przedstawiciel lokalnych władz, o ile wyraziły zgodę na członkowsko w Funduszu.
  8. Każdy z Członków Komisji Kwalifikacyjnej składa oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
  9. Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej może zaprosić do uczestniczenia w posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej dodatkowe osoby, z głosem doradczym, bez prawa do głosowania.
  10. Do zadań i obowiązków Komisji Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
    - 10.1. przyjmowanie Wniosków;
    - 10.2. weryfikacja i ocena Wniosków;
    - 10.3. ustalenie listy Wniosków rekomendowanych do udzielenia wsparcia finansowego oraz proponowaną wysokość wsparcia dla rekomendowanych Wniosków;
    - 10.4. przedstawianie Koordynatorowi Funduszu listy Wniosków rekomendowanych przez Komisję Kwalifikacyjną do udzielenia wsparcia wraz z proponowaną wysokością wsparcia.
  11. Komisja weryfikuje i ocenia wnioski wyłącznie z Obszaru, dla którego została powołana.
  12. Do zadań Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
    - 12.1. kierowanie pracami Komisji Kwalifikacyjnej;

- 12.2.** zawiadamianie i zapraszanie na posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej;
  - 12.3.** otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej;
  - 12.4.** podejmowanie wszelkich czynności zarządczych w Komisji Kwalifikacyjnej.
- 13.** Do zadań Sekretarza Komisji Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
    - 13.1.** przyjmowanie Wniosków;
    - 13.2.** sporządzanie i archiwizacja protokołów posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej;
    - 13.3.** prowadzenie w SEOD elektronicznego rejestru Wniosków, archiwizacja dokumentów Komisji Kwalifikacyjnej;
    - 13.4.** opracowywanie porządku obrad posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej;
    - 13.5.** udzielanie informacji i wyjaśnień zainteresowanym stronom.
  - 14.** Posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Funduszu - tak często, jak wymaga tego cel działania Funduszu.
  - 15.** Posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej odbywają się w siedzibie danego Oddziału GAZ-SYSTEM S.A. lub w innym miejscu, jeżeli wymaga tego rodzaj czynności podejmowanych przez Fundusz. Porządek obrad posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej sporządza Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej we współpracy z Przewodniczącym Komisji Kwalifikacyjnej i umożliwia zapoznanie się z nim pozostałym Członkom Komisji Kwalifikacyjnej, z odpowiednim wyprzedzeniem. Ostateczny porządek obrad powinien być przyjęty na początku posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej. W sprawach nieobjętych porządkiem obrad Komisja Kwalifikacyjna może procedować, pod warunkiem obecności wszystkich Członków Komisji Kwalifikacyjnej i o ile żaden z obecnych Członków nie wyraził sprzeciwu, co do proponowanej zmiany porządku obrad.
  - 16.** Ustalenia Komisji Kwalifikacyjnej są spisywane w protokole podpisywanym przez wszystkich Członków Komisji Kwalifikacyjnej, uczestniczących w posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 17 i 18 poniżej. Protokoły są archiwizowane w siedzibie Oddziału GAZ-SYSTEM.
  - 17.** Komisja Kwalifikacyjna może procedować także bez odbycia posiedzenia, podczas konferencji telefonicznych lub wideofonicznych (dalej telekonferencja), jeżeli wszyscy Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej zostali zawiadomieni o terminie telekonferencji oraz o porządku obrad. W takim przypadku Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej lub wyznaczony przez Przewodniczącego Członek Komisji Kwalifikacyjnej dokonuje zaprotokołowania treści przyjętych ustaleń, pod którymi umieszcza swój podpis. Protokół taki wymaga podpisania przez wszystkich Członków Komisji Kwalifikacyjnej uczestniczących w konferencji telefonicznej lub wideofonicznej.
  - 18.** Komisja Kwalifikacyjna może również przyjmować ustalenia bez odbycia posiedzenia, z zastosowaniem poczty elektronicznej, jeżeli wszyscy Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej zostali zawiadomieni o terminie i treści podejmowanych ustaleń. W takim przypadku Przewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego inny Członek Komisji Kwalifikacyjnej dokonuje zaprotokołowania treści ustaleń, pod którym umieszcza swój podpis. Do protokołu dołączane są treści korespondencji e-mail.
  - 19.** Wszelkie istotne ustalenia Komisji Kwalifikacyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności lub uczestnictwie w przyjmowaniu ustaleń co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji Kwalifikacyjnej w formie decyzji.
  - 20.** Każdemu Członkowi Komisji Kwalifikacyjnej przysługuje jeden głos. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej.

21. Wnioski są rejestrowane w SEOD. Dokumentacja papierowa przechowywana jest do czasu zamknięcia sprawy przez Sekretarza Komisji Kwalifikacyjnej. Dokumentacja może być przeglądana przez każdego członka Zarządu GAZ-SYSTEM.

### **Rozdział III.**

#### **Nadzór nad Funduszem**

1. Bezpośredni nadzór nad Funduszem sprawuje Dyrektor Biura Komunikacji Korporacyjnej.
2. Dyrektor Biura Komunikacji Korporacyjnej składa Zarządowi GAZ-SYSTEM roczny raport z działalności Funduszu, w terminie do 31 stycznia roku następnego.

#### **Przepisy przejściowe i końcowe**

1. GAZ-SYSTEM zastrzega sobie prawo zmian postanowień Regulaminu w każdym czasie, bez podawania przyczyny.
2. Za wdrożenie niniejszego Regulaminu odpowiedzialny jest Właściciel Regulacji - Dyrektor Biura Komunikacji Korporacyjnej do którego należy zgłaszać ewentualne uwagi do regulacji.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Uchwale Zarządu tj. w dniu 10 października 2017.

#### **Załączniki**

Załącznik nr 1 – Wzór Oświadczenia